



O B Č I N A
SLOVENSKA BISTRICA
O b č i n s k i s v e t

17.redna seja občinskega sveta
dne 7. decembra 2021

Gradivo za 6. točko dnevnega reda

ZADEVA: Poslovnik Občinskega sveta Občine Slovenska Bistrica – II.
obravnava

Poročevalka: mag. Karmen Furman, predsednica Statutarno pravne komisije



**O B Č I N A
SLOVENSKA BISTRICA**

Občinski svet
Statutarno pravna komisija

Kolodvorska ulica 10, 2310 Slovenska Bistrica

telefon: h.c. + 386 2 / 843 28 00, 843 28 22, **fax:** + 386 2 / 81 81 141, **e-mail:** obcina@slov-bistrica.si

uradna spletna stran: <http://www.slovenska-bistrica.si>

Datum: 18. 11. 2021

**O B Č I N A
SLOVENSKA BISTRICA
O b č i n s k i s v e t**

ZADEVA: Poslovník Občinskega sveta Občine Slovenska Bistrica – II. obravnava

I. PREDLAGATELJ

Statutarno pravna komisija

II. DELOVNO TELO, PRISTOJNO ZA OBRAVNAVO

Statutarno pravna komisija

III. VRSTA POSTOPKA

Dvofazni

IV. FAZA POSTOPKA

II. obravnava

V. PRAVNE PODLAGE ZA SPREJEM

- **Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/** (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE),
- **Statut Občine Slovenska Bistrica** (Uradni list RS, št. 79/19)

VI. NAMEN IN CILJ PREDLAGANEGA ODLOKA

V prvem branju so bile na Poslovnik Občinskega sveta Občine Slovenska Bistrica podane nekatere pripombe, ki jih je Statutarno pravna komisija obravnavala na seji dne 14. 6. 2021 in 21. 6. 2021. Glede na to, da so bile določene pripombe upoštevane in Poslovnik popravljen v skladu z veljavno zakonodajo, menimo, da je besedilo poslovnika primerno za obravnavo na seji v drugi obravnavi.

Poslovnik je bil med prvim in drugim branjem tudi slovnično popravljen v skladu s popravki lektorja.

VII. FINANČNE POSLEDICE

Sprejetje poslovnika nima neposrednih finančnih posledic na občinski proračun.

VIII. PREDLOG SKLEPA

V zvezi z navedenim predlagamo, da Občinski svet predstavljeno gradivo obravnava, o njem razpravlja ter sprejme

SKLEP

Občinski svet Občine Slovenska Bistrica sprejme Poslovnik Občinskega sveta Občine Slovenska Bistrica v II. obravnavi.

mag. Karmen Furman
predsednica Statutarno pravne komisije

Priloge:

- Poslovnik Občinskega sveta Občine Slovenska Bistrica – sledi spremembam
- Poslovnik - čistopis



O B Č I N A
SLOVENSKA BISTRICA
O b č i n s k i s v e t

Kolodvorska ulica 10, 2310 Slovenska Bistrica

telefon: h.c. + 386 2 / 843 28 00, fax: + 386 2 / 81 81 141 e-mail: obcina@slov-bistrica.si
uradna spletna stran: <http://www.slovenska-bistrica.si>

Na podlagi določil Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18 in 61/20 – ZIUZEOP-A) in 17. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica, (Uradni list RS, št. 79/19) je Občinski svet občine Slovenska Bistrica na svoji ____ . redni seji, dne _____, sprejel

POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE SLOVENSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

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

2. člen
(uporaba poslovnika)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta, posvetovalnih teles sveta in drugih organov ter njihovih članov (v nadaljevanju: delovna telesa sveta). Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles ali v poslovníkih delovnih teles.

3. člen
(nevtralna uporaba poslovnika)

V tem poslovníku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki se uporabljajo kot nevtralni za moško in žensko slovnično obliko.

4. člen
(poslovanje v slovenskem jeziku)

Svet in njegova delovna telesa ter organi poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen
(javnost dela)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles ter organov je javno.
- (2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov, pri čemer morajo občani svojo prisotnost najaviti vsaj dva dni pred sejo. Prijave se sprejemajo do zapolnitve razpoložljivih mest v sejni dvorani ali v drugem za to določenem prostoru. Javnost se zagotavlja tudi s in predstavnikov javnih občin na svojih sejah, z zvočnim snemanjem, z neposrednim prenosom seje na televizijskem kanalu in z objavo zvočno-slikovnih posnetkov seje na spletni strani Občine Slovenska Bistrica.
- (3) Delovna telesa in organi zagotavljajo javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu in z možnostjo navzočnosti občanov, pri čemer morajo občani svojo prisotnost v naprej najaviti. Na sejah delovnih teles se izvaja zvočno snemanje.
- (4) 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 svetnike. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.
- (5) Župan ali predlagatelj obravnavane zadeve predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva 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. Svet lahko na predlog župana ali predlagatelja obravnavane zadeve odloči, 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 ali osebnih podatkov.
- (6) Kadar svet odloči, da bo izključil javnost oziroma kakšno točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji.

6. člen
(snemanje sej)

- (1) Potek seje sveta, ki je odprta za javnost, se snema z zvočno in zvočno-slikovno snemalno napravo. Zvočno-slikovni posnetek se objavi na uradni spletni strani Občine v roku

sedmih delovnih dni po seji sveta ter se izbriše po preteku mandatnega obdobja. Zvočno-slikovni posnetek se lahko predvaja v živo na televizijskem kanalu. Nadaljnje posredovanje, razmnoževanje ali objavljanje zvočnih ali slikovno-zvočnih posnetkov ni dovoljeno.

- (2) Zvočno in zvočno-slikovno snemanje izvaja občinska uprava oziroma za to pooblaščen zunanji izvajalec. Zvočni zapis predstavlja dobesedni zapis seje, zato se zapisniki sej ne pišejo dobesedno, temveč se pišejo le sklepi. Zvočno in zvočno-slikovni posnetki se uporabljajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnega delovanja in sprejemanja odločitev ter zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika in predvajanje sej na televizijskem kanalu.
- (3) Arhiv zvočnih in zvočno-slikovnih posnetkov se hrani za posamezno mandatno obdobje sveta. Po končanem mandatu se posnetki izbrišejo v roku 30 dni od potrditve večine mandatov naslednjega sveta in župana.
- (4) Glede zvočnega in slikovno-zvočnega snemanja in objavljanja teh posnetkov se vzpostavi Evidenca zvočnih in slikovno-zvočnih posnetkov sej sveta, ki se vpiše v katalog zbirke osebnih podatkov, ki ga vodi upravljalec zbirke občine.
- (5) Vse aktivne udeležence sej se na primeren način opozori na njihovo odgovornost, da v svojih predstavitvah in razpravah ne navajajo varovanih osebnih podatkov, kadar so seje javne, saj je v tem primeru na sejah javnost prisotna.
- (6) Snemanje in predvajanje teh posnetkov ni namenjeno izvajanju oblastnih nalog občine. Snemanje sej, odprtih za javnost, je skladno z zakonom, ki ureja medije, dopustno tudi za akreditirane predstavnike medijev.
- (7) Zvočno ali zvočno-slikovno snemanje sej sveta in njegovih delovnih teles je svetnikom ali tretjim osebam prepovedano brez soglasja vseh navzočih na seji.
- (8) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena, se zaradi obdelave varovanih podatkov ne objavljajo javno. Ti deli se lahko snemajo le zvočno.

7. člen (vrste sej)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.
- (2) Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

8. člen (predstavljanje sveta)

- (1) Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

(2) Župana v njegovi odsotnosti nadomešča podžupan, predsednika delovnega telesa pa v njegovi odsotnosti nadomešča namestnik predsednika delovnega telesa.

(3) Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupan ne moreta opravljati funkcije, nadomešča župana svetnik, ki ga pooblasti župan, če ga ne pooblasti, pa najstarejši svetnik.

9. člen
(uporaba žiga)

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

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

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo javni uslužbenec, ki ga določi župan.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

10. člen
(konstitutivna seja)

(1) Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov, pri čemer se ta rok začne šteti od dneva, ko je bilo poročilo občinske volilne komisije vročeno županu. Za sklic seje se šteje, da je v tem roku poslano vabilo za sejo s predlogom dnevnega reda in ustreznim gradivom svetnikom.

(3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

(4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

(5) Prvo sejo sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

11. člen
(obvezni dnevni red)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,

2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov svetnikov in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo komisije za potrditev mandatov 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.

12. člen
(imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje petčlansko komisijo za potrditev mandatov. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik, pri čemer se o predlogih glasuje kot o celotni listi petih članov s predsednikom. Svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa o predlogih svetnikov, po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani predsednik in člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (2) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za svetnike.
- (3) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.
- (4) Komisiji za potrditev mandatov preneha mandat z imenovanjem komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

13. člen
(potrditev mandatov)

- (1) Mandate svetnikov 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.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

- (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, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

14. člen
(nastop mandata)

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. Novi župan nastopi funkcijo naslednji dan po konstitutivni seji.
- (2) S prenehanjem mandata svetnikom preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.
- (3) S konstituiranjem novega sveta preneha mandat članov nadzornega odbora.

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

- (1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svetnikov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) Komisija 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.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

16. člen
(pravice in dolžnosti svetnikov)

- (1) Pravice in dolžnosti svetnikov so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Svetnik ima pravico in dolžnost:
- predlagati svetu v sprejem splošne akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov [Občine](#), drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
- postavljati vprašanja in dajati pobude v okviru točk dnevnega reda;
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej;
- izogibati se nasprotju interesa.

- (4) Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu, zaradi česar svetniki ob pričetku mandata podpišejo izjavo o varovanju osebnih podatkov.
- (5) Svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

17. člen
(odgovornost svetnikov)

- (1) Svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.
- (2) Svetnik je dolžan pri opravljanju funkcije ravnati v skladu s Kodeksom ravnavnja izvoljenih predstavnikov na lokalni ravni.

2. Svetniške skupine

18. člen
(ustanovitev svetniške skupine)

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravice ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz 20. člena, samostojni svetniki pa lahko ustanovijo svetniško skupino samostojnih svetnikov. V ~~teku~~ času enega mandata se lahko ustanovi le ena svetniška skupina samostojnih svetnikov.

19. člen
(sestava)

- (1) Svetniško skupino sestavljajo najmanj trije svetniki.
- (2) Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v 15 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine pisno obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami v roku osmih dni po ustanovitvi svetniške skupine.

- (3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

20. člen
(združitev)

- (1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.
- (2) Trije ali več svetnikov se lahko med mandatom organizirajo v novo svetniško skupino. O ustanovitvi morajo v roku 15 dni obvestiti župana.
- (3) Svetniki lahko delujejo tudi samostojno (nepovezano) ali v okviru drugih svetniških skupin.

21. člen
(stalni sedežni red)

Svetniške skupine in samostojni svetniki se najkasneje v 30 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov na seji sveta. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

IV. DELOVNA TELESA SVETA

22. člen
(splošne določbe)

- (1) Svet ustanovi odbore in komisije kot svoja stalna in občasna delovna telesa. Stalna in občasna delovna telesa štejejo pet članov.
- (2) Svet s sklepom imenuje člane odborov in komisij sveta. Člani odborov in komisij stalnih delovnih teles so imenovani izmed svetnikov, člani ostalih delovnih teles pa so lahko imenovani tudi izmed drugih občanov. Številčna zastopanost članov delovnih teles mora odražati razmerje volilnega rezultata list, ki so zastopane v svetu.
- (3) Odbori in komisije sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu svoja mnenja in predloge.
- (4) Odbori in komisije lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v Statutu Občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

23. člen
(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom, so:

- Oedbor za gospodarstvo,
- Oedbor za okolje in urejanje prostora,
- Oedbor za družbene dejavnosti,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Statutarno-pravna komisija,
- Komisija za priznanja in nagrade.

24. člen
(Oedbor za gospodarstvo)

Odbor za gospodarstvo obravnava:

- predlog proračuna in zaključnega računa ter ostale proračunske dokumente,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- gospodarjenje s stanovanji občine,
- pospeševanje in skrb za razvoj gospodarstva, malega gospodarstva, obrti in podjetništva, trgovske dejavnosti, gostinstva, turizma in drugih gospodarskih dejavnosti,
- razvoj in pospeševanje kmetijstva in gozdarstva ter promet s kmetijskimi in drugimi zemljišči,
- pripravo koncesijskih aktov za področje gospodarstva,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za gospodarstvo,
- druge zadeve s področja gospodarstva.

25. člen
(Oedbor za okolje in prostor)

Odbor za okolje in urejanje prostora obravnava:

- pripravo strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
- komunalno opremljanje in promet s stavbnimi zemljišči,
- pripravo in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije,
- razvoj in delovanje lokalnih javnih služb: oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje odpadnih in meteornih voda, zbiranje in odlaganje komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti, urejanje javnega prevoza, urejanje javnih parkirišč, trgov in ulic, urejanje javne razsvetljave, pokopališka služba,
- gradnjo, vzdrževanje in urejanje lokalnih javnih cest in drugih javnih površin,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za okolje in proctor,
- druge zadeve s področja okolja in prostora.

26. člen
(Odbor za družbene dejavnosti)

Odbor za družbene dejavnosti obravnava:

- pripravo in uresničevanje aktov Občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture, športa, socialnega varstva in na drugih področjih družbenih dejavnosti,
- uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega varstva,
- način organiziranja mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe,
- zagotavljanje sredstev za izvajanje osebne pomoči, pomoči družinam na domu,
- subvencioniranje stanarin ter varstva občanov v splošnih in posebnih socialnih zavodih,
- pospeševanje dejavnosti kulture in ustvarjanja pogojev za njeno delovanje kulturnim društvom,
- skrb za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za družbene dejavnosti,
- druge zadeve s področja družbenih dejavnosti.

27. člen
(Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

- (1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet izmed svetnikov na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
 - svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
 - pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
 - izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
 - obravnava posamične vloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih splošnih aktov Občine,
 - obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamične zadeve, jih po potrebi preverja pri ustreznih organih ter ustrezne organe opozarja, da se take zadeve rešijo po ustreznih predpisih.

28. člen
(Statutarno-pravna komisija)

- (1) Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:
 - obravnava predlog Statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,

- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in [Sstatutom Občine](#) ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti [Občine](#),
 - predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve [Sstatuta Občine](#) in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov [Občine](#).
- (2) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, [statutarno Statutarno](#)-pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

29. člen
([K](#)omisija za priznanja in nagrade)

Komisija za priznanja in nagrade opravlja zlasti naslednje naloge:

- razpisuje kriterije za podelitev občinskih priznanj v skladu s pravilnikom za podelitev občinskih nagrad in priznanj,
- sprejema in razpravlja o prispelih predlogih, preverja resničnost navedb v predlogih in se po potrebi posvetuje s predlagatelji,
- oblikuje predloge za potrjevanje na svetu.

30. člen
(druga delovna telesa)

Poleg stalnih delovnih teles, določenih s [Sstatutom Občine](#), lahko ustanavlja svet tudi druga delovna telesa s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

31. člen
(imenovanje in sestava delovnega telesa)

- (1) Člane stalnih delovnih teles imenuje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svetnikov po predhodno izvedenem pozivu političnim strankam, zastopanim v svetu. Na podlagi izvedenega poziva lahko člane drugih delovnih teles imenuje svet tudi izmed drugih občanov tako, da je lahko največ polovica članov imenovana izmed drugih občanov, če ta poslovnik ali zakon ne določata drugače.
- (2) Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika. Predsednika in podpredsednika imenuje svet izmed svetnikov.
- (3) Članstvo v delovnem telesu sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

32. člen
(razrešitev)

Svet lahko razreši predsednika, podpredsednika, posameznega člana komisije ali odbora sveta ter komisijo ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine svetnikov. Predlog novih kandidatov za

člane komisij ali odborov pripravi [K](#)komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje do prve naslednje seje sveta.

33. člen
(naloge in način dela)

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.
- (2) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene svetu v obravnavo, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta ali delovnega telesa. Vsako zadevo, ki je predložena svetu v obravnavo, obravnava eno pristojno delovno telo, in sicer tisto, ki je navedeno v gradivu, z izjemo predpisov, ki jih obravnava poleg pristojnega delovnega telesa še statutarno pravna komisija in proračunskih dokumentov ter programa dela, ki jih obravnavajo vsa delovna telesa.
- (3) Gradivo z vabilom za sejo delovnega telesa mora biti objavljeno na spletni strani občine ali poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko se lahko predloži na sami seji.
- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

34. člen
(sklic seje)

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

V. SEJE SVETA

1. Uvodne določbe

35. člen
(kraj seje)

Seje sveta praviloma potekajo v sejni sobi Občine Slovenska Bistrica.

36. člen
(pristojnost sveta)

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

2. Sklic redne seje

37. člen
(sklic seje)

- (1) Seje sveta sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa s strani župana pooblaščen podžupan.
- (2) Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog najmanj četrtnine svetnikov.

38. člen
(vabilo in gradivo)

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najkasneje ~~10~~ 15 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se na spletnih straneh objavi gradivo ali pošlje gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.
- (2) Posamezno gradivo se lahko objavi ali pošlje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.
- (3) Vabilo na sejo sveta se pošlje tudi direktorju občinske uprave, vodjem oddelkov v občinski upravi, poročevalcem, predlagateljem in županu, če ta ni sklicatelj seje.
- (4) Gradivo za sejo se objavi na uradni spletni strani [Občine](#), razen gradiv, ki so zaupne narave ali vsebujejo osebne podatke. Ta se pošljejo naslovnikom v natisnjeni obliki. Svetnik ima pravico do gradiva v obliki, ki je objavljeno na spletni strani [Občine](#).
- (5) Enako velja tudi za druga gradiva delovnih teles sveta.

39. člen
(dnevni red)

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

- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red se praviloma prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (5) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo oziroma gradivo ni bilo predhodno posredovano županu, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.
- (7) Točka se ne more uvrstiti na redno sejo dnevnega reda, če je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko ~~še~~ delovno telo še ni ustanovljeno.

40. člen
(seja na daljavo)

- (1) Župan lahko skliče sejo na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije v primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi svetniki tveganje za zdravje in varnost svetnikov, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati.
- (2) V primeru seje na daljavo seja poteka v skladu z določbami tega poslovnika, razen določb, ki se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti seje, na seje delovnih teles sveta in na sodelovanje javnosti.
- (3) Svetniki so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami. Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja. Svetniki glasujejo z osebnim izrekanjem. Določba poslovnika, ki ureja sklic seje na pobudo najmanj četrtnine svetnikov, se pri seji na daljavo ne uporablja.

41. člen
(gradivo za sejo)

- (1) Sklic seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki naj bi ga svet obravnaval.
- (2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, svetnik, delovno telo, nadzorni odbor ter javni zavodi in javna podjetja. Gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika, se uvrsti na dnevni red naslednje redne seje sveta.
- (3) Svetnik, delovno telo, nadzorni odbor ter javni zavodi in javna podjetja morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena najmanj tri delovne dni pred sklicem seje.

3. Sklic izredne seje

42. člen (sklic izredne seje)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno svetnikom najkasneje tri dni pred sejo, pri čemer je lahko na dnevni red praviloma uvrščenih do pet vsebinskih točk.
- (3) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo četrte svetnikov ali na lastno pobudo.
- (4) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.
- (5) Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo, o katerem naj svet odloča.
- (6) Če seja sveta ni sklicana v roku 15 dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.
- (7) V izrednih razmerah ali ob izrednih dogodkih se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi.

4. Sklic dopisne seje

43. člen (sklic in potek dopisne seje)

- (1) Župan lahko skliče dopisno sejo. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu [Občine](#), o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo finančne obveznosti občanov in praviloma o kadrovskih zadevah. Na dopisni seji lahko svet odloča o investicijski dokumentaciji, kadar je sprejem te dokumentacije povezan z možnostjo pridobitve sofinancerskih sredstev s strani držav, evropskih ali drugih virov.
- (2) Dopisna seja se opravi na podlagi gradiva, poslanega v fizični ali elektronski obliki ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti.
- (3) Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati čas trajanja dopisne seje.

- (4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem svetnikom, od katerih jih je vročitev potrdil več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili svetniki, ki so glasovali.
- (5) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovalo večina opredeljenih glasov svetnikov.
- (6) Na dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati ugotovitev, koliko svetnikov je glasovalo.
- (7) Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

5. Sklic slavnostnih in žalnih sej

44. člen (žalne in slavnostne seje)

Slavnostno in žalno sejo skliče župan.

6. Predsedovanje seji

45. člen (predsedovanje)

- (1) Seji sveta predseduje župan.
- (2) Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega svetnika (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (3) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi najstarejši podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi drug podžupan ali najstarejši svetnik.
- (4) 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.

7. Navzočnost na seji

46. člen (navzočnost)

- (1) Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in sej delovnih teles.

- (2) Navzočnost svetnikov na seji se ugotovi s podpisi svetnikov na listi prisotnosti v času seje.
- (3) V primeru izvedbe seje na daljavo se navzočnost preverja za vsakega svetnika na način, da ga predsedujoči pozove poimensko, da potrdi prisotnost. Občinska uprava v tem primeru vodi zapisnik.

8. Sklepčnost

47. člen (sklepčnost)

- (1) Predsedujoči ugotovi, ali je svet sklepčen. Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Preverjanje sklepčnosti se izvede tudi po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda.
- (2) Svet je sklepčen, če je na seji prisotna ~~h~~ več kot polovica svetnikov.

9. Zapisnik

48. člen (zapisnik)

O vseh sejah sveta in njegovih delovnih teles se vodi zapisnik.

49. člen (sprejem zapisnika)

- (1) Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Svetnik ima pravico predlagati popravke k zapisniku. O popravkih zapisnika odloča svet.
- (3) Po sprejemu zapisnika se ta objavi na spletni strani v roku sedmih delovnih dni po seji sveta.

50. člen (pisanje zapisnika)

Za pisanje zapisnika sej sveta skrbi javni uslužbenec, ki ga določi župan.

51. člen (vsebina zapisnika)

Zapisnik seje obsega podatke o udeležbi na seji, dnevni red, imena razpravljalcev, podatke o predlogih, o katerih se je odločalo, podatke o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja o posameznih zadevah, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o sprejetih stališčih pristojnih odborov in komisij.

52. člen
(podpis in hramba zapisnika)

- (1) Zapisnik seje sveta podpišeta predsedujoči in sestavljalec zapisnika.
- (2) Podpisan zapisnik sej delovnih teles se hrani v arhivu občine.

10. Dnevni red

53. člen
(določitev dnevnega reda)

- (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 morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnave ali hitri postopek.
- (3) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.
- (4) Predlog za umik točke iz dnevnega reda z obrazložitvijo mora svetnik ali svetniška skupina poslati na uradni spletni naslov ali po pošti najmanj tri dni pred sejo sveta.
- (5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom pred sejo izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

54. člen
(vrstni red)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Izjemoma lahko svet med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. [Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.](#)

11. Razprava

55. člen (razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan oziroma predlagatelj ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, obrazložitev. Obrazložitev sme trajati največ petnajst minut. Kadar svet sklene, je predlagatelj dolžan podati še dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če predlagatelj gradiva ali poročevalec na seji ni navzoč, lahko predsedujoči konča točko brez obravnave.
- (3) Če ni župan predlagatelj, lahko poda župan ali drugi predsedujoči mnenje k obravnavani zadevi. Obrazložitev županovega mnenja lahko traja največ deset minut.
- (4) Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predstavnikom pristojnih delovnih teles sveta, ki imajo pravico do pet-minutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.
- (5) Po tem uvodnem delu k posamezni točki dnevnega reda, predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.
- (6) Najprej da besedo predstavnikom svetniških skupin, nato pa posameznim svetnikom, po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.
- (7) Predstavniki svetniške skupine lahko v imenu svetniške skupine razpravljajo največ 10 minut.
- (8) Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet minut.
- (9) Razpravljavec lahko o posamezni točki dnevnega reda praviloma razpravlja le enkrat.
- (10) Svet lahko pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži ali konča.
- (11) V primeru seje na daljavo, mora biti svetnik pri razpravi in glasovanju izpisan s celotnim imenom in priimkom ter ~~imeti~~ mora imeti vključeno kamero vključeno tako, da je mogoče ugotoviti istovetnost svetnika, ki razpravlja in glasuje.

56. člen (replika)

(1) Razpravljalec ima pravico do replike le med [razpravo](#) ali po razpravi vsakega razpravljavca, ki se ji replicira. Replika se mora nanašati le na konkretno razpravo in konkretnega razpravljalca, sicer lahko predsedujoči svetniku vzame besedo.

(2) Replike smejo trajati največ dve minuti in imajo prednost. Replike na repliko ni.

57. člen
(kršitev pravil razprave)

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

(2) Če se razpravljavec ne drži točke dnevnega reda, je njegovo izvajanje žaljivo, prekorači čas za razpravo ali če drugače krši določila tega poslovnika, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po opominu ne drži dnevnega reda ali je žaljiv oziroma nadaljuje razpravo ali kako drugače krši določila tega poslovnika, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

58. člen
(kršitve poslovnika)

(1) Svetniku, ki ima postopkovni predlog oziroma, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči prednost.

(2) Nato predsedujoči poda pojasnilo glede postopkovne zahteve, kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

(3) Postopkovni predlog ima prednost pred repliko in lahko traja največ dve minuti.

59. člen
(sodelovanja v razpravi)

(1) Oseba oz. udeleženec seje, ki ni svetnik ali z gradivom za posamezno točko dnevnega reda določen poročevalec posameznega gradiva, praviloma na seji ne sme razpravljati.

(2) Na željo prisotne osebe na seji sveta ali posameznega svetnika lahko da predsedujoči besedo tudi tej osebi. Njegova razprava traja lahko največ tri minute, dobi pa jo lahko, če za to glasuje večina prisotnih svetnikov.

60. člen
(prekinitev razprave in prekinitev seje)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh 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, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih in pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Po predvidoma treh urah neprekinjenega dela se odredi odmor.
- (3) Predsedujoči prekine delo sveta tudi, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.
- (4) Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

61. člen
(preložitev razprave in zaključek seje)

- (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.
- (2) Enako lahko svet odloči, če mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

12. Vzdrževanje reda na seji

62. 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 razpravljavca nihče ne moti med nastopom. Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči.

63. 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 svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega razpravljavcu v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

- (3) Odvzem besede se lahko izreče razpravljavcu, če s svojo razpravo 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 svetniku oziroma razpravljavcu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Svetnik oziroma razpravljavec, 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 poslopja, 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.

13. Odločanje

64. člen (opredelitev večine)

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen če zakon določa drugačno večino.

65. 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 da župan ali najmanj ena četrtina vseh svetnikov.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.
- (4) Svetnik 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.
- (5) Obrazložitev glasu se poda pred glasovanjem.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

66. člen

(način glasovanja)

Svetniki glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

67. člen

(javno glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se praviloma opravi z dvigom rok. Javno glasovanje se lahko opravi tudi s poimenskim izjavljanjem ali z glasovalno napravo.
- (2) Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh svetnikov.
- (3) Svetnike se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihov [ime in priimek](#). Svetnik glasuje tako, da glasno izjavi "ZA" ali "PROTI".
- (4) Kadar poteka seja na daljavo, predsedujoči po končanem glasovanju o posameznem sklepu še enkrat pozove svetnike, ki zaradi tehničnih težav niso glasovali, k ponovnemu glasovanju.

68. člen

(glasovanje o predlaganih sklepih)

- (1) Po končani obravnavi se glasuje o predlogih sklepov.
- (2) Svetnik in pristojna delovna telesa lahko pošljejo obrazložene predloge sklepov občinski upravi najmanj tri dni pred sejo sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita predloge sklepov do konca razprave o točki dnevnega reda.
- (3) O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.
- (4) Če se predlogi sklepov med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje, [pri čemer se na to opozori pred pričetkom glasovanja](#).

69. 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 [seji sveta](#). Administrativno--tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravljajo javni uslužbenci občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice svetnikom in sproti označi, kateri svetnik je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na spodnjem delu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko svetnik glasovnico izpolni, jo odda v glasovalno skrinjico.

70. člen
(izid tajnega glasovanja)

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", pri glasovanju o kandidatih pa število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

14. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

71. člen
(strokovna in administrativna pomoč)

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju 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.

15. Vprašanja in pobude svetnikov

72. člen (vprašanja in pobude)

- (1) Vprašanja in pobude svetnikov se postavljajo izključno na seji sveta pod točko dnevnega reda Vvprašanje in pobude svetnikov. Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanje in pobude svetnikov.
- (2) Svetniki imajo pravico postaviti do tri pisna vprašanja ali pobude na poljubno temo, ki zadeva občino, pri čemer navedejo, ali želijo pisni ali ustni odgovor. Svetnik lahko na sami seji v skrajšani obliki obrazloži vsebino vprašanja ali pobude, pri čemer lahko obrazložitev posameznega vprašanja traja največ ~~dve-tri~~ minute, posamezne pobude pa največ tri minute. V primeru seje na daljavo se pisna vprašanja ali pobude svetnika pošljejo v elektronski obliki na uradni elektronski naslov Oebčine najkasneje do začetka seje.
- (3) Pisni ali ustni odgovori se podajo praviloma na naslednji seji sveta. Predsedujoči ali predstavniki občinske uprave lahko podajo ustni odgovor takoj po obrazložitvi vprašanja.
- (4) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratki in postavljeni tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (5) Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

16. Prekinitev in konec seje

73. člen (prekinitev seje)

- (1) Predsedujoči prekine sejo po lastni presoji. Če poda zahtevo svetnik ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.

(2) Svet lahko sprejme prekinitve seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam in amandmajem.

(3) Seja je prekinjena, ko predsedujoči to ugotovi.

74. člen
(konec seje)

(1) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči konča sejo.

(2) Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ni končana prejšnja.

VI. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA

1. Splošne določbe

75. člen
(akti sveta)

(1) Svet sprejema v skladu z zakonom in statutom določene naslednje akte:

- statut Občine;
- poslovnik sveta;
- odloke in druge občinske akte;
- prostorske in druge plane razvoja občine;
- občinski proračun in zaključni račun.

(2) 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.

Oblikovano: Obojestransko

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom Občine.

76. člen
(predlagatelji splošnih aktov)

(1) Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih predlaga župan.

(2) Komisije in odbori sveta, javni zavodi, javna podjetja ali druge pravne ali fizične osebe lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte, za katere je pristojen svet, 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.

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

77. člen
(podpis in hramba aktov)

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

78. člen
(prečiščeno besedilo)

- (1) Občinska uprava pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani občine, neuradno prečiščeno besedilo se objavi na spletni strani [Občine](#).

2. Postopek za sprejem odloka

79. člen
(vrste postopkov)

Svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem ali skrajšanem postopku.

80. člen
(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov akta, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, pravni temelj, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.
- (3) Če predlagatelj odloka ni župan, je potrebno predhodno poslati predlog odloka županu.

81. člen
(predstavnik)

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga akta na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga akta na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

82. člen
(razprava o predlogu odloka)

Svet razpravlja o predlogu odloka praviloma v dveh obravnavah.

83. člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) V prvi obravnavi predlagatelj predstavi odlok.
- (3) Med prvo obravnavo odloka se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja.
- (4) Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (5) Odlok je sprejet v prvi obravnavi, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov.
- (6) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (7) Če v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme sklep, da se na isti seji opravi še druga obravnava.
- (8) Ko svet sprejme odlok v prvi obravnavi, predlagatelj na podlagi podanih mnenj in stališč pripravi odlok za drugo obravnavo.

84. člen
(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve svetniki in predlagatelj z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
- (3) V drugi obravnavi se razprava opravi samo o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.
- (4) Amandma mora biti predložen svetnikom v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred 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 svetnikov in predlagatelj akta.

- (5) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave amandma obrazložiti ali ga umakniti. Predlagatelj amandmaja lahko do konca obravnave amandma spremeni ali dopolni, če tako sprejme svet z večino opredeljenih svetnikov.
- (6) Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

85. člen
(glasovanje o amandmajih)

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov. O vsakem amandmaju se glasuje posebej po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (2) 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, pri čemer je potrebno svetnike opozoriti, da se o nadaljnjih amandmajih ne glasuje.
- (3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandaju, ki je dan k amandmaju. Amandma in akt v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo. Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.
- (4) Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neusklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

86. člen
(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odloke po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov [Občine](#).
- (2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (3) Amandma lahko predlaga tudi župan do konca obravnave.
- (4) O uporabi hitrega postopka odloči svet.
- (5) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj akta.

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

87. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

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

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

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev akta.

(3) Po končani prvi obravnavi lahko vsak svetnik 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.

5. Sprejem proračuna in zaključnega računa

88. člen

(javna razprava)

(1) Župan predloži svetu predlog proračuna [Občine](#) v prvi obravnavi z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo proračun obravnaval.

(2) Z objavo proračuna na spletni strani [Občine](#) se prične javna razprava na podlagi sklepa župana.

(3) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

- (4) 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. K predlogu proračuna Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov na svoji spletni strani.

89. člen
(proračun v prvi obravnavi)

- (1) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo proračuna,
 - načrtovane politike Občine,
 - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
 - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
 - načrt razvojnih programov
 - načrt nabav.
- (2) Po predstavitvi proračuna svet opravi splošno razpravo.

90. člen
(obrnava predloga proračuna)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov Občine ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna morajo biti posredovani na predpisanem obrazcu, ki ga pripravi in objavi občinska uprava, in mora zajemati najmanj podatke o vlagatelju, jasno izražene predloge sprememb proračuna, pri čemer mora biti upoštevano proračunsko ravnovesje.

91. člen
(dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen proračun in odlok o proračunu Občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval proračun v drugi obravnavi, na seji sveta pa lahko amandma vloži župan kot predlagatelj, svetniška skupina ali najmanj četrtina svetnikov.

- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu Občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) 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.

92. člen
(obravnavanje proračuna v drugi obravnavi)

- (1) Pred začetkom obravnave proračuna Občine in odloka o proračunu Občine v drugi obravnavi župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta, svetov ožjih delov Občine ter zainteresirane javnosti je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni.
- (2) V nadaljevanju župan poroča 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 ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Na vložene amandmaje se lahko župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od njih ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) 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.

93. člen
(uskladitev predloga proračuna Občine)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu Občine.
- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu Občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da občinska uprava prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom občinske uprave lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu Občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun Občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Novi predlog proračuna Občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

94. člen
(rebalans proračuna)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna Občine.
- (2) Rebalans proračuna Občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmajev k rebalansu proračuna Občine mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

95. člen
(zaključni račun)

- (1) Zaključni račun za preteklo leto se predloži svetu v obravnavo v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.
- (2) Svet sprejme zaključni račun z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Oblikovano: Ne Označeno

Oblikovano: Ne Označeno

95-96. 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, ki ga sprejme svet, se sprejema po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

6. Sprejem drugih splošnih aktov Občine

96-97. člen
(sprejem splošnih aktov Občine)

- (1) Statut Občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka, razen v delu, ki velja za predpisano večino za sprejem. Statut Občine sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov vseh svetnikov, poslovnik sveta pa z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.
- (2) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače ali če se predlagatelj ne odloči drugače.

97.98. člen

(sprejem splošnih aktov do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svetnikov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih Občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

98.99. člen

(sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava Sstatutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom Občine določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.
- (6) Če Sstatutarno-pravna komisija meni, da pobuda ni utemeljena, predlaga svetu, da jo zavrne.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

Oblikovano: Samoštevilčenje + Raven: 1 + Slog oštevilčevanja: 1, 2, 3, ... + Začni pri: 1 + Poravnava: Levo + Poravnano pri: 0,63 cm + Zamik pri: 1,27 cm

~~99.~~100. člen

(sprejem uradno prečiščenega besedila)

~~(1)~~ Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko župan svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradno prečiščenega besedila.

~~(+)(2)~~ Po sprejetju sprememb in dopolnitev akta, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj polovico členov, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev akta, tako določi svet. Svetniške skupine lahko predlagajo uradno prečiščeno besedilo v kolikor je splošni akt nepregleden.

~~(2)(3)~~ Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet po skrajšanem postopku.

9. Objava splošnih aktov

~~100.~~101. člen

(objava splošnih aktov)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi Občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi Statut Občine, in pričnejo veljati 15 dan po objavi, če v njih ni drugače določeno.

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

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

~~101.~~102. člen

(volitve in imenovanja)

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali Statutu Občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

(2) Predlagatelj imenovanja je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen če zakon in drugi predpis določata drugega predlagatelja. V kolikor predlog ni sprejet, pripravi predlagatelj nov predlog.

(3) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov.

(4) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih svetnikov, da je sklepčen.

~~102.103.~~ člen
(glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali listi kandidatov, se glasovanje opravi po vrstnem redu na seji podanih predlogov. Vsak svetnik lahko glasuje samo za enega od kandidatov oziroma za eno listo kandidatov. Ko kandidat oziroma lista kandidatov dobi večino glasov, se o nadaljnjih predlogih ne glasuje.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če se tajno 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.
- (4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«.
- (5) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.
- (6) Kadar se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se glasovanje praviloma opravi kot lista kandidatov.

~~103.104.~~ 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.

~~104.105.~~ člen
(imenovanje predsednikov, podpredsednikov in članov delovnih teles sveta)

(1) Predsednike, podpredsednike in člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Kkomisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

~~105.106.~~ člen
(postopek za razrešitev)

(1) Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog župana, svetniške skupine ali četrtnine svetnikov. Če je Kkomisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

(3) Predlog za razrešitev mora biti obrazložen in vročen osebi, na katero se nanaša. Oseba, predlagana za razrešitev, ima osem dni časa za odgovor na očitke iz obrazložitve predloga.

(4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

~~106.107.~~ člen
(odstop)

(1) Svetniki in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in Sstatutom Oebčine predčasno preneha mandat.

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

(3) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Kkomisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(4) Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog Kkomisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija lahko hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva predlaga svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

~~107.108.~~ člen
(razmerje 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.
- (3) Kadar svet obravnava splošne akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so sodelovali pri pripravi splošnih aktov.

~~108.109.~~ člen
(izvrševanje sklepov sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu 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](#).
- (5) Župan lahko zadrži objavo akta sveta, če meni, da je neustrezen ali nezakonit in hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

X. DELO SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

~~109.110.~~ člen
(delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut 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.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

~~110.111.~~ člen
(sprememba in dopolnitev poslovnika)

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

~~111.112.~~ 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 ~~S~~statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika ~~S~~statutarno-pravna komisija.
- (3) Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ~~ga-jo~~ je dala ~~S~~statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNE DOLOČBE

~~112.113.~~ člen
(prenehanje veljavnosti)

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 55/10).

~~113.114.~~ člen
(objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka:

Slovenska Bistrica, dne _____

Dr. Ivan Žagar,
župan
Občine Slovenska Bistrica

po sklepu št. 1000-3/2015-28
podžupan
Stanislav Mlakar



O B Č I N A
SLOVENSKA BISTRICA
O b č i n s k i s v e t

Kolodvorska ulica 10, 2310 Slovenska Bistrica

telefon: h.c. + 386 2 / 843 28 00, **fax:** + 386 2 / 81 81 141 **e-mail:** obcina@slov-bistrica.si

uradna spletna stran: <http://www.slovenska-bistrica.si>

Na podlagi določil Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18 in 61/20 – ZIUZEOP-A) in 17. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica, (Uradni list RS, št. 79/19) je Občinski svet občine Slovenska Bistrica na svoji ____ . redni seji dne _____, sprejel

P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE SLOVENSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

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

2. člen
(uporaba poslovnika)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta, posvetovalnih teles sveta in drugih organov ter njihovih članov (v nadaljevanju: delovna telesa sveta). Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles ali v poslovníkih delovnih teles.

3. člen
(nevtralna uporaba poslovnika)

V tem poslovníku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki se uporabljajo kot nevtralni za moško in žensko slovnično obliko.

4. člen
(poslovanje v slovenskem jeziku)

Svet in njegova delovna telesa ter organi poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen
(javnost dela)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles ter organov je javno.
- (2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov, pri čemer morajo občani svojo prisotnost najaviti vsaj dva dni pred sejo. Prijave se sprejemajo do zapolnitve razpoložljivih mest v sejni dvorani ali v drugem za to določenem prostoru. Javnost se zagotavlja tudi s predstavniki javnih občil, z zvočnim snemanjem, z neposrednim prenosom seje na televizijskem kanalu in z objavo zvočno-slikovnih posnetkov seje na spletni strani Občine Slovenska Bistrica.
- (3) Delovna telesa in organi zagotavljajo javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu in z možnostjo navzočnosti občanov, pri čemer morajo občani svojo prisotnost v naprej najaviti. Na sejah delovnih teles se izvaja zvočno snemanje.
- (4) 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 svetnike. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.
- (5) Župan ali predlagatelj obravnavane zadeve predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva 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. Svet lahko na predlog župana ali predlagatelja obravnavane zadeve odloči, 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 ali osebnih podatkov.
- (6) Kadar svet odloči, da bo izključil javnost oziroma kakšno točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji.

6. člen
(snemanje sej)

- (1) Potek seje sveta, ki je odprta za javnost, se snema z zvočno in zvočno-slikovno snemalno napravo. Zvočno-slikovni posnetek se objavi na uradni spletni strani Občine v roku sedmih

delovnih dni po seji sveta ter se izbriše po preteku mandatnega obdobja. Zvočno-slikovni posnetek se lahko predvaja v živo na televizijskem kanalu. Nadaljnje posredovanje, razmnoževanje ali objavljanje zvočnih ali slikovno-zvočnih posnetkov ni dovoljeno.

- (2) Zvočno in zvočno-slikovno snemanje izvaja občinska uprava oziroma za to pooblaščen zunanji izvajalec. Zvočni zapis predstavlja dobesedni zapis seje, zato se zapisniki sej ne pišejo dobesedno, temveč se pišejo le sklepi. Zvočno in zvočno-slikovni posnetki se uporabljajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnega delovanja in sprejemanja odločitev ter zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov Občine ter izdelave zapisnika in predvajanja sej na televizijskem kanalu.
- (3) Arhiv zvočnih in zvočno-slikovnih posnetkov se hrani za posamezno mandatno obdobje sveta. Po končanem mandatu se posnetki izbrišejo v roku 30 dni od potrditve večine mandatov naslednjega sveta in župana.
- (4) Glede zvočnega in slikovno-zvočnega snemanja in objavljanja teh posnetkov se vzpostavi Evidenca zvočnih in slikovno-zvočnih posnetkov sej sveta, ki se vpiše v katalog zbirk osebnih podatkov, ki ga vodi upravljalec zbirke Občine.
- (5) Vse aktivne udeležence sej se na primeren način opozori na njihovo odgovornost, da v svojih predstavitvah in razpravah ne navajajo varovanih osebnih podatkov, kadar so seje javne, saj je v tem primeru na sejah javnost prisotna.
- (6) Snemanje in predvajanje teh posnetkov ni namenjeno izvajanju oblastnih nalog občine. Snemanje sej, odprtih za javnost, je skladno z zakonom, ki ureja medije, dopustno tudi za akreditirane predstavnike medijev.
- (7) Zvočno ali zvočno-slikovno snemanje sej sveta in njegovih delovnih teles je svetnikom ali tretjim osebam prepovedano brez soglasja vseh navzočih na seji.
- (8) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena, se zaradi obdelave varovanih podatkov ne objavljajo javno. Ti deli se lahko snemajo le zvočno.

7. člen (vrste sej)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.
- (2) Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

8. člen (predstavljanje sveta)

- (1) Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

- (2) Župana v njegovi odsotnosti nadomešča podžupan, predsednika delovnega telesa pa v njegovi odsotnosti nadomešča namestnik predsednika delovnega telesa.
- (3) Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupan ne moreta opravljati funkcije, nadomešča župana svetnik, ki ga pooblasti župan, če ga ne pooblasti, pa najstarejši svetnik.

9. člen
(uporaba žiga)

- (1) Svet uporablja žig Občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo javni uslužbenec, ki ga določi župan.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

10. člen
(konstitutivna seja)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov, pri čemer se ta rok začne šteti od dneva, ko je bilo poročilo občinske volilne komisije vročeno županu. Za sklic seje se šteje, da je v tem roku poslano vabilo za sejo s predlogom dnevnega reda in ustreznim gradivom svetnikom.
- (3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.
- (5) Prvo sejo sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

11. člen
(obvezni dnevni red)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
 1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,

2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov svetnikov in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo komisije za potrditev mandatov 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.

12. člen

(imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje petčlansko komisijo za potrditev mandatov. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik, pri čemer se o predlogih glasuje kot o celotni listi petih članov s predsednikom. Svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa o predlogih svetnikov, po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani predsednik in člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (2) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za svetnike.
- (3) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.
- (4) Komisiji za potrditev mandatov preneha mandat z imenovanjem komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

13. člen

(potrditev mandatov)

- (1) Mandate svetnikov 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.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

- (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, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

14. člen
(nastop mandata)

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. Novi župan nastopi funkcijo naslednji dan po konstitutivni seji.
- (2) S prenehanjem mandata svetnikom preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.
- (3) S konstituiranjem novega sveta preneha mandat članov nadzornega odbora.

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

- (1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svetnikov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) Komisija 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.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

16. člen
(pravice in dolžnosti svetnikov)

- (1) Pravice in dolžnosti svetnikov so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Svetnik ima pravico in dolžnost:
- predlagati svetu v sprejem splošne akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov Občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
 - postavljati vprašanja in dajati pobude v okviru točk dnevnega reda;
 - predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej;
 - izogibati se nasprotju interesa.
- (4) Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu, zaradi česar svetniki ob pričetku mandata podpišejo izjavo o varovanju osebnih podatkov.
- (5) Svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

17. člen
(odgovornost svetnikov)

- (1) Svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.
- (2) Svetnik je dolžan pri opravljanju funkcije ravnati v skladu s Kodeksom ravnanja izvoljenih predstavnikov na lokalni ravni.

2. Svetniške skupine

18. člen
(ustanovitev svetniške skupine)

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravice ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz 20. člena, samostojni svetniki pa lahko ustanovijo svetniško skupino samostojnih svetnikov. V času enega mandata se lahko ustanovi le ena svetniška skupina samostojnih svetnikov.

19. člen
(sestava)

- (1) Svetniško skupino sestavljajo najmanj trije svetniki.
- (2) Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v 15 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine pisno obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami v roku osmih dni po ustanovitvi svetniške skupine.

- (3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

20. člen
(združitev)

- (1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.
- (2) Trije ali več svetnikov se lahko med mandatom organizirajo v novo svetniško skupino. O ustanovitvi morajo v roku 15 dni obvestiti župana.
- (3) Svetniki lahko delujejo tudi samostojno (nepovezano) ali v okviru drugih svetniških skupin.

21. člen
(stalni sedežni red)

Svetniške skupine in samostojni svetniki se najkasneje v 30 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov na seji sveta. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

IV. DELOVNA TELESA SVETA

22. člen
(splošne določbe)

- (1) Svet ustanovi odbore in komisije kot svoja stalna in občasna delovna telesa. Stalna in občasna delovna telesa štejejo pet članov.
- (2) Svet s sklepom imenuje člane odborov in komisij sveta. Člani odborov in komisij stalnih delovnih teles so imenovani izmed svetnikov, člani ostalih delovnih teles pa so lahko imenovani tudi izmed drugih občanov. Številčna zastopanost članov delovnih teles mora odražati razmerje volilnega rezultata list, ki so zastopane v svetu.
- (3) Odbori in komisije sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu svoja mnenja in predloge.
- (4) Odbori in komisije lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v Statutu Občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

23. člen
(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom, so:

- Odbor za gospodarstvo,
- Odbor za okolje in urejanje prostora,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Statutarno-pravna komisija,
- Komisija za priznanja in nagrade.

24. člen
(Odbor za gospodarstvo)

Odbor za gospodarstvo obravnava:

- predlog proračuna in zaključnega računa ter ostale proračunske dokumente,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- gospodarjenje s stanovanji občine,
- pospeševanje in skrb za razvoj gospodarstva, malega gospodarstva, obrti in podjetništva, trgovske dejavnosti, gostinstva, turizma in drugih gospodarskih dejavnosti,
- razvoj in pospeševanje kmetijstva in gozdarstva ter promet s kmetijskimi in drugimi zemljišči,
- pripravo koncesijskih aktov za področje gospodarstva,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za gospodarstvo,
- druge zadeve s področja gospodarstva.

25. člen
(Odbor za okolje in prostor)

Odbor za okolje in urejanje prostora obravnava:

- pripravo strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
- komunalno opremljanje in promet s stavbnimi zemljišči,
- pripravo in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije,
- razvoj in delovanje lokalnih javnih služb: oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje odpadnih in meteornih voda, zbiranje in odlaganje komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti, urejanje javnega prevoza, urejanje javnih parkirišč, trgov in ulic, urejanje javne razsvetljave, pokopališka služba,
- gradnjo, vzdrževanje in urejanje lokalnih javnih cest in drugih javnih površin,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za okolje in proctor,
- druge zadeve s področja okolja in prostora.

26. člen
(Odbor za družbene dejavnosti)

Odbor za družbene dejavnosti obravnava:

- pripravo in uresničevanje aktov Občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture, športa, socialnega varstva in na drugih področjih družbenih dejavnosti,
- uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega varstva,
- način organiziranja mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe,
- zagotavljanje sredstev za izvajanje osebne pomoči, pomoči družinam na domu,
- subvencioniranje stanarin ter varstva občanov v splošnih in posebnih socialnih zavodih,
- pospeševanje dejavnosti kulture in ustvarjanja pogojev za njeno delovanje kulturnim društvom,
- skrb za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine,
- investicijsko dokumentacijo, ki je v pristojnosti Oddelka za družbene dejavnosti,
- druge zadeve s področja družbenih dejavnosti.

27. člen
(Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

- (1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet izmed svetnikov na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
 - svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini,
 - pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
 - izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
 - obravnava posamične vloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih splošnih aktov Občine,
 - obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamične zadeve, jih po potrebi preverja pri ustreznih organih ter ustrezne organe opozarja, da se take zadeve rešijo po ustreznih predpisih.

28. člen
(Statutarno-pravna komisija)

- (1) Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:
 - obravnava predlog Statuta Občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,

- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in Statutom Občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti Občine,
- predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve Statuta Občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov Občine.

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

29. člen

(Komisija za priznanja in nagrade)

Komisija za priznanja in nagrade opravlja zlasti naslednje naloge:

- razpisuje kriterije za podelitev občinskih priznanj v skladu s pravilnikom za podelitev občinskih nagrad in priznanj,
- sprejema in razpravlja o prispelih predlogih, preverja resničnost navedb v predlogih in se po potrebi posvetuje s predlagatelji,
- oblikuje predloge za potrjevanje na svetu.

30. člen

(druga delovna telesa)

Poleg stalnih delovnih teles, določenih s Statutom Občine, lahko ustanavlja svet tudi druga delovna telesa s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

31. člen

(imenovanje in sestava delovnega telesa)

- (1) Člane stalnih delovnih teles imenuje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svetnikov po predhodno izvedenem pozivu političnim strankam, zastopanim v svetu. Na podlagi izvedenega poziva lahko člane drugih delovnih teles imenuje svet tudi izmed drugih občanov tako, da je lahko največ polovica članov imenovana izmed drugih občanov, če ta poslovnik ali zakon ne določata drugače.
- (2) Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika. Predsednika in podpredsednika imenuje svet izmed svetnikov.
- (3) Članstvo v delovnem telesu sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

32. člen

(razrešitev)

Svet lahko razreši predsednika, podpredsednika, posameznega člana komisije ali odbora sveta ter komisijo ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtnine svetnikov. Predlog novih kandidatov za

člane komisij ali odborov pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje do prve naslednje seje sveta.

33. člen (naloge in način dela)

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.
- (2) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene svetu v obravnavo, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta ali delovnega telesa. Vsako zadevo, ki je predložena svetu v obravnavo, obravnava eno pristojno delovno telo, in sicer tisto, ki je navedeno v gradivu, z izjemo predpisov, ki jih obravnava poleg pristojnega delovnega telesa še statutarno pravna komisija in proračunskih dokumentov ter programa dela, ki jih obravnavajo vsa delovna telesa.
- (3) Gradivo z vabilom za sejo delovnega telesa mora biti objavljeno na spletni strani občine ali poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko se lahko predloži na sami seji.
- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

34. člen (sklic seje)

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

V. SEJE SVETA

1. Uvodne določbe

35. člen (kraj seje)

Seje sveta praviloma potekajo v sejni sobi Občine Slovenska Bistrica.

36. člen
(pristojnost sveta)

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

2. Sklic redne seje

37. člen
(sklic seje)

- (1) Seje sveta sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa s strani župana pooblaščen podžupan.
- (2) Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog najmanj četrtnine svetnikov.

38. člen
(vabilo in gradivo)

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najkasneje 15 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se na spletnih straneh objavi gradivo ali pošlje gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.
- (2) Posamezno gradivo se lahko objavi ali pošlje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.
- (3) Vabilo na sejo sveta se pošlje tudi direktorju občinske uprave, vodjem oddelkov v občinski upravi, poročevalcem, predlagateljem in županu, če ta ni sklicatelj seje.
- (4) Gradivo za sejo se objavi na uradni spletni strani Občine, razen gradiv, ki so zaupne narave ali vsebujejo osebne podatke. Ta se pošljejo naslovnikom v natisnjeni obliki. Svetnik ima pravico do gradiva v obliki, ki je objavljeno na spletni strani Občine.
- (5) Enako velja tudi za druga gradiva delovnih teles sveta.

39. člen
(dnevni red)

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

- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red se praviloma prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (5) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo oziroma gradivo ni bilo predhodno posredovano županu, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.
- (7) Točka se ne more uvrstiti na redno sejo dnevnega reda, če je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni ustanovljeno.

40. člen
(seja na daljavo)

- (1) Župan lahko skliče sejo na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije v primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi svetniki tveganje za zdravje in varnost svetnikov, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati.
- (2) V primeru seje na daljavo seja poteka v skladu z določbami tega poslovnika, razen določb, ki se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti seje, na seje delovnih teles sveta in na sodelovanje javnosti.
- (3) Svetniki so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami. Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja. Svetniki glasujejo z osebnim izrekanjem. Določba poslovnika, ki ureja sklic seje na pobudo najmanj četrtnine svetnikov, se pri seji na daljavo ne uporablja.

41. člen
(gradivo za sejo)

- (1) Sklic seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki naj bi ga svet obravnaval.
- (2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, svetnik, delovno telo, nadzorni odbor ter javni zavodi in javna podjetja. Gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika, se uvrsti na dnevni red naslednje redne seje sveta.
- (3) Svetnik, delovno telo, nadzorni odbor ter javni zavodi in javna podjetja morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena najmanj tri delovne dni pred sklicem seje.

3. Sklic izredne seje

42. člen (sklic izredne seje)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno svetnikom najkasneje tri dni pred sejo, pri čemer je lahko na dnevni red praviloma uvrščenih do pet vsebinskih točk.
- (3) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo četrtine svetnikov ali na lastno pobudo.
- (4) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.
- (5) Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo, o katerem naj svet odloča.
- (6) Če seja sveta ni sklicana v roku 15 dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.
- (7) V izrednih razmerah ali ob izrednih dogodkih se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi.

4. Sklic dopisne seje

43. člen (sklic in potek dopisne seje)

- (1) Župan lahko skliče dopisno sejo. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu Občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo finančne obveznosti občanov in praviloma o kadrovskih zadevah. Na dopisni seji lahko svet odloča o investicijski dokumentaciji, kadar je sprejem te dokumentacije povezan z možnostjo pridobitve sofinancerskih sredstev s strani državih, evropskih ali drugih virov.
- (2) Dopisna seja se opravi na podlagi gradiva, poslanega v fizični ali elektronski obliki ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti.
- (3) Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati čas trajanja dopisne seje.

- (4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem svetnikom, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili svetniki, ki so glasovali.
- (5) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovalo večina opredeljenih glasov svetnikov.
- (6) Na dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati ugotovitev, koliko svetnikov je glasovalo.
- (7) Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

5. Sklic slavnostnih in žalnih sej

44. člen (žalne in slavnostne seje)

Slavnostno in žalno sejo skliče župan.

6. Predsedovanje seji

45. člen (predsedovanje)

- (1) Seji sveta predseduje župan.
- (2) Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega svetnika (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (3) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi najstarejši podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi drug podžupan ali najstarejši svetnik.
- (4) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

7. Navzočnost na seji

46. člen (navzočnost)

- (1) Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in sej delovnih teles.
- (2) Navzočnost svetnikov na seji se ugotovi s podpisi svetnikov na listi prisotnosti v času seje.

- (3) V primeru izvedbe seje na daljavo se navzočnost preverja za vsakega svetnika na način, da ga predsedujoči pozove poimensko, da potrdi prisotnost. Občinska uprava v tem primeru vodi zapisnik.

8. Sklepčnost

47. člen (sklepčnost)

- (1) Predsedujoči ugotovi, ali je svet sklepčen. Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Preverjanje sklepčnosti se izvede tudi po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda.
- (2) Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica svetnikov.

9. Zapisnik

48. člen (zapisnik)

O vseh sejah sveta in njegovih delovnih teles se vodi zapisnik.

49. člen (sprejem zapisnika)

- (1) Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Svetnik ima pravico predlagati popravke k zapisniku. O popravkih zapisnika odloča svet.
- (3) Po sprejemu zapisnika se ta objavi na spletni strani v roku sedmih delovnih dni po seji sveta.

50. člen (pisanje zapisnika)

Za pisanje zapisnika sej sveta skrbi javni uslužbenec, ki ga določi župan.

51. člen (vsebina zapisnika)

Zapisnik seje obsega podatke o udeležbi na seji, dnevni red, imena razpravljalcev, podatke o predlogih, o katerih se je odločalo, podatke o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja

o posameznih zadevah, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o sprejetih stališčih pristojnih odborov in komisij.

52. člen
(podpis in hramba zapisnika)

- (1) Zapisnik seje sveta podpišeta predsedujoči in sestavljalec zapisnika.
- (2) Podpisan zapisnik sej delovnih teles se hrani v arhivu občine.

10. Dnevni red

53. člen
(določitev dnevnega reda)

- (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 morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitev obravnav ali hitri postopek.
- (3) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.
- (4) Predlog za umik točke z dnevnega reda z obrazložitvijo mora svetnik ali svetniška skupina poslati na uradni spletni naslov ali po pošti najmanj tri dni pred sejo sveta.
- (5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom pred sejo izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

54. člen
(vrstni red)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Izjemoma lahko svet med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

11. Razprava

55. člen (razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan oziroma predlagatelj ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, obrazložitev. Obrazložitev sme trajati največ petnajst minut. Kadar svet sklene, je predlagatelj dolžan podati še dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če predlagatelj gradiva ali poročevalec na seji ni navzoč, lahko predsedujoči konča točko brez obravnave.
- (3) Če ni župan predlagatelj, lahko poda župan ali drugi predsedujoči mnenje k obravnavani zadevi. Obrazložitev županovega mnenja lahko traja največ deset minut.
- (4) Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predstavnikom pristojnih delovnih teles sveta, ki imajo pravico do petminutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.
- (5) Po tem uvodnem delu k posamezni točki dnevnega reda predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.
- (6) Najprej da besedo predstavnikom svetniških skupin, nato pa posameznim svetnikom, po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi.
- (7) Predstavniki svetniške skupine lahko v imenu svetniške skupine razpravljajo največ 10 minut.
- (8) Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet minut.
- (9) Razpravljavec lahko o posamezni točki dnevnega reda praviloma razpravlja le enkrat.
- (10) Svet lahko pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži ali konča.
- (11) V primeru seje na daljavo mora biti svetnik pri razpravi in glasovanju izpisan s celotnim imenom in priimkom ter mora imeti kamero vključeno tako, da je mogoče ugotoviti istovetnost svetnika, ki razpravlja in glasuje.

56. člen (replika)

- (1) Razpravljalec ima pravico do replike le med razpravo ali po razpravi vsakega razpravljavca, ki se ji replicira. Replika se mora nanašati le na konkretno razpravo in konkretnega razpravjalca, sicer lahko predsedujoči svetniku vzame besedo.
- (2) Replike smejo trajati največ dve minuti in imajo prednost. Replike na repliko ni.

57. člen
(kršitev pravil razprave)

- (1) Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži točke dnevnega reda, je njegovo izvajanje žaljivo, prekorači čas za razpravo ali če drugače krši določila tega poslovnika, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po opominu ne drži dnevnega reda ali je žaljiv oziroma nadaljuje razpravo ali kako drugače krši določila tega poslovnika, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

58. člen
(kršitve poslovnika)

- (1) Svetniku, ki ima postopkovni predlog oziroma ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči prednost.
- (2) Nato predsedujoči poda pojasnilo glede postopkovne zahteve, kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
- (3) Postopkovni predlog ima prednost pred repliko in lahko traja največ dve minuti.

59. člen
(sodelovanja v razpravi)

- (1) Oseba oz. udeleženec seje, ki ni svetnik ali z gradivom za posamezno točko dnevnega reda določen poročevalec posameznega gradiva, praviloma na seji ne sme razpravljati.
- (2) Na željo prisotne osebe na seji sveta ali posameznega svetnika lahko da predsedujoči besedo tudi tej osebi. Njegova razprava traja lahko največ tri minute, dobi pa jo lahko, če za to glasuje večina prisotnih svetnikov.

60. člen
(prekinitev razprave in prekinitev seje)

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglanih 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, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih in pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Po predvidoma treh urah neprekinjenega dela se odredi odmor.
- (3) Predsedujoči prekine delo sveta tudi, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.
- (4) Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

61. člen
(preložitev razprave in zaključek seje)

- (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.
- (2) Enako lahko svet odloči, če mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

12. Vzdrževanje reda na seji

62. 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 razpravljavca nihče ne moti med nastopom. Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči.

63. 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 svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega razpravljavcu v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

- (3) Odvzem besede se lahko izreče razpravljavcu, če s svojo razpravo 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 svetniku oziroma razpravljavcu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Svetnik oziroma razpravljavec, 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.

13. Odločanje

64. člen (opredelitev večine)

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen če zakon določa drugačno večino.

65. 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 da župan ali najmanj ena četrtina vseh svetnikov.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.
- (4) Svetnik 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.
- (5) Obrazložitev glasu se poda pred glasovanjem.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

66. člen

(način glasovanja)

Svetniki glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

67. člen
(javno glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se praviloma opravi z dvigom rok. Javno glasovanje se lahko opravi tudi s poimenskim izjavljanjem ali z glasovalno napravo.
- (2) Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh svetnikov.
- (3) Svetnike se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovega priimka. Svetnik glasuje tako, da glasno izjavi "ZA" ali "PROTI".
- (4) Kadar poteka seja na daljavo, predsedujoči po končanem glasovanju o posameznem sklepu še enkrat pozove svetnike, ki zaradi tehničnih težav niso glasovali, k ponovnemu glasovanju.

68. člen
(glasovanje o predlaganih sklepih)

- (1) Po končani obravnavi se glasuje o predlogih sklepov.
- (2) Svetnik in pristojna delovna telesa lahko pošljejo obrazložene predloge sklepov občinski upravi najmanj tri dni pred sejo sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita predloge sklepov do konca razprave o točki dnevnega reda.
- (3) O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.
- (4) Če se predlogi sklepov med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje, pri čemer se na to opozori pred pričetkom glasovanja.

69. 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 seji sveta. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravljajo javni uslužbenci občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice svetnikom in sproti označi, kateri svetnik je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na spodnjem delu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, ime in priimek kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko svetnik glasovnico izpolni, jo odda v glasovalno skrinjico.

70. člen
(izid tajnega glasovanja)

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", pri glasovanju o kandidatih pa število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

14. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

71. člen
(strokovna in administrativna pomoč)

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju 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.

15. Vprašanja in pobude svetnikov

72. člen (vprašanja in pobude)

- (1) Vprašanja in pobude svetnikov se postavlja izključno na seji sveta pod točko dnevnega reda Vprašanja in pobude svetnikov. Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanje in pobude svetnikov.
- (2) Svetniki imajo pravico postaviti do tri pisna vprašanja ali pobude na poljubno temo, ki zadeva občino, pri čemer navedejo, ali želijo pisni ali ustni odgovor. Svetnik lahko na sami seji v skrajšani obliki obrazloži vsebino vprašanja ali pobude, pri čemer lahko obrazložitev posameznega vprašanja traja največ tri minute, posamezne pobude pa največ tri minute. V primeru seje na daljavo se pisna vprašanja ali pobude svetnika pošljejo v elektronski obliki na uradni elektronski naslov Občine najkasneje do začetka seje.
- (3) Pisni ali ustni odgovori se podajo praviloma na naslednji seji sveta. Predsedujoči ali predstavniki občinske uprave lahko podajo ustni odgovor takoj po obrazložitvi vprašanja.
- (4) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratki in postavljeni tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (5) Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

16. Prekinitev in konec seje

73. člen (prekinitev seje)

- (1) Predsedujoči prekine sejo po lastni presoji. Če poda zahtevo svetnik ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.

(2) Svet lahko sprejme prekinitve seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam in amandmajem.

(3) Seja je prekinjena, ko predsedujoči to ugotovi.

74. člen
(konec seje)

(1) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči konča sejo.

(2) Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ni končana prejšnja.

VI. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA

1. Splošne določbe

75. člen
(akti sveta)

(1) Svet sprejema v skladu z zakonom in statutom določene naslednje akte:

- statut Občine;
- poslovnik sveta;
- odloke in druge občinske akte;
- prostorske in druge plane razvoja občine;
- občinski proračun in zaključni račun.

(2) 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.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom Občine.

76. člen
(predlagatelji splošnih aktov)

(1) Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih predlaga župan.

(2) Komisije in odbori sveta, javni zavodi, javna podjetja ali druge pravne ali fizične osebe lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte, za katere je pristojen svet, 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.

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

77. člen
(podpis in hramba aktov)

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

78. člen
(prečiščeno besedilo)

- (1) Občinska uprava pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani občine, neuradno prečiščeno besedilo se objavi na spletni strani Občine.

2. Postopek za sprejem odloka

79. člen
(vrste postopkov)

Svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem ali skrajšanem postopku.

80. člen
(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov akta, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, pravni temelj, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.
- (3) Če predlagatelj odloka ni župan, je potrebno predhodno poslati predlog odloka županu.

81. člen
(predstavnik)

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga akta na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga akta na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

82. člen
(razprava o predlogu odloka)

Svet razpravlja o predlogu odloka praviloma v dveh obravnavah.

83. člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljnih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) V prvi obravnavi predlagatelj predstavi odlok.
- (3) Med prvo obravnavo odloka se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja.
- (4) Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (5) Odlok je sprejet v prvi obravnavi, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov.
- (6) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (7) Če v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme sklep, da se na isti seji opravi še druga obravnava.
- (8) Ko svet sprejme odlok v prvi obravnavi, predlagatelj na podlagi podanih mnenj in stališč pripravi odlok za drugo obravnavo.

84. člen
(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve svetniki in predlagatelj z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
- (3) V drugi obravnavi se razprava opravi samo o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.
- (4) Amandma mora biti predložen svetnikom v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred 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 svetnikov in predlagatelj akta.

- (5) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave amandma obrazložiti ali ga umakniti. Predlagatelj amandmaja lahko do konca obravnave amandma spremeni ali dopolni, če tako sprejme svet z večino opredeljenih svetnikov.
- (6) Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

85. člen
(glasovanje o amandmajih)

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov. O vsakem amandmaju se glasuje posebej po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (2) 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, pri čemer je potrebno svetnike opozoriti, da se o nadaljnjih amandmajih ne glasuje.
- (3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandaju, ki je dan k amandmaju. Amandma in akt v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo. Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.
- (4) Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neuskklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

86. člen
(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odloke po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov Občine.
- (2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (3) Amandma lahko predlaga tudi župan do konca obravnave.
- (4) O uporabi hitrega postopka odloči svet.
- (5) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj akta.

- (6) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje akta po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga akta.
- (7) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

87. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
 - prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki sveta,
 - spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
 - prečiščena besedila aktov,
 - obvezne razlage.
- (2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev akta.
- (3) Po končani prvi obravnavi lahko vsak svetnik 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.

5. Sprejem proračuna in zaključnega računa

88. člen

(javna razprava)

- (1) Župan predloži svetu predlog proračuna Občine v prvi obravnavi z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo proračun obravnaval.
- (2) Z objavo proračuna na spletni strani Občine se prične javna razprava na podlagi sklepa župana.
- (3) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

- (4) 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. K predlogu proračuna Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov na svoji spletni strani.

89. člen
(proračun v prvi obravnavi)

- (1) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo proračuna,
 - načrtovane politike Občine,
 - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
 - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
 - načrt razvojnih programov
 - načrt nabav.
- (2) Po predstavitvi proračuna svet opravi splošno razpravo.

90. člen
(obrnava predloga proračuna)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov Občine ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna morajo biti posredovani na predpisanem obrazcu, ki ga pripravi in objavi občinska uprava, in mora zajemati najmanj podatke o vlagatelju, jasno izražene predloge sprememb proračuna, pri čemer mora biti upoštevano proračunsko ravnovesje.

91. člen
(dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen proračun in odlok o proračunu Občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval proračun v drugi obravnavi, na seji sveta pa lahko amandma vložijo župan kot predlagatelj, svetniška skupina ali najmanj četrtina svetnikov.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu Občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

- (3) 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.

92. člen

(obravnava proračuna v drugi obravnavi)

- (1) Pred začetkom obravnave proračuna Občine in odloka o proračunu Občine v drugi obravnavi župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta, svetov ožjih delov Občine ter zainteresirane javnosti je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni.
- (2) V nadaljevanju župan poroča 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 ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Na vložene amandmaje se lahko župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od njih ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) 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.

93. člen

(uskladitev predloga proračuna Občine)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu Občine.
- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu Občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da občinska uprava prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom občinske uprave lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

- (5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu Občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun Občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Novi predlog proračuna Občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

94. člen
(rebalans proračuna)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna Občine.
- (2) Rebalans proračuna Občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmajev k rebalansu proračuna Občine mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

95. člen
(zaključni račun)

- (1) Zaključni račun za preteklo leto se predloži svetu v obravnavo v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.
- (2) Svet sprejme zaključni račun z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

96. 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, ki ga sprejme svet, se sprejema po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

6. Sprejem drugih splošnih aktov Občine

97. člen
(sprejem splošnih aktov Občine)

- (1) Statut Občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka, razen v delu, ki velja za predpisano večino za sprejem. Statut Občine sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov vseh svetnikov, poslovnik sveta pa z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

- (2) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače ali če se predlagatelj ne odloči drugače.

98. člen
(sprejem splošnih aktov do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svetnikov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih Občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

99. člen
(sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (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, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom Občine določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.
- (6) Če Statutarno-pravna komisija meni, da pobuda ni utemeljena, predlaga svetu, da jo zavrne.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

100. člen
(sprejem uradno prečiščenega besedila)

- (1) Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko župan svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradno prečiščenega besedila.
- (2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev akta, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj polovico členov, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev akta, tako določi svet. Svetniške skupine lahko predlagajo uradno prečiščeno besedilo v kolikor je splošni akt nepregleden.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet po skrajšanem postopku.

9. Objava splošnih aktov

101. člen (objava splošnih aktov)

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi Občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi Statut Občine, in pričnejo veljati 15 dan po objavi, če v njih ni drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

102. člen (volitve in imenovanja)

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali Statutu Občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Predlagatelj imenovanja je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen če zakon in drugi predpis določata drugega predlagatelja. V kolikor predlog ni sprejet, pripravi predlagatelj nov predlog.
- (3) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov.
- (4) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih svetnikov, da je sklepčen.

103. člen (glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali listi kandidatov, se glasovanje opravi po vrstnem redu na seji podanih predlogov. Vsak svetnik lahko glasuje samo za enega od kandidatov oziroma za eno listo kandidatov. Ko kandidat oziroma lista kandidatov dobi večino glasov, se o nadaljnjih predlogih ne glasuje.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če se tajno 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.
- (4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«.
- (5) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.
- (6) Kadar se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se glasovanje praviloma opravi kot lista kandidatov.

104. 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.

105. člen
(imenovanje predsednikov, podpredsednikov in članov delovnih teles sveta)

- (1) Predsednike, podpredsednike in člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

106. člen
(postopek za razrešitev)

- (1) Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog župana, svetniške skupine ali četrtnine svetnikov. Če je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.
- (3) Predlog za razrešitev mora biti obrazložen in vročen osebi, na katero se nanaša. Oseba, predlagana za razrešitev, ima osem dni časa za odgovor na očitke iz obrazložitve predloga.
- (4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

107. člen
(odstop)

- (1) Svetniki in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in Statutom Občine predčasno preneha mandat.
- (2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (3) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (4) Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija lahko hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva predlaga svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

108. člen
(razmerje 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.

- (3) Kadar svet obravnava splošne akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so sodelovali pri pripravi splošnih aktov.

109. člen
(izvrševanje sklepov sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu 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.
- (5) Župan lahko zadrži objavo akta sveta, če meni, da je neustrezen ali nezakonit in hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

X. DELO SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

110. člen
(delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut 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.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

111. člen
(sprememba in dopolnitev poslovnika)

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

112. člen
(razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnika predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži Statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika Statutarno-pravna komisija.
- (3) Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala Statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNE DOLOČBE

113. člen (prenehanje veljavnosti)

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 55/10).

114. člen (objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka:

Slovenska Bistrica, dne _____

Dr. Ivan Žagar,
župan
občine Slovenska Bistrica

po sklepu št. 1000-3/2015-28
podžupan
Stanislav Mlakar