

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/2015-ZUUJFO) in 13. člena Statuta Občine Komenda (Uradne objave GOK, št. 8/15) je Občinski svet Občine Komenda na svoji 10. redni seji, dne 17.12.2015, sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE KOMENDA

1 Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

- (1) Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:
- konstituiranje sveta,
 - pravice in dolžnosti članov sveta,
 - seje sveta,
 - akti sveta,
 - volitve in imenovanja,
 - razmerje med županom in svetom,
 - delo sveta v izrednem stanju,
 - spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.
- (2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(uporaba poslovnika)

- (1) Ta poslovnik se uporablja za delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.
- (2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovníkom.

3. člen

(javnost dela)

- (1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.
- (2) Javnost dela se zagotavlja:
- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani občine,
 - zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
 - z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
 - z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
 - z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
 - z obvestili za javnost,
 - s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
 - z navzočnostjo občanov in
 - z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
 - na druge načine.
- (3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

- (4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen **(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne seje se sklicujejo v skladu s terminskim programom sej sveta, ki ga sprejme svet na začetku mandata.
- (3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtnine članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.
- (6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen **(uporaba žiga)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, 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 župan občine.

2 Konstituiranje sveta

6. člen **(konstituiranje sveta)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

7. člen **(dnevni red prve seje sveta)**

- (1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:
 1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
 2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
 3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
 4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
 5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.
- (2) Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o

ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdržljivosti obeh funkcij in potrditvijo mandata nadomestnega člana sveta.

- (3) O obveznem dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (4) Dnevni red prve seje vsebuje tudi imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.
- (5) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.
- (6) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

8. člen

(imenovanje mandatne komisije)

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

9. člen

(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

10. člen

(slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal dolžnosti župana, spoštoval interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Komenda.«

11. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov sveta komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji. Sestavo in naloge komisije določa 52. člen tega poslovnika.

3 Prave in dolžnosti članov sveta

12. člen

(prave in dolžnosti članov sveta)

- (1) Prave in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
 - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
 - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

13. člen

(pravice svetniških skupin)

- (1) Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.
- (2) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki grede posameznemu članu sveta.
- (3) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

14. člen

(podatki in pojasnila)

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

15. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten župan občine. Če je župan zadržan, določi, kdo ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali oseba, ki jo določi župan, odgovori na naslednji seji.

- (8) Župan ali oseba, ki jo določi župan, lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

16. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

- (1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

17. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana, direktorja občinske uprave oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana, direktorja občinske uprave oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, sejnina ne pripada.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži dveh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

4 Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

18. člen

(sklic seje)

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah. Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (2) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

19. člen

(vabilo)

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem. Javnost se obvesti z objavo vabila na spletni strani občine. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo.
- (3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, po pošti v fizični obliki pa, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik ali občinska uprava ne razpolaga z elektronskim naslovom prejemnika.

20. člen

(poročevalci in vabljeni)

- (1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.
- (2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje, potrebna.

21. člen

(izredna seja)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtrine članov sveta.
- (2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.
- (4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 19. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

22. člen

(dopisna seja)

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebno telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če nihče izmed članov sveta ni glasoval proti.
- (4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

23. člen

(predlog dnevnega reda)

- (1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.
- (2) Dnevni red lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta, svetniška skupina ali delovno telo 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 ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

24. člen (vodenje seje)

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

4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta

25. člen (zagotavljanje javnosti seje)

- (1) Seje občinskega sveta so javne. Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji, s predvajanjem seje na lokalni televiziji, na spletni strani občine ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.
- (2) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- (3) 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.

26. člen (izključitev javnosti)

- (1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

4.3 Potek seje

27. člen (ugotavljanje navzočnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.
- (2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

- (3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

28. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

- (1) Preden svet določi dnevni red redne seje, potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa ustrezno spremenjen in dopolnjen.
- (4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

29. člen

(dnevni red)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Mandatne zadeve imajo praviloma prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko "potrditev zapisnika".
- (4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

30. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

31. člen

(razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev.

Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset (10) minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma njun pooblaščen namestnik mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet (5) minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dlje časa, vendar ne več kot deset (10) minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja dvakrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

32. člen

(opomin)

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

33. člen

(kršitve poslovnika)

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

34. člen

(prekinitev seje sveta)

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih 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 prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.
- (3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.
- (4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.
- (5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.

- (6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, ki se nadaljuje najprej 20 ur po prekinitvi, predsedujoči seja konča.

35. člen

(začetek seje, odmor in konec)

- (1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti (17.) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajstminutni (15) odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.
- (4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.
- (5) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

36. člen

(preložitev)

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

4.4 Vzdrževanje reda na seji

37. člen

(red na seji)

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Govornik sme govoriti le stoje in o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Pri svojem izvajanju se mora govornik držati uveljavljenih moralnih in etičnih standardov.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

38. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
 - opomin,
 - odvzem besede,
 - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo sveta.
- (5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz 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.

4.5 Odločanje

39. člen (sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini članov sveta.

40. člen (odločanje na seji sveta)

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

41. 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 vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve (2) minuti.
- (5) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo 'ZA' sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo 'PROTI' sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

42. člen (javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom kartona, z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi 'ZA' ali 'PROTI'. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je

glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

43. 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. Administrativno tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev 'ZA' in 'PROTI'. 'ZA' je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, 'PROTI' pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo 'ZA' ali besedo 'PROTI'.
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred 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.
- (9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

44. člen **(izid glasovanja)**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
 - datumu in številki seje sveta,
 - predmetu glasovanja,
 - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
 - številu razdeljenih glasovnic,
 - številu oddanih glasovnic,
 - številu neveljavnih glasovnic,
 - številu veljavnih glasovnic,
 - številu glasov 'ZA' in število glasov 'PROTI' oziroma pri glasovanju o kandidatih,
 - številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

45. člen **(ponovitev glasovanja)**

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

4.6 Zapisnik seje sveta

46. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanj, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.
- (3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

47. člen

(zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi delavec občinske uprave, ki ga določi župan.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.
- (4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

48. člen

(posnetek seje sveta)

- (1) Potek seje se zvočno in slikovno snema. Slikovni posnetek seje se predvaja po lokalni televiziji in na spletni strani občine.
- (2) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, na njegove stroške dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.
- (4) Nosilec posnetka seje se trajno hrani v dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

49. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

50. člen

(vpogled v gradivo)

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije.

Vpogled odredi župan na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

51. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Župan in direktor občinske uprave organizirata strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta. Župan določi javnega uslužbenca, 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.

5 Delovna telesa občinskega sveta

52. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo, skladno s 25. členom Statuta, na prvi seji imenuje izmed svojih članov.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
 - opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije in združljivostjo funkcij,
 - svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
 - pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
 - obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko zaseda tudi na dan, za katerega je sklicana seja sveta.

53. člen

(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- odbor za gospodarjenje z občinskim premoženjem in finance,
- odbor za kmetijstvo,
- odbor za drobno gospodarstvo in turizem,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za komunalo, ceste, urejanje prostora in varstvo okolja,
- statutarno pravna komisija.

54. člen

(imenovanje članov delovnih teles)

Člane delovnih teles sveta imenuje svet, praviloma na drugi redni seji v mandatu, na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

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

55. člen

(sestava in naloge stalnih delovnih teles)

- (1) Stalna delovna telesa imajo po sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov.
- (2) Stalna delovna telesa obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo so stalna delovna telesa dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.
- (4) Stalna delovna telesa lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.

56. člen

(statutarno pravna komisija)

- (1) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.
- (2) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi splošnimi akti občine.
- (3) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (4) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

57. člen

(začasna delovna telesa)

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

58. člen

(skupna delovna telesa)

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

59. člen

(delo delovnega telesa)

- (1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.
- (2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

- (3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.
- (8) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

6 Akti sveta

6.1 Splošne določbe

60. člen

(splošni akti občine in drugi akti sveta)

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
 - poslovnik občinskega sveta,
 - proračun občine in zaključni račun,
 - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila.
- (2) Svet sprejema tudi sklepe, stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta in drugih splošnih aktov občine, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom občine.

61. člen

(predlagalna pravica)

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

62. člen

(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

- (1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine najpozneje sedem (7) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku trideset (30) dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.
- (2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki

se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

- (3) Objavi splošnega akta občine na spletni strani in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.
- (4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.
- (5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih se objavi na spletni strani občine in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine, skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

63. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

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

6.2 Postopek za sprejem odloka

64. člen

(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

65. člen

(obrnava predloga odloka)

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

66. člen

(razprava o predlogu odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

67. člen

(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi

obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita. Odločitev iz prejšnjega stavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.

68. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.
- (3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

69. člen

(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen županu in članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov sveta ali župan.
- (4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.
- (6) Predlagatelj odloka in župan lahko dajeta amandmaje do konca obravnave predloga odloka. Občinski svet lahko na obrazloženi predlog predlagatelja odloka sklene, da bo predložen amandma obravnaval kot sestavni del predloga odloka.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti. Spremembo, dopolnitev ali umik je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

70. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej.
- (3) Če se izjemoma glasuje o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka, mora predsedujoči pred takim glasovanjem ugotoviti, ali kdo izmed svetnikov zahteva ločeno glasovanje o katerem izmed predloženih amandmajev.
- (4) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje kakega drugega člena oziroma posameznih določb odloka, se takoj po sprejemu takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka, ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni treba glasovati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega se ne razpravlja in ne glasuje.

- (5) Če je k členu predloga odloka predloženih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena predloga odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu. Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

71. člen

(sprejem aktov občine)

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

72. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta in če tako na predlog župana odloči svet. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

73. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.
- (7) Župan lahko predlaga amandma tudi, kadar ni predlagatelj odloka.

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

74. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:
 - zaključni račun občine,
 - rebalans proračuna,
 - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,

- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

6.5 Objava splošnega akta občine

75. člen

(objava splošnega akta občine)

- (1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnih objavah Glasila Občine Komenda najprej šestnajsti (16) dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.
- (3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnih objavah Glasila Občine Komenda, če ni v njih drugače določeno.
- (4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

6.6 Postopek za sprejem proračuna

76. člen

(predlog proračuna občine)

- (1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.
- (2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (3) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga 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.
- (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
 - (5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih (7) dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
 - (6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

77. člen (javna razprava)

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svoji spletni strani.

78. člen (obravnavajo predloga proračuna)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.
- (4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

79. člen (dopolnjen predlog proračuna občine)

- (1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) 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.

80. člen (predstavitev dopoljenega predloga proračuna občine)

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (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) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev 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.

81. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (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 strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe 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) Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

82. člen

(začasno financiranje)

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

83. člen

(rebalans proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

84. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

85. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.
- (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 določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

86. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev splošnega akta, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi svet.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.

7 Volitve in imenovanja

87. 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) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.
- (3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

88. člen

(glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda 'ZA' ali 'PROTI'.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

89. 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.

7.1 Postopek za razrešitev

90. člen

(postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem (8) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.
- (5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (6) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

91. člen

(postopek za odstop)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom predčasno preneha mandat. Podžupanu preneha funkcija, ko odstop pisno sporoči županu.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

8 Razmerje med županom in občinskim svetom

92. člen

(razmerja med županom in občinskim svetom)

- (1) 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.
- (2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

93. člen

(izvajanje odločitev občinskega sveta)

- (1) Župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta poročajo o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

94. člen

(kolegij župana)

- (1) Kolegij župana je posvetovalno telo župana.
- (2) Kolegij župana pomaga županu pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles in pri določitvi dnevnega reda seje sveta.
- (3) Kolegij župana sestavljajo župan, podžupan in vodje svetniških skupin.

95. člen

(sodelovanje z vaškimi odbori)

- (1) Župan skrbi za sodelovanje z vaškimi odbori.
- (2) Če občinski svet oziroma župan obravnavata in odločata o zadevi, ki se tiče posamezne vasi v občini, pridobita o tem mnenje vaškega odbora.

9 Delo sveta v izrednem stanju

96. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

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

10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

97. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

- (0) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.
- (1) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

98. člen

(razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.
- (2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

11 Prehodne in končne določbe

99. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Komenda (Uradni list RS, št. 37/99 in Uradne objave Glasila Občine Komenda, št. 01/01).

100. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnih objavah Glasila Občine Komenda.

Številka: 007-0006/2015

Datum: 17.12.2015

Stanislav Poglajen
Župan Občine Komenda