

3083. Poslovnik občinskega sveta, stran 8290.

Na podlagi določil Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08, 76/08, 100/08 in 79/09) in 16. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica, sprejetega na 25. redni seji 3. 5. 2010 je Občinski svet Občine Slovenska Bistrica na 25. redni seji dne 3. 5. 2010 sprejel

P O S L O V N I K
občinskega sveta

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

Za člana občinskega sveta se na podlagi tega poslovnika uporablja naziv občinska svetnica in občinski svetnik (v nadaljevanju: svetnik).

4. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

6. člen

Svet dela na rednih, izrednih sejah in dopisnih sejah.
Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

7. člen

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

8. člen

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

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

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

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo strokovna delavka ali delavec (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec) v uradu župana.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

9. člen

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

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

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

10. člen

Prvo sejo sveta vodi dotedanji župan do predaje mandata novoizvoljenemu županu.

Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje petčlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak svetnik. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih svetnikov. Izvoljene so kandidatke ali kandidati (v nadaljnjem besedilu: kandidati), ki dobijo najvišje število glasov.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnic in predstavnikov kandidatnih list (v nadaljnjem besedilu: predstavnikov kandidatnih list) in predlaga potrditev mandatov za svetnike.

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

Mandatni komisiji preneha mandat z imenovanjem komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

11. člen

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

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

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.

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.

12. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki in novi župan, mandat dotedanjim svetnikom in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata svetnikom preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

S konstituiranjem novega sveta preneha mandat članov nadzornega odbora.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svetnikov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

14. člen

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

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 in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Svetnik 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, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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.

Svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

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

Svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.

16. člen

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

Trije ali več svetnikov se lahko med mandatom organizirajo v novo svetniško skupino. O ustanovitvi morajo v roku 15 dni obvestiti župana. V roku 30 dni od sprejema obvestila o ustanovitvi nove svetniške skupine, župan predlaga Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinskega sveta sprejetje spremembe in dopolnitve sklepa o ustanovitvi stalnih delovnih teles občinskega sveta.

Svetniki lahko delujejo tudi samostojno (nepovezano) ali v okviru drugih svetniških skupin.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

17. člen

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

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

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

18. člen

Svetnik zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Prva tri vprašanja ali pobude imajo svetniki iz opozicijskih vrst.

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

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 svetnik na to opozori in svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje se posreduje tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave.

Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na ustno postavljena vprašanja se odgovarja ustno na seji, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

Na pisno postavljeno vprašanje se odgovarja pisno.

Če zahteva odgovor na ustno postavljeno vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji

seji. Če svetnik ni zadovoljen z ustnim odgovorom podanim na seji, lahko postavi vprašanje v pisni obliki.

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

19. člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, ali če meni, da je pobuda posebej pomembna, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

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

20. člen

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

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

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

Če svetnik brez opravičila trikrat ne pride na sejo sveta, mora župan na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko oziroma predlagatelja njegove kandidature, katere član je.

Ob koncu koledarskega leta komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda poročilo o prisotnosti svetnikov na sejah sveta preteklega koledarskega leta.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko razpravlja tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

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

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

Na predlog župana sprejme občinski svet program dela za tekoče leto, prav tako sprejme tudi pregled realizacije sprejetih sklepov za preteklo leto.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

22. člen

Svet dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog najmanj četrtnine svetnikov.

23. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najkasneje 15 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave ter vodjem oddelkov v občinski upravi.

Vabilo se pošlje v vednost tudi krajevnim skupnostim in političnim strankam.

Gradivo za sejo se objavi na uradni spletni strani občine, razen gradiv, ki so zaupne narave. Ta se pošljejo naslovnikom v natisnjeni obliki.

Enako velja tudi za druga gradiva občinskega sveta, njegovih delovnih teles in občinske uprave.

24. člen

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

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

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o katerem naj svet odloča.

Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom, mora biti vročeno svetnikom najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, 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.

25. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo Finančne obveznosti občanov 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 osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti.

Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovalo najmanj dve tretjine vseh članov sveta.

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.

26. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih povabi župan ali direktor občinske uprave. Župan da soglasje k vabilu direktorja občinske uprave s katerim le-ta nekoga vabi na sejo.

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

27. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

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

28. člen

Sejo sveta vodi župan.

Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega svetnika (v nadaljnjem besedilu:

predsedujoči).

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

29. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo z vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki izkaže pravni interes in se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena svetnikom za to sejo.

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.

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

2. Potek seje

30. člen

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

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

Svet je sklepčen če je na seji prisotnih več kot polovica svetnikov. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

31. člen

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

Svetnik lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

32. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

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

33. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

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

34. člen

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

Če ni župan predlagatelj, lahko poda župan ali drugi predsedujoči mnenje k obravnavani zadevi. Obrazložitev županovega mnenja lahko traja največ po deset minut.

Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predstavnicam ali predstavnikom pristojnih delovnih teles sveta (v nadaljnjem besedilu: predstavnikom), ki imajo pravico do pet minutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.

Po tem uvodnem delu k posamezni točki dnevnega reda, predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.

Najprej da besedo predstavnikom svetniških skupin, nato pa posameznim članom sveta, po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Razprava posameznega svetnika praviloma ni omejena.

Svet lahko sklene, da posamezen svetnik iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot trideset minut.

Razpravljavec lahko o posamezni točki dnevnega reda praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega razpravljavca. Replika se mora nanašati le na konkretno razpravo,

sicer lahko predsedujoči svetniku vzame besedo.

Replike smejo trajati največ tri minute in imajo prednost. Replike na repliko ni.

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

35. člen

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

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 razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

36. člen

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

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

37. člen

Oseba, oziroma udeleženec seje, ki ni član občinskega sveta ali z gradivom za posamezno točko dnevnega reda določen uvodničar, oziroma pojasnjevalec posameznega gradiva, praviloma na seji ne sme razpravljati.

Na željo prisotne osebe na seji občinskega sveta ali posameznega občinskega svetnika lahko da predsedujoči besedo tudi tej osebi. Njegova razprava traja lahko največ deset minut, dobi pa jo lahko, če za to glasuje večina prisotnih članov občinskega sveta.

38. člen

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.

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.

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.

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

39. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Enako lahko svet odloči, če mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

40. člen

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

Predsedujoči skrbi, da razpravljavca nihče ne moti med nastopom. Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči.

41. člen

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

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

42. člen

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

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.

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.

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

43. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje. Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

44. člen

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

4. Odločanje

45. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh svetnikov. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost občinskih svetnikov v sejni sobi (dvorani). Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

46. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih svetnikov izrekla »ZA« njen sprejem.

47. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtnina vseh svetnikov.

48. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. 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. Obrazložitev glasu se poda pred glasovanjem. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

49. člen

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

50. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, s poimenskim izjavljanjem, raznobarvnimi kartoni ali z glasovalno napravo.

Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh svetnikov.

Svetnike se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Svetnik glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

51. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravljajo strokovni delavci občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

Ko svetnik glasovnico izpolni jo odda v glasovalno skrinjico.

52. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,

- število veljavnih glasovnic,
 - število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, 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.
- O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje. Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

53. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

54. člen

Izvede se lahko tudi izločitev posameznega člana sveta zaradi nepristranosti.

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20% celotne vrednosti podjetje oziroma organizacije,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranosti.

Pobuda za izločitev lahko poda predsedujoči občinskega sveta ali vsak član občinskega sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta najkasneje do obravnave točke na katero se pobuda za izločitev nanaša.

Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloči občinski svet.

Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni svetnik lahko sodeluje pri razpravi. Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda na katero se odločitev nanaša.

5. Zapisnik seje sveta

55. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o razpravljavcih, o predlogih, ki so jih posamezni razpravljalci podali, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi strokovni delavec v uradu župana. Župan lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti tudi drugega delavca občinske uprave.

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

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in strokovni delavec oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

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. Svetnike z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

56. člen

Potek seje sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata svetnikov, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

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

Svetnik ima pravico poslušati magnetogram, drug udeleženec seje pa, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Svetnik lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše.

57. člen

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom. Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

58. člen

Svetnik ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi župan na podlagi pisne zahteve svetnika. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

59. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave določi delavca 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.

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi strokovni delavec v uradu župana oziroma drugi pooblaščen delavec občinske uprave.

7. Delovna telesa sveta

60. člen

Občinski svet ustanovi odbore in komisije kot svoja stalna in občasna delovna telesa. Stalna in občasna delovna telesa štejejo od 5 do 7 članov.

Občinski svet s sklepom imenuje člane odborov in komisij občinskega sveta. Člani odborov in komisij stalnih delovnih teles so imenovani izmed svetnikov občinskega sveta, 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 občinskem svetu.

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.

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.

61. člen

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom so:

- odbor za gospodarstvo in proračun,
- 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.

62. člen

Odbor za gospodarstvo in proračun obravnava:

- predlog proračuna in zaključnega računa ter izvajanje proračuna,
- financiranje porabnikov občinskega proračuna,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- gospodarjenje s stanovanjskim fondom 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,
- opravljanje drugih nalog s tega področja.

63. člen

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 in pogrebna služba,
- gradnjo, vzdrževanje in urejanje lokalnih javnih cest in drugih javnih površin,
- opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju varstva okolja in planiranja prostora.

64. člen

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,
- druge zadeve in naloge s področja družbenih dejavnosti.

65. člen

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.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega 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,
- pripravlja predloge za določitev datuma praznika občine in njegove morebitne spremembe,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

66. člen

Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega 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.

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

67. člen

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.

68. člen

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.

69. člen

Člane stalnih delovnih teles imenuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svetnikov, člane drugih delovnih teles imenuje občinski svet lahko tudi izmed drugih občanov tako, da je lahko največ polovica članov imenovana izmed drugih občanov, če ta poslovnik ali zakon ne določata drugače.

Predsednika ali predsednico delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednika) imenuje občinski svet izmed svetnikov.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

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

70. člen

Svet lahko razreši predsednika, 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 do prve naslednje seje sveta.

71. člen

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

72. člen

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

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko se lahko predloži na sami seji.

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

73. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni 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.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

74. člen

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,
- sklepe.

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

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

75. člen

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

Komisije in odbori sveta ter vsak svetnik 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 statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

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

76. člen

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

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.
Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali svetnik, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma svetniku, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

78. člen

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

79. člen

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.
V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
Odlok je sprejet v prvi obravnavi, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov.
Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.
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.
Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

80. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

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 sklep, da se na isti seji opravi še druga obravnava predloga odloka.

81. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve svetniki in predlagatelj z dopolnili.

Župan lahko predlaga dopolnila (amandmaje) tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Dopolnilo mora biti predloženo svetnikom v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagano dopolnilo, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga dopolnilo najmanj ena četrtnina vseh svetnikov in predlagatelj odloka.

Predlagatelj dopolnila ima pravico na seji do konca obravnave dopolnilo obrazložiti, spremeniti, dopolniti oziroma ga umakniti.

82. člen

Dopolnilo, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina navzočih svetnikov. O vsakem dopolnilu se glasuje posebej.

83. člen

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

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

84. člen

Svet mora do prenehanja mandata svetnikov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

85. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

Dopolnilo lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

86. člen

V skrajšanem postopku se dopolnila vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

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:

- 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 občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.
- obvezne razlage.

Dopolnila se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih svetnikov.

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.

87. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati osmi dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

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

88. člen

Proračun občine se sprejema po enakem postopku, kot to velja za ostale druge odloke. S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini. Iz proračuna morajo biti razvidni primerjalni kazalci. Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun, praviloma do decembra tekočega leta.

89. člen

Če proračun občine ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri sprejem odloka.

90. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj dopolni 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.

5. Postopek za sprejem obvezne razlage

91. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago. Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek. Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom občine določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

6. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

92. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema svet po skrajšanem postopku.

7. Sprejem drugih aktov sveta

93. člen

O drugih aktih odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo odločbe, ki veljajo za odločanje o dopolnilih k predlogu odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

94. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravi po določitih tega poslovnika.

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

95. člen

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

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

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina svetnikov in je zanj glasovala večina tistih svetnikov, ki so glasovali.

96. člen

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

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem

vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

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

97. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

98. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet 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.

2. Imenovanje podžupana – podžupanov

99. člen

Občina ima najmanj enega podžupana.

Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.

3. Postopek za razrešitev

100. člen

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

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

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

101. člen

Svetniki in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

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

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

102. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so sodelovali pri pripravi odlokov ali drugih aktov.

103. člen

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

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

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

IX. JAVNOST DELA

104. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

105. člen

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

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

To gradivo jim je na voljo v pisni obliki, večina pa je objavljena tudi na uradni spletni strani občine.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

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

X. DELO SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

106. člen

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

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

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

107. člen

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

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

108. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži

statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNE DOLOČBE

109. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 29/00).

110. člen

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

Št. 033-4/2010-25/6

Slovenska Bistrica, dne 3. maja 2010

Županja
Občine Slovenska Bistrica
Irena Majcen l.r.
