



Na podlagi prvega odstavka 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) je Občinski svet Občine Ajdovščina na svoji 29. redni seji dne 19. 5. 2022 sprejel

## Poslovnik Občinskega sveta Občine Ajdovščina

### 1. Splošne določbe

#### 1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Ajdovščina (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta.

#### 2. člen (uporaba izrazov)

V tem poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### 3. člen (smiselna uporaba določil poslovnika)

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 poslovnikom ureja tudi s poslovniki delovnih teles.

#### 4. člen (javnost dela)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če obravnavani podatki, dokumenti ali gradiva vsebujejo podatke, ki so zaupne narave, poslovna skrivnost, oziroma so tajni (v nadaljevanju: zaupni podatki) in je to določeno z zakonom ali drugim predpisom, aktom občinskih organov, oziroma aktom druge javne ali zasebno pravne osebe.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### 5. člen (seje sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, korespondenčnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne in izredne seje se praviloma sklicujejo na sedežu, lahko pa tudi izven sedeža Občine Ajdovščina.

- (3) Redne seje se sklicujejo predvidoma osemkrat na leto, na vnaprej določen dan v tednu. Redna seja se praviloma ne skliče v mesecu avgustu.
- (4) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (5) Korespondenčne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.
- (6) Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

#### **6. člen** **(predstavljanje sveta)**

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

#### **7. člen** **(uporaba žiga)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih 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 direktor občinske uprave.

## **2. Konstituiranje sveta**

#### **8. 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 župan najkasneje 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi do potrditve mandata župana in članov sveta najstarejši član sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (3) Vabilu za sejo sveta se priloži kopijo statuta občine in poslovnika občinskega sveta. Na sejo sveta se povabi občinsko volilno komisijo v celoti.
- (4) Vabilo za sejo sveta vsebuje tudi navodilo, da se novoizvoljeni člani sveta in novoizvoljeni župan pred pričetkom seje izkažejo s potrdilom občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnim dokumentom.

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

- (1) Obvezni dnevni red prve (konstitutivne) seje sveta je:
- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
  - seznanitev s poročilom občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
  - imenovanje mandatne komisije za pregled potrdil o izvolitvi za člane sveta in za župana, za pregled vsebine in upravičenosti prispelih pritožb ter za pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
  - poročilo mandatne komisije v zvezi z mandati članov sveta in potrditev mandatov članov sveta,
  - poročilo mandatne komisije v zvezi z mandatom župana in ugotovitev izvolitve župana,
  - slovesna prisega in pozdravni nagovor župana,

- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(4) Slovesna prisega župana iz šeste alineje prvega odstavka tega člena se glasi: »Prisegam, da bom svojo funkcijo opravljal v skladu z Ustavo Republike Slovenije, zakoni, statutom občine in občinskimi predpisi, vestno in odgovorno, v dobrobit občine in občanov občine Ajdovščina.«.

## **10. člen**

### **(imenovanje in delo mandatne komisije)**

(1) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje petčlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb, pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Člane mandatne komisije imenuje svet izmed svojih članov, tako da javno glasuje o vseh predloženih in veljavnih listah kandidatov. Na listo mora biti uvrščenih pet kandidatov, pri čemer mora biti navedeno, kdo je predlagan za predsednika in kdo za člana. Posamezno listo lahko predlagajo najmanj trije člani sveta.

(2) Komisija je imenovana, ko ena od predlaganih list kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu volitev v svet, potrdil o izvolitvi članov sveta in morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov list kandidatov za člane sveta poda svetu poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb. V poročilu predlaga svetu odločitev o morebitnih pritožbah in odločitev o potrditvi mandatov članov sveta.

(4) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu volitev župana, potrdila o izvolitvi župana in morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana poda svetu poročilo o pregledu potrdila o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb. V poročilu predlaga svetu odločitev o morebitnih pritožbah in odločitev o ugotovitvi izvolitve župana.

## **11. člen**

### **(potrditev mandatov članov sveta, odločitev o pritožbi zoper mandat župana)**

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

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov članov sveta, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloči posebej.

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

(4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana ter na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana.

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

## **12. člen**

### **(mandatna doba članov sveta)**

(1) Mandatna doba članov sveta se začne s potekom mandatne dobe prejšnjih članov sveta, traja pa do prve seje novoizvoljenega sveta.

(2) S potekom mandatne dobe članom sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

## **13. člen**

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

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov 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.

## **3. Pravice in dolžnosti članov sveta**

## **14. člen**

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

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

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Na predlog župana lahko svet za svoje seje določi stalni sedežni red svojih članov. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles, razen če ni s tem poslovnikom določeno drugače. Če se član sveta udeleži seje delovnega telesa, v katerem ni član, lahko na njej razpravlja le po sklepu delovnega telesa, nima pa pravice glasovati.

(3) Člani sveta imajo:

- pravico predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna občine, zaključnega računa proračuna občine in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- pravico predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- pravico glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) k tem predlogom,
- pravico sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej,
- pravico ustanavljati svetniške skupine,
- pravico predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta, organov javnih zavodov, javnih podjetij, javnih agencij, javnih skladov ter drugih pravnih oseb, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina pravico predlagati svoje predstavnike,
- pravico dostopa do sejnega gradiva za seje sveta in do zvočnega posnetka sej sveta v skladu z zakonom ali drugim predpisom, ki ureja to področje,
- druge pravice, določene s tem poslovnikom.

(4) Člani sveta imajo dolžnost varovati zaupne podatke, za katere izvejo pri svojem delu in ohraniti njihovo tajnost.

(5) Člani sveta imajo dolžnost krepiti delovanje pravne države, krepiti integriteto in transparentnost, delovati po najvišjih etičnih in moralnih standardih, ter dolžnost izogibati se in preprečevati korupcijo ter izogibati se nasprotju interesov.

(6) Člani sveta imajo pravico do povračil, nadomestil in drugih prejemkov v skladu s predpisi.

## **15. člen** **(svetniške skupine)**

(1) Svetniška skupina je skupina najmanj treh članov sveta, izvoljenih z ene, dveh ali več istoimenskih list kandidatov. Svetniško skupino predstavlja njen vodja, ki ga imenujejo člani svetniške skupine. Namesto vodje lahko svetniško skupino predstavlja namestnik, ki ga imenuje vodja.

(2) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primeru iz tretjega, četrtega in petega odstavka tega člena. Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

(3) Če je število članov sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, manjše od tri, takšni člani sveta lahko pristopijo k različnim svetniškim skupinam, oziroma ustanovijo svetniško skupino.

(4) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list, katerih predlagatelj so bile politične stranke, lahko ustanovijo novo svetniško skupino, če se politična stranka razdeli na dve ali več novih političnih strank, če se iz dela članstva te stranke ustanovi nova politična stranka, ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo.

(5) Člani sveta, ki jim je prenehalo članstvo v politični stranki, so iz svetniške skupine izstopili ali so bili iz nje izključeni, imajo pravico pristopiti k že ustanovljeni svetniški skupini, ali pa ustanoviti svetniško skupino nepovezanih članov sveta oziroma k takšni skupini pristopiti, če je že ustanovljena. Tekom istega mandata se lahko ustanovi le ena skupina nepovezanih članov sveta.

(6) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine praviloma v roku deset dni po konstitutivni seji sveta, lahko pa tudi kadarkoli med mandatom.

(7) Vodja svetniške skupine obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine ter o imenu vodje in članov, ter mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami. Člani sveta, ki k svetniški skupini niso pristopili ob njeni ustanovitvi, lahko k njej kadarkoli pristopijo.

(8) Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah sestave svetniške skupine v petih dneh po nastali spremembi in mu predloži podpisane pristopne ali izstopne izjave članov.

(9) Župan obvesti člane sveta o sestavi svetniških skupin in o spremembah v njihovi sestavi na prvi naslednji seji sveta po prejemu obvestila iz šestega in sedmega odstavka tega člena.

(10) Če župan ugotovi, da svetniška skupina ne izpolnjuje pogojev za njen obstoj po tem poslovniku, o tem obvesti njenega vodjo. Dokler ne zagotovi izpolnjevanja pogojev, se za takšno svetniško skupino šteje, kot da ni ustanovljena.

(11) Svetniška skupina lahko oblikuje stališča glede posameznih vprašanj, ki se obravnavajo na seji sveta, daje županu in občinski upravi vprašanja ter pobude in opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in drugimi občinskimi predpisi.

(12) Zaradi preveritve stopnje podpore gradivom, ki se pripravljajo za obravnavo in sprejem na sejah sveta, lahko župan skliče vodje svetniških skupin, oziroma člane sveta.

## **16. člen** **(vpogled v gradivo)**

Član sveta ima pravico vpogleda v zbirko dokumentarnega gradiva, ki ga hrani občinska uprava, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled se opravi na podlagi predpisa, ki ureja upravno poslovanje.

**17. člen**  
**(pravica do informiranosti)**

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

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

**18. člen**  
**(vprašanja in pobude članov sveta)**

(1) Člani sveta lahko županu in občinski upravi zastavljajo vprašanja s področja delovanja občine in dajejo pobude za ureditev posameznih zadev oziroma za sprejem določenih ukrepov iz njene pristojnosti. Vprašanja in pobude lahko podajo v pisni obliki ali ustno. Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(2) Ustna vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni. Ustno postavljeno vprašanje oziroma obrazložitev pobude ne sme trajati več kot tri minute.

(3) Pisno vprašanje ali pobudo član sveta predloži županu, ta pa jo posreduje tistemu, na katerega je naslovljena in z njo seznanjeni člani sveta.

(4) Če župan ali občinska uprava na seji sveta ne podata odgovora na vprašanje oziroma pobudo ali če član sveta z ustnim odgovorom ni zadovoljen, mora biti odgovor na takšno vprašanje podan v pisni obliki praviloma na prvi naslednji redni seji sveta. Odgovor na vprašanje ali pobudo mora biti podan pisno tudi v primeru, če tako zahteva član sveta.

(5) Člani sveta ne smejo odgovarjati ali komentirati vprašanj oziroma pobud drugih članov sveta, razen če jim župan da besedo.

**19. 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.

**20. člen**  
**(udeležba na sejah sveta in sejah delovnih teles sveta)**

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali sejo delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če ne more obvestiti župana 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 ali seje delovnega telesa sveta, oziroma ni prisoten na več kot polovici točk dnevnega reda in več kot na polovici časa trajanja seje, ne pripadajo prejemi iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.

(4) Če se član sveta ne udeleži več kot treh sej delovnega telesa sveta v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev kot člana delovnega telesa.

(5) Posamezni člani sveta ali svetniške skupine imajo pravico do izražanja protesta z odsotnostjo ob posamezni točki ali ob vseh točkah dnevnega reda. Odsotnost mora napovedati in obrazložiti posamezen član ali vodja svetniške skupine pred potrditvijo ali po potrditvi dnevnega reda ali neposredno pred posamezno točko dnevnega reda. Takšna odsotnost se šteje za opravičeno in odsotnim članom sveta za čas odsotnosti pripadajo prejemki iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.

(6) Določila od prvega do petega odstavka tega člena veljajo tudi za člane delovnih teles sveta, ki niso člani sveta.

(7) Za vodenje evidence prisotnosti skrbi predsedujoči sveta ali delovnega telesa sveta.

## **4. Seje sveta**

### **4.1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

#### **21. člen (sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan. Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, skupaj s predlaganim dnevnim redom seje in nujno potrebnim gradivom.

(3) Če župan seje sveta ne skliče v roku sedem dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic seje zahtevali. Vabilo za sklic seje se pošlje tudi županu.

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

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

#### **22. člen (programiranje dela sveta)**

(1) Župan določi predlog okvirnega letnega programa dela sveta, skupaj s predlogom letnega terminskega plana sej sveta, ki ju predlaga svetu v sprejem najpozneje na drugi redni seji sveta tekočega leta, za katerega se oba akta sprejemata. Okvirni program dela mora biti usklajen s programom dela občinske uprave za tekoče leto.

(2) Delovna telesa sveta oblikujejo in medsebojno usklajujejo svoje programe dela v skladu s programom dela in terminskim planom sveta.

#### **23. člen (izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče in izvede za obravnavo in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni rednih zasedanj sveta, ali v času rednih zasedanj, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo lahko župan skliče na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine članov sveta.

(3) Če zahteva sklic izredne seje najmanj četrtnina članov sveta, morajo biti v pisni zahtevi za sklic navedeni razlogi za sklic takšne seje. Zahtevi mora biti priložen dnevni red seje in gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če župan izredne seje sveta ne skliče v roku sedem dni od predložitve obrazložene pisne zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo z gradivom za izredno sejo sveta mora biti posredovano članom sveta najkasneje pet dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z drugim, tretjim in četrtnim odstavkom 26. člena tega poslovnika.

(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. 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 razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

#### **24. člen** **(korespondenčna seja)**

(1) Ko gre za zadevo, o kateri je mogoče odločati na način, kot je določen za izvedbo korespondenčne seje, se lahko skliče korespondenčno sejo.

(2) Na korespondenčni seji svet odloča o zadevah, v katerih je za glasovanje mogoče postaviti jasno in nedvoumno vprašanje oziroma predlog sklepa. Na korespondenčni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in o zaključnem računu proračuna občine, o statutu občine, o poslovniku sveta ter o odlokih, s katerimi se predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Korespondenčna seja se skliče z vabilom s predlogom dnevnega reda, kateremu je priloženo gradivo in predlagani sklepi, ter obrazložitev vzroka za izvedbo takšne seje, kar se članom sveta posreduje v skladu s tretjim odstavkom 26. člena tega poslovnika. Sklic seje mora vsebovati tudi rok trajanja seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje čas trajanja seje).

(4) Pri korespondenčni seji člani sveta glasujejo tako, da svojo odločitev sporočijo po telefonu ali po elektronski pošti.

(5) Po sklicu korespondenčne seje se člani sveta z glasovanjem najprej izjavijo, če se strinjajo z njeno izvedbo.

(6) Korespondenčna seja se ne izvede, če več kot tretjina vseh članov sveta glasuje proti njeni izvedbi. V tem primeru se lahko skliče redna ali izredna seja sveta.

(7) Če se korespondenčna seja izvede, se šteje da je sklepčna, če se je v zvezi z njeno izvedbo, na podlagi petega odstavka tega člena izjavila večina vseh članov sveta.

(8) Poimenski seznam članov sveta, ki glasujejo za ali proti izvedbi korespondenčne seje, pripravi uslužbenec občinske uprave, ki na seznamu evidentira odločitve posameznega člana sveta in ugotovitev o sklepčnosti seje.

(9) Če se korespondenčna seja izvede, se na seznamu pri posameznem članu sveta evidentira glasovanje za ali proti predlogu sklepa.

(10) Izpolnjeni seznam iz devetega odstavka tega člena se najkasneje naslednji delovni dan po izvedeni korespondenčni seji pošlje z elektronsko pošiljko članom sveta z opozorilom, naj morebitne pripombe na svoje glasovanje oziroma posledično na ugotovljeni rezultat glasovanja, podajo v roku 24 ur, kajti v nasprotnem primeru se bo štelo, da nimajo pripomb.

(11) O korespondenčni seji se vodi zapisnik, v katerem se navede tudi vzrok za izvedbo takšne seje. Zapisnik mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še podatke o tem,



koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklep, ki je bil sprejet. Potrditev predloga zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(12) Za korespondenčno sejo članu sveta ne pripadajo prejemki iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.

#### **25. člen (slavnostna seja)**

(1) Na slavnostni seji se svet sestane ob občinskem prazniku in ob drugih svečanih priložnostih.

(2) Za izvedbo slavnostne seje se ne uporabljajo določila tega poslovnika, ampak se jo praviloma izvede kot slavnostno prireditev.

(3) Za slavnostno sejo članu sveta ne pripadajo prejemki iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.

#### **26. člen (redna seja)**

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se posreduje članom sveta praviloma deset dni pred dnevom, določenim za sejo, vendar najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se posreduje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitvev zadev na dnevni red. Gradivo za posamezno točko ali del točke se lahko izjemoma ~~pošlje~~ posreduje tudi kasneje, če takšnega gradiva ni bilo mogoče posredovati skupaj z vabilom.

(2) Vabilo z gradivom se posreduje tudi županu, predsedniku nadzornega odbora, direktorju občinske uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot občinske uprave in predsednikom svetov krajevnih skupnosti.

(3) Vabilo z gradivom iz prejšnjih dveh odstavkov se prejemnikom posreduje tako, da se ga dostavi na spletni naslov, ki je na spletni strani občine kreiran za dostop do gradiv, v primerih, ko to ni mogoče, oziroma je drugače dogovorjeno, pa v fizični obliki po pošti, z osebno vročitvijo ali na drug dogovorjen način. Prejemnikom iz prejšnjih dveh odstavkov se po elektronski pošti pošlje obvestilo o sklicu seje.

(4) O sklicu seje in o objavi vabila z gradivom na spletni strani občine se obvesti organ skupne občinske uprave, politične stranke, zastopane v občinskem svetu, medije, ki so prisotni na območju občine, Upravno enoto Ajdovščina, Občino Vipava ter druge občine soustanoviteljice skupnih organov in pravnih oseb.

(5) Vabilo z gradivom se objavi v katalogu informacij javnega značaja občine na spletni strani občine.

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

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga župan.

(2) Predlog dnevnega reda predlaga najmanj četrtina članov sveta v primerih, ko ti člani zahtevajo sklic seje. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami.

(3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo posamezni člani sveta in delovna telesa sveta.

(4) Predlog dnevnega reda pripravi najmanj četrtina članov sveta v primeru, ko ti člani sveta sami skličejo sejo sveta.

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

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

(7) Na dnevni red se prednostno uvrstijo splošni akti občine, med njimi tisti, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

(8) Na dnevni red se ne morejo uvrstiti zadeve:

a) glede katerih se članom sveta ne predloži gradiva,

b) če gradiva ne obravnava pristojno delovno telo sveta, razen v naslednjih primerih:

- če svet odloči, da se zadevo kljub temu uvrsti na dnevni red,
- če delovno telo še ni ustanovljeno, pa je obravnava na seji sveta nujna,
- če nobeno delovno telo ni matično.

(9) O sprejemu dnevnega reda svet odloči na začetku seje.

## **28. člen**

### **(predhodna obravnava gradiva)**

V zvezi s pripravo gradiv za seje sveta se župan lahko posvetuje z osebami, za katere oceni, da bodo prispevale k oblikovanju gradiv in predlaganju ustreznih rešitev.

## **29. člen**

### **(vodenje seje)**

(1) Sejo sveta vodi župan, ali pa za vodenje pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). Če župan ni prisoten na seji sveta, ga je predsedujoči dolžan obvestiti o vsebini obravnave, ki jo je svet opravil in o sklepih, ki jih je svet sprejel.

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

(3) Pri izvedbi tehničnih opravil v zvezi z vodenjem seje predsedujočemu pomaga direktor ali drugi uslužbenec občinske uprave.

## **30. člen**

### **(poročevalci)**

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave ali drug sklicatelj seje sveta.

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

## **31. člen**

### **(javnost seje)**

(1) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(2) Javnost seje se lahko zagotavlja tudi z neposrednim prenosom seje preko spletne strani občine oziroma drugih oblik javnega video obveščanja na podlagi 54. člena tega poslovnika.

(3) Predstavnike medijev v občini in občane se o seji obvesti z objavo vabila, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj sedem dni pred sejo na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja. Medijem, ki so prisotni na območju občine, se pošlje še obvestilo o seji po elektronski pošti.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja sveta, primeren ločen del prostora, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem ne moti njegovega dela.

(5) Predstavniki medijev lahko zvočno in slikovno snemajo posamezne dele seje, razen če svet ne odloči drugače. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

(6) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora, v katerem poteka seja.

(7) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo za seje sveta, ki vsebuje zaupne podatke.

### **32. člen** **(izključitev javnosti)**

(1) Predsedujoči lahko predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če bo obravnavano gradivo, ki vsebuje zaupne podatke.

(2) Svet lahko sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje zaupne podatke, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki, ali če obravnava posebej občutljive zadeve, pri katerih bi prisotnost javnosti ovirala delo sveta.

(3) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost, oziroma da bo katero izmed točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči tudi, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

## **4.2. Potek seje**

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

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

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je k posamezni točki dnevnega reda povabljen na sejo.

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

### **34. 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, nato o predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek ter o spremembi vrstnega reda obravnave posameznih točk.

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

(4) Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme, če so razlogi za uvrstitev predlagane točke na dnevni red nastali po sklicu seje, ali zaradi drugih utemeljenih razlogov, in če je bilo članom sveta posredovano gradivo, ki je podlaga za uvrstitev točke na dnevni red. O predlogu za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje občinska uprava. O predlogu za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

(5) Po sprejetih posameznih odločitvah iz drugega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **35. člen**

#### **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

### **36. člen**

#### **(sprejem zapisnika prejšnje seje in poročila o izvajanju sklepov prejšnje seje)**

- (1) Na vsaki redni seji, razen na konstitutivni, svet pod prvo točko dnevnega reda obravnava in odloča o:
  - potrditvi zapisnika prejšnje redne seje in zapisnikov vseh vmesnih izrednih oziroma korespondenčnih sej sveta,
  - potrditvi poročila o izvajanju sklepov prejšnje redne seje in poročila o izvajanju sklepov, sprejetih na vseh vmesnih izrednih oziroma korespondenčnih sejah sveta.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k predlogu zapisnika prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev predloga zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik prejšnje seje svet lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa ga sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.
- (4) Poročilo o izvajanju sklepov prejšnje seje svet lahko sprejme v predloženem besedilu, lahko pa ga sprejme ustrezno spremenjeno oziroma dopolnjeno, ali pa ga zavrne in zahteva, da župan oziroma občinska uprava do naslednje seje popravi poročilo. Sestavni del poročila so tudi odgovori na vprašanja in pobude članov sveta, ki so bili postavljeni na prejšnji seji, pa nanje ni bil dan ustni odgovor na prejšnji seji, ali pa član sveta s podanim odgovorom ni bil zadovoljen. Če odgovor še vedno ni pripravljen, je v poročilu v zvezi s tem treba podati pojasnilo.

### **37. člen**

#### **(obrazložitev in razprava)**

- (1) Župan, drug predlagatelj ali poročevalec poda na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda obrazložitev vsebine obravnavane točke. Obrazložitev sme trajati največ petnajst minut. Župan, drug predlagatelj ali poročevalec po potrebi pojasnjuje vsebino obravnavane točke tudi med potekom razprave.
- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi.
- (3) Za obrazložitvijo dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo.
- (4) Zatem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Predsedujoči predhodno najavi razpravljavca z imenom in priimkom in mu da besedo. Razpravljavci se lahko prijavijo k razpravi od začetka do konca razprave o posamezni točki.
- (5) Razpravljavec lahko razpravlja pri vsaki točki dnevnega reda, v trajanju največ štiri minute. Pravico ima do ene replike, ki sme trajati največ dve minuti. Če je bil v predhodni razpravi posebej imenovan ali pozvan, ima pravico do še ene dodatne replike, ki sme trajati največ dve minuti. En član na svetniško skupino lahko pri posamezni točki razpravlja v trajanju največ deset minut.

(6) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute. Če je v zvezi z obravnavano zadevo na seji prisotna tudi tretja oseba, ji lahko na njeno zahtevo predsedujoči da besedo.

(7) Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali izrazi potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegova razprava ne sme trajati več kot dve minuti.

### **38. 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 opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

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

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Njegova razprava ne sme trajati več kot pet minut.

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

### **40. člen** **(zaključitev razprave, prekinitev dela sveta)**

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, zaključi razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitvi dodatnih strokovnih mnenj ali če to zahtevata najmanj dva svetnika zaradi posvetovanja v skupini oziroma zaradi odmora. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu sveta 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.

### **41. člen** **(začetek seje in odmor)**

(1) Seje sveta se praviloma sklicujejo v popoldanskem času.

(2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor po treh urah neprekinjenega dela, oziroma po potrebi.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa 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.

#### **42. člen**

##### **(preložitev razprave oziroma odločanja)**

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

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

### **4.3. Vzdrževanje reda na seji**

#### **43. člen**

##### **(red na seji)**

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

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na kršenje poslovnika le predsedujoči.

(3) Vsi udeleženci seje sveta si morajo prizadevati, da seja poteka v duhu strpnosti in kulturnega dialoga.

#### **44. člen**

##### **(ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

(1) Predsedujoči lahko zaradi kršitve reda na seji sveta izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede.

(2) Svet lahko na predlog predsedujočega odloči, da se člana sveta ali razpravljavca zaradi kršitve reda na seji odstrani s seje ali z dela seje.

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

(4) Odvzem besede se lahko izreče razpravljavcu, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika. Zoper odvzem besede član sveta lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

(5) Člana sveta oziroma razpravljavca se lahko odstrani s seje ali z dela seje, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta. Član sveta oziroma razpravljavec, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

(6) Če je članu sveta izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mu prejemki iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika ne pripadajo.

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

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

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

#### 4.4. Sklepčnost in odločanje na seji sveta

##### 45. člen (sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, oziroma sklepa, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.
- (2) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov sveta, svet veljavno odloča, če je pri točki, za katero se takšna večina zahteva, navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.
- (3) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.
- (4) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi in se ugotavlja na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig rok, poimensko glasovanje), razen če ta poslovnik ne določa drugače. Praviloma se sklepčnost ugotavlja z uporabo glasovalne naprave, o vsakem drugačnem načinu ugotavljanja sklepčnosti odloči predsedujoči, oziroma je to določeno s tem poslovnikom. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.
- (5) Zaradi zagotovitve podlage za izplačilo prejemkov iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika člani sveta svojo navzočnost potrdijo s svojimi podpisi na listi navzočnosti, na kateri se z uro in točko dnevnega reda evidentira tudi vsak poznejši prihod ali predčasen odhod posameznega člana sveta.

##### 46. člen (odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je sprejeta, če je na sklepčni seji za odločitev glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov, oziroma drugačna večina, če tako določa zakon.

##### 47. člen (glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, izjemoma pa tudi z dvigom rok, ali s poimenskim glasovanjem. Člani sveta glasujejo z dvigom rok, če tako odloči predsedujoči. Poimensko glasujejo člani sveta, če tako določa ta poslovnik oziroma drugi predpis, ali če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj četrte vseh članov sveta.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsedujoči ali najmanj četrte vseh članov sveta. S tajnim glasovanjem svet odloča tudi v primeru, če tako določa ta poslovnik ali drugi predpis.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo.
- (4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, oziroma glasove članov svoje svetniške skupine, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (5) Predsedujoči oz. direktor ali drugi uslužbenec občinske uprave po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **48. člen** **(javno glasovanje)**

- (1) Vsak član sveta glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (2) Člani sveta glasujejo z uporabo glasovalne naprave tako, da pritisnejo na tipko, označeno z »za« ali na tipko, označeno s »proti« na glasovalni napravi. Člani sveta, ki se ob evidentiranju prisotnosti pri posamezni točki ne prijavijo, ne morejo glasovati.
- (3) Člani sveta glasujejo z dvigom roke tako, da najprej dvignejo roko za sprejem predlagane odločitve, potem pa dvignejo roko proti sprejemu predlagane odločitve. Predsedujoči lahko odloči, da zaradi transparentnosti glasovanja dvignejo zeleni ali rdeči karton, pri čemer zeleni karton pomeni »za«, rdeči pa »proti«.
- (4) Pri poimenskem glasovanju predsedujoči pozove člane sveta k glasovanju tako, da pokliče ime posameznega člana sveta. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »za« ali »proti« ali izjavi, da ne bo glasoval. 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.

#### **49. člen** **(tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izid tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja uslužbenec občinske uprave, 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. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas začetka in konca glasovanja. Ob izteku tega časa predsedujoči zaključi glasovanje.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti evidentira, kateri član je prejel glasovnico, kar član sveta potrdi tudi s svojim podpisom na evidenčnem listu. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.
- (6) Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«, oziroma zaporedno številko pred imenom ali imeni kandidatov ali list kandidatov.
- (8) Ko član sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.
- (9) Vsebinsko glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve in imenovanja.

#### **50. člen** **(izid tajnega glasovanja)**

- (1) Ko je tajno glasovanje zaključeno, se komisija umakne, da ugotovi izid glasovanja in sestavi poročilo o izidu glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
  - a. datumu in številki seje sveta,
  - b. predmetu glasovanja,
  - c. sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
  - d. številu razdeljenih glasovnic,



- e. številu oddanih glasovnic,
- f. številu neveljavnih glasovnic,
- g. številu veljavnih glasovnic,
- h. številu glasov »za« in število glasov »protik«, oziroma kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,
- i. ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen ali imenovan.

(3) Poročilo o izidu glasovanja podpišejo člani komisije.

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

#### **51. člen**

##### **(ponovitev glasovanja)**

(1) Če član sveta z obrazloženim ugovorom ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. Ugovor mora biti podan med glasovanjem ali takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. Član sveta je dolžan spremljati evidentiranje njegovega glasu na glasovalni napravi in, če je le mogoče, že med glasovanjem opozoriti na to, da njegov glas ni pravilno zabeležen.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana sveta, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

(3) Če je izid glasovanja nejasen, o ponovitvi glasovanja odloči predsedujoči.

#### **4.5. Zapisnik seje sveta**

#### **52. 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, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, o imenih razpravljavcev in povzetkih njihovih razprav, o 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 in o vprašanjih ter pobudah članov sveta, postavljenih v okviru posebne točke, ter odgovorov nanje. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### **53. člen**

##### **(vodenje zapisnika seje sveta)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave, ki za njegovo vodenje pooblasti uslužbenca občinske uprave.

(2) Predlog zapisnika podpišeta predsedujoči, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave, oziroma pooblaščen uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(3) Predlog zapisnika se v sklopu gradiva za prvo naslednjo redno sejo sveta pod točko, ki obravnava sprejem zapisnika prejšnje seje objavi na spletnih straneh občine. Po njegovi potrditvi na naslednji redni seji sveta postane dokončen, in se objavi na spletnih straneh občine v sklopu gradiva za naslednjo redno sejo sveta pod točko, ki obravnava sprejem poročila o izvajanju sklepov prejšnje seje.

(4) Če zaradi utemeljenih razlogov predloga zapisnika ni mogoče pripraviti za prvo naslednjo redno sejo sveta, se ga pripravi za redno sejo, ki sledi tej seji.

(5) Predlog zapisnika nejavne seje oziroma tisti del predloga zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Člane sveta s predlogom zapisnika pred njegovo potrditvijo seznanijo predsedujoči.

#### **54. člen**

##### **(zvočno snemanje ter zvočno in slikovno javno predvajanje seje sveta)**

(1) Seja sveta se zvočno snema, razen če to ni mogoče zaradi tehničnih razlogov. Zvočni posnetek seje služi za namen priprave zapisnika seje in za naknadno preverjanje dejanskega poteka seje ter vsebine izjav udeležencev seje.

(2) Seja sveta se lahko tudi neposredno javno predvaja tako, da se prenaša preko spletne strani občine oziroma preko drugih oblik javnega video obveščanja, o čemer svet odloči najpozneje na tretji redni seji vsakokratnega sklica, neposredni video prenos pa se zagotavlja od naslednje redne seje, ki sledi seji, na kateri je bila odločitev sprejeta.

(3) Svet lahko sprejme odločitev, da se v primeru izključitve javnosti na podlagi 32. člena tega poslovnika, za posamezno ali več točk seje, javnega predvajanja ne izvaja. Svet lahko sprejme takšno odločitev tudi v primeru, če niso podani razlogi za izključitev javnosti, če je takšna odločitev sprejeta z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta.

(4) Neposredno prenašanje seje zagotavlja občinska uprava ali zunanji pooblaščen izvajalec. Z zunanjim pooblaščenim izvajalcem mora biti sklenjena pogodba o obdelavi osebnih podatkov, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

(5) Predsedujoči mora zagotoviti, da so o neposrednem prenašanju seje obveščeni vsi udeleženci, ter da se izvede ustrezna prekinitev neposrednega prenašanja tistih točk dnevnega reda seje sveta, ki so zaprte za javnost. Obveščanje prisotnih, v skladu z določili zakonodaje o varstvu osebnih podatkov, se zagotavlja z javno objavo obvestila o obdelavi osebnih podatkov na vidnem mestu v prostoru, kjer poteka seja občinskega sveta.

(6) Obdelava osebnih podatkov (glas in podoba posameznika) je pri zvočnem in slikovnem javnem predvajanju sej sveta potrebna za izvajanje nalog v javnem interesu ter za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog in obveznosti občine.

(7) Upravljavca osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka je Občina Ajdovščina. Posnetki sej so na spletni strani občine javno objavljeni za obdobje trajanja mandata sveta.

(8) Občinska uprava lahko pripravi dobesedni zapisnik seje sveta, ki je prepis zvočnega posnetka seje sveta (magnetogram), in se hrani v sejnem dosjeju, skupaj z zapisnikom seje in sejnim gradivom.

(9) Po predhodni odločitvi sveta se lahko zvočno in video snema tudi nejavno sejo ali del nejavne seje.

(10) Dostop do posnetka se dovoli v skladu z zakonom ali drugim predpisom, ki ureja to področje, pri čemer lahko član sveta zahteva tudi, da se za posamezno točko dnevnega reda pripravi magnetogram.

#### **55. člen**

##### **(ravnanje z gradivom sveta)**

(1) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse sejno gradivo sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave. Posnetki sej sveta niso trajno gradivo. Hranijo se eno leto po preteku mandata vsakokratne sestave sveta.

(2) Arhiviranje dokumentarnega gradiva opravlja občinska uprava v skladu z zakonom in splošnimi akti, ki urejajo upravno poslovanje.

(3) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, oziroma vsebuje zaupne podatke, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

#### **4.6. Organizacijsko, strokovno in administrativno delo za svet**

##### **56. člen**

###### **(organizacijsko, strokovno in administrativno delo za svet)**

(1) Za organizacijsko, strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in lahko določi uslužbenca občinske uprave, 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.

#### **4.7. Delovna telesa sveta**

##### **57. člen**

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je stalno delovno telo sveta. Ima pet članov, ki so imenovani izmed članov sveta. Delo komisije vodi predsednik.

(2) Komisija opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja mandatnih vprašanj, volitev, imenovanj in drugih področij dela komisije,
- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in za člane drugih organov ali delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- občinskemu svetu pripravi predlog za podelitev občinskih priznanj,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge odločitev v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- obravnava vse druge predloge in vprašanja v zvezi z volitvami, imenovanji in prenehanji mandata, ki so v pristojnosti občinskega sveta, in daje občinskemu svetu ustrezne predloge,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili za opravljanje funkcije in drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles ter drugih organov,
- pripravlja predloge odločitev v zvezi s svetniškimi skupinami,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja lokalne volitve,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev, ki se nanašajo na organizacijo občinske uprave,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu občinskega sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona, ali drugega pravnega akta.

(3) Naloge iz druge, tretje, četrte in pete alineje drugega odstavka tega člena, ki se nanašajo na volitve, imenovanja, mandatna vprašanja, prenehanje mandatov in podelitev občinskih priznanj, opravlja komisija po postopku, določenem s tem poslovnikom. Predlagatelji vložijo

svoje predloge neposredno na komisijo. Šteje se, da je predlog pravilno vložen tudi v primeru, če je posredovan na uradni naslov občine.

#### **58. člen**

##### **(stalna in občasna delovna telesa sveta)**

(1) Svet ustanovi komisije in odbore kot svoja stalna delovna telesa, lahko pa ustanovi tudi komisije in odbore kot svoja občasna delovna telesa. Organizacijo, delovno področje in način imenovanja stalnih delovnih teles občinskega sveta določa ta poslovnik. Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

(2) Delovna telesa v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta ter dajejo svetu mnenja in predloge ter vlagajo amandmaje.

(3) Delovna telesa v skladu s tem poslovnikom predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

(4) Če delovno telo pri obravnavi posamezne vloge ali pobude ugotovi, da vloga ali pobuda ni primerna za obravnavo na svetu, zaključi postopek obravnave in to sporoči vlagatelju.

#### **59. člen**

##### **(stalna delovna telesa)**

Stalna delovna telesa sveta so:

- statutarno pravna komisija,
- komisija za vloge in pobude občanov,
- odbor za finance in premoženjske zadeve,
- odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- odbor za okolje in prostor,
- odbor za družbene zadeve,
- komisija za kmetijstvo.

#### **60. člen**

##### **(statutarno pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima pet članov, od katerih so trije imenovani izmed članov sveta, dva pa izmed drugih občanov. Delo komisije vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Komisija opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema statuta občine in poslovnika sveta ter njenih sprememb oziroma dopolnitev,
- predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- pripravi predlog in predlaga svetu v sprejem obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- pripravi uradna prečiščena besedila splošnih aktov občine in jih predlaga svetu v sprejem,
- na predlog sveta obravnava odloke in druge akte, ki jih sprejema svet in daje v zvezi z njimi svetu mnenja in predloge,
- daje svetu mnenja glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

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

## **61. člen**

### **(komisija za vloge in pobude občanov)**

(1) Komisija za vloge in pobude občanov ima tri člane, od katerih sta dva imenovana izmed članov sveta, eden pa izmed drugih občanov. Delo komisije vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Komisija opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine glede na vsebino vlog in pobud občanov,
- obravnava vloge in pobude, ki so naslovljene na svet, in so izven pristojnosti drugih delovnih teles sveta,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev v postopku priprave predloga participativnega proračuna občine,
- izvaja naloge v okviru priprave predloga participativnega proračuna občine, za katere jo pooblasti svet,
- obravnava in daje svetu mnenja o prejetih razvojno naravnanih pobudah,
- daje svetu mnenja ter predloge odločitev za tiste vloge in pobude, za katere oceni, da sodijo v pristojnost sveta,
- pridobiva podatke in obvestila zaradi preverjanja utemeljenosti prejetih vlog in pobud,
- v okviru svoje pristojnosti pomaga pobudnikom pri iskanju ustreznih rešitev,
- obravnava in predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

## **62. člen**

### **(odbor za finance in premoženjske zadeve)**

(1) Odbor za finance in premoženjske zadeve ima sedem članov, od katerih so štirje imenovani izmed članov sveta, trije pa izmed drugih občanov. Delo odbora vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Odbor opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine,
- v okviru svojih pristojnosti spremlja in daje mnenje k izvrševanju proračuna občine,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev k odlokom, s katerimi občina predpisuje svoje davke ter spremlja izvajanje teh odlokov,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev v zvezi z ravnanjem s finančnim in stvarnim premoženjem občine ter z njegovim obremenjevanjem,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev v zvezi z zadolževanjem, upravljanjem z dolgovi in izdajanjem poroštev,
- obravnava in predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- na zahtevo sveta daje mnenja glede vprašanj s področja financ in premoženjskih zadev iz pristojnosti občine in krajevnih skupnosti,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

### **63. člen**

#### **(odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe)**

(1) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima sedem članov, od katerih so štirje imenovani izmed članov sveta, trije pa izmed drugih občanov. Delo odbora vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Odbor opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja gospodarstva in gospodarskih javnih služb,
- obravnava vprašanja s področja izvajanja investicij, kmetijstva, turizma, drobnega gospodarstva in obrti, ter daje v zvezi s tem svetu mnenja in predloge odločitev,
- obravnava in predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- na zahtevo sveta daje mnenja in predloge odločitev glede posameznih vprašanj s področja gospodarstva,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev iz svoje pristojnosti glede sprejema proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

### **64. člen**

#### **(odbor za okolje in prostor)**

(1) Odbor za okolje in prostor ima sedem članov, od katerih so štirje imenovani izmed članov sveta, trije pa izmed drugih občanov. Delo odbora vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Odbor opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja urejanja prostora, varstva okolja in gasilstva,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede vodenja politike prostorskega razvoja občine in spremlja njeno izvajanje,
- obravnava in predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede prometne ureditve,
- na zahtevo občinskega sveta daje mnenja in predloge odločitev glede posameznih vprašanj s področja urejanja prostora, urbanizma in varstva okolja,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev iz svoje pristojnosti glede sprejema proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

### **65. člen**

#### **(odbor za družbene zadeve)**

(1) Odbor za družbene zadeve ima sedem članov, od katerih so štirje imenovani izmed članov sveta, trije pa izmed drugih občanov. Delo odbora vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Odbor opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja negospodarskih dejavnosti in javnih služb družbenih dejavnosti,
- obravnava in predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- spremlja izvajanje ukrepov socialne politike iz pristojnosti občine,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede drugih zadev s področja družbenih dejavnosti in socialnega varstva,

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev iz svoje pristojnosti glede sprejema proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine,
- obravnava in daje mnenja županu glede izjemnih dodelitev občinskih neprofitnih stanovanj,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

#### **66. člen** **(komisija za kmetijstvo)**

(1) Komisija za kmetijstvo ima sedem članov, od katerih so štirje imenovani izmed članov sveta, trije pa izmed drugih občanov. Delo komisije vodi predsednik, ki je član sveta.

(2) Komisija opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja in predloge odločitev glede sprejema aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja kmetijstva,
- predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev iz svoje pristojnosti glede sprejema proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine,
- spremlja izvajanje ukrepov s področja kmetijstva, ki so v pristojnosti občine,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

#### **67. člen** **(sklic seje delovnega telesa)**

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge odločitev na seji sveta.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo:

- zadev, dodeljenih na podlagi dnevnega reda seje sveta ali po odločitvi sveta,
- zadev, ki izhajajo iz programa dela sveta ali sklepov delovnega telesa,
- zadev, glede katerih tako odloči predsednik delovnega telesa sam,
- zadev, ki jih predlaga župan.

(3) Seje delovnih teles se praviloma sklicujejo pred sklicem seje sveta, na kateri se obravnavajo zadeve, o katerih delovna telesa dajejo mnenja in predloge odločitev.

(4) Predsednik delovnega telesa mora sklicati sejo v čim krajšem času, kadar je to potrebno za pripravo mnenj in predlogov za sejo sveta ali za izvajanje drugih nalog. Če predsednik delovnega telesa, kljub zahtevi po sklicu, seje ne skliče v roku treh dni od vložitve zahteve, jo skliče župan. Župan lahko skliče in vodi sejo delovnega telesa tudi v primeru odsotnosti predsednika delovnega telesa oziroma njegovega namestnika.

(5) Na sejo delovnega telesa so vabljeni predstavniki občinske uprave in predstavniki drugih predlagateljev, katerih gradivo se obravnava, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij, skladov in drugih pravnih oseb, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko. Predstavniki predlagateljev lahko sodelujejo v razpravi o obravnavanem gradivu.

(6) Predstavniki občinske uprave se zaradi zagotavljanja strokovne podpore delovnemu telesu udeleži njegove seje tudi pri obravnavanju predloga gradiva, ki ga vloži drug predlagatelj.

(7) Vabilo z gradivom za sklic seje delovnega telesa mora biti posredovano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, v izjemnih in utemeljenih primerih pa lahko tudi pozneje. Vabilo z gradivom se posreduje županu, podžupanom in direktorju občinske

uprave. Vabilo z gradivom se prejemnikom posreduje tako, da se ga dostavi na spletni naslov, ki je na spletni strani občine kreiran za dostop do gradiv, v primerih, ko to ni mogoče, oziroma je drugače dogovorjeno, pa v fizični obliki po pošti, z osebno vročitvijo ali na drug dogovorjen način.

(8) Vabilo se pošlje političnim strankam, zastopanim v občinskem svetu.

#### **68. člen** **(odločanje delovnega telesa)**

(1) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema odločitve v okviru svoje pristojnosti, če je na seji navzoča večina njegovih članov, in če je za posamezno odločitev glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov.

(2) Glasovanje je javno.

(3) Za delo na seji delovnega telesa se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

#### **69. člen** **(poročilo delovnega telesa in zapisnik)**

(1) Po obravnavi in odločanju o zadevi sestavi delovno telo poročilo, ki vsebuje njegovo mnenje in predlog odločitve svetu glede obravnavane zadeve, lahko pa tudi razloge za sprejeto odločitev ter pogloblitve dileme iz razprave.

(2) Poročilo o obravnavi predloga vsebuje mnenje o predlagani zadevi in predlog svetu, ali naj svet predlagano zadevo sprejme, spremeni, dopolni ali zavrne. V poročilu o obravnavi akta za drugo obravnavo delovno telo poda tudi mnenje in predlog odločitve o amandmajih, ki so jih do sklica seje delovnega telesa podali upravičeni predlagatelji, lahko pa tudi samo poda amandma k predlogu obravnavanega akta.

(3) Delovno telo mora, zaradi sklica seje sveta, poročilo posredovati županu najkasneje dva dni pred sklicem seje sveta.

(4) Predsednik delovnega telesa ali drug poročevalec, ki ga določi delovno telo, predstavi poročilo svetu na seji sveta pri obravnavi posamezne zadeve, in sicer takoj za obrazložitvijo predlagatelja.

(5) Če delovno telo ne da pozitivnega mnenja in svetu predlaga, da predlagane zadeve ne sprejme ter so o takšni odločitvi soglasno glasovali vsi člani delovnega telesa, mora predsednik delovnega telesa najkasneje naslednji delovni dan po seji delovnega telesa o odločitvi in o razlogih zanjo obvestiti župana. Župan se odloči, ali bo takšno zadevo uvrstil na dnevni red seje sveta. Če zadevo kljub temu uvrsti na dnevni red in je ne namerava na seji sam umakniti, mora o odločitvi delovnega telesa svet obvestiti na seji, in sicer še pred odločanjem o dnevnem redu ter svetu predlagati v sprejem odločitev o tem, ali se takšna zadeva umakne z dnevnega reda ali ne.

(6) O vsaki seji delovnega telesa se piše zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, o predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(7) Za izdelavo poročila in predloga zapisnika seje delovnega telesa v pisni obliki skrbi uslužbenec občinske uprave. Poročilo je sestavni del predloga zapisnika. Predlog zapisnika člani delovnega telesa potrdijo praviloma na svoji naslednji seji.



## **70. člen**

### **(korespondenčna in izredna seja delovnega telesa)**

- (1) Delovna telesa lahko delajo tudi na korespondenčnih in izrednih sejah.
- (2) Korespondenčna seja se lahko opravi, ko ni pogojev za sklic redne ali izredne seje ali ko predsednik delovnega telesa oceni, da gre za vsebino, katero je mogoče obravnavati in o njej odločati na takšen način.
- (3) Izredna seja se lahko opravi za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni predvidenih rednih sej, ali v času rednih sej, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (4) Določila tega poslovnika, ki veljajo za korespondenčno in izredno sejo sveta, se smiselno uporabljajo tudi za korespondenčno in izredno sejo delovnega telesa, pri čemer se takšna seja lahko izvede tudi brez prisotnosti predstavnikov občinske uprave. Zapisnik v teh primerih pripravi predsedujoči seje.

## **71. člen**

### **(pristojnost delovnih teles glede na delovno področje)**

- (1) Matično delovno telo je tisto, v čigar pristojnost spada obravnava posamezne zadeve, upoštevajoč določila tega poslovnika.
- (2) Za obravnavo zadev, ki sodijo v isto delovno področje, je načeloma pristojno le eno delovno telo.
- (3) Če spada posamezna zadeva v delovno področje več delovnih teles, se lahko opravi skupna seja teh delovnih teles. V takšnem primeru o zadevi odloča vsako posamezno delovno telo samostojno, in o obravnavi ter odločanju sestavi poročilo svetu. Skupno sejo vodi najstarejši predsedujoči posameznega delovnega telesa. Skupno sejo, na kateri se obravnava proračun in zaključni račun proračuna občine, pa vodi predsednik odbora za finance.
- (4) Če delovno telo, ki ni matično, presodi, da je glede posamezne zadeve zainteresirano podati mnenje iz svoje pristojnosti, se predsednik matičnega in zainteresiranega delovnega telesa lahko dogovorita za skupno sejo obeh delovnih teles. V takšnem primeru o zadevi odloča in sestavi poročilo svetu matično delovno telo. Zainteresirano delovno telo pa svoje mnenje predstavi na seji sveta.
- (5) Delovno telo lahko zahteva od občinske uprave in drugih neposrednih ali posrednih uporabnikov občinskega proračuna informacije, ki so pomembne za izvrševanje nalog v okviru svoje pristojnosti.

## **5. Akti sveta**

### **5.1. Splošne določbe**

## **72. člen**

### **(splošni akti občine)**

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
  - poslovnik o delu sveta,
  - proračun občine in zaključni račun proračuna občine,
  - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
  - odloke,
  - odredbe,
  - pravilnike,
  - navodila,
  - sklepe.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila in obvezne razlage splošnih aktov občine ter daje mnenja in soglasja.

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

### **73. člen**

#### **(postopek sprejema splošnih aktov občine)**

(1) Statut občine in poslovnik sveta sprejme svet po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka.

(2) Proračun občine, zaključni račun proračuna občine in prostorske akte sprejme svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) Pravilnike sprejme svet po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka.

(4) O sprejemu drugih splošnih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ali ta poslovnik ne določa drugače.

(5) Predloge splošnih aktov se pred vsako sejo sveta, na kateri bodo obravnavani, javno objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja. O njihovem sprejemanju se s posredovanjem vabila za sejo, na kateri bodo obravnavani, obvesti predsednike svetov krajevnih skupnosti, politične stranke, zastopane v občinskem svetu ter medije.

### **74. člen**

#### **(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

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

(2) Za tiste predloge splošnih aktov občine, za katere postopki niso zaključeni, novoizvoljeni svet na predlog župana odloči, za katere predloge bo postopek sprejemanja nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova in za katere postopka ne bo nadaljeval.

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

### **75. člen**

#### **(predlagalna pravica)**

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

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov, katerih izključni predlagatelj je župan.

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

### **76. člen**

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

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan, oziroma drug predsedujoči na seji sveta.

(2) Izvirnike aktov sveta se opremi z žigom sveta in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

### **77. člen**

#### **(objava splošnega akta občine)**

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

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

## 5.2. Postopek za sprejem odloka

### 78. člen

#### (vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega navedbo predlagatelja in pripravljavca odloka, delovno telo sveta, ki je pristojno za njegovo obravnavo ter za katero obravnavo odloka gre. Besedilo členov obsega v skladu z nomotehničnimi pravili urejeno vsebino odloka. V obrazložitvi je naveden pravni temelj za sprejem odloka, razlogi za sprejem odloka, cilji in rešitve odloka ter ocena finančnih in drugih posledic sprejema odloka. Glede na vsebino odloka je obrazložitvi lahko priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo. V obrazložitvi so pojasnjene posamezne rešitve odloka.

### 79. člen

#### (obrnava predloga odloka)

- (1) Predlagatelj odloka določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah delovnega telesa in na sejah sveta.
- (2) Župan lahko poda mnenje ali zavzame stališče in sodeluje pri vseh obravnavah predloga odloka tudi, kadar sam ni predlagatelj.
- (3) Predlog odloka se pošlje članom delovnega telesa sveta najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo delovnega telesa, na kateri bo obravnavan.
- (4) Predlog odloka se pošlje članom sveta najmanj deset dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (5) Svet razpravlja in odloča o predlogu odloka na dveh obravnavah.
- (6) Delovno telo sveta obravnava predlog odloka in poda svetu predlog odločitve pred vsako obravnavo odloka na seji sveta.

### 80. člen

#### (priprava predloga odloka za prvo obravnavo)

- (1) Če je predlagatelj odloka župan, obvesti predsednika delovnega telesa o tem, da je predlog odloka za prvo obravnavo pripravljen. Predsednik delovnega telesa nato zaradi njegove obravnave skliče sejo delovnega telesa.
- (2) Če je predlagatelj odloka član sveta, pošlje predlog odloka za prvo obravnavo županu, s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje pristojnega delovnega telesa in sveta. Župan o tem obvesti predsednika delovnega telesa, ki nato zaradi prve obravnave predloga odloka skliče sejo delovnega telesa.
- (3) Delovno telo na svoji seji predlog odloka obravnava in posreduje županu in morebitnemu drugemu predlagatelju odloka poročilo o svojem delu.
- (4) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta, pošlje predlog odloka za prvo obravnavo županu, skupaj s poročilom o svojem delu.
- (5) Po prejemu poročila o delu odbora, župan skliče sejo sveta. Gradivu za sklic seje priloži tudi prejeto poročilo delovnega telesa.

### 81. člen

#### (prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka svet razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Razprava se opravi o celotnem besedilu predloga odloka, lahko pa se svet odloči, da opravi razpravo po vrstnem redu o

vsakem členu posebej in o naslovu odloka, ali pa, da razpravlja po posameznih poglavjih predloga odloka.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme odločitev o sprejemu odloka v prvi obravnavi ter stališča in predloge o vsebini odloka, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi odloka za drugo obravnavo.

(3) Če se opravi druga obravnavo, svet lahko določi rok za pripravo besedila predloga odloka za drugo obravnavo.

(4) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. S tem je postopek končan.

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

## **82. člen**

### **(sodelovanje krajevnih skupnosti pri pripravi predloga odloka)**

Če svet oceni, da vsebina predloga odloka posega v interese prebivalcev ene ali več krajevnih skupnosti, odloči, da se pred sprejemom odloka pridobi mnenje sveta dotičnih krajevnih skupnosti ali odloči, da se o predlogu odloka v skladu z določbami statuta organizira obravnavo predloga odloka na sestanku s predsedniki svetov krajevnih skupnosti, ki ga skliče župan, oziroma se o predlogu odloka organizira razprava na zborih občanov, ter se določi rok in način za izvedbo javne obravnave predloga odloka.

## **83. člen**

### **(priprava predloga odloka za drugo obravnavo)**

(1) V besedilu predloga odloka za drugo obravnavo predlagatelj na primeren način upošteva stališča in predloge, ki jih je svet sprejel ob sprejemu odloka v prvi obravnavi. Če stališč in predlogov ne upošteva, mora v obrazložitvi k predlogu za drugo obravnavo navesti razloge z utemeljitvijo, zakaj jih ni upošteval.

(2) Besedilo, pripravljeno za drugo obravnavo, predlagatelj odloka pošlje članom sveta in županu (če ni predlagatelj), z obvestilom o možnosti podaje amandmajev na besedilo in o roku za njihovo vložitev. V enakem roku lahko poda amandma tudi predlagatelj odloka.

(3) Predlagatelji amandmajev amandmaje predložijo županu in morebitnemu drugemu predlagatelju odloka.

(4) Če je predlagatelj odloka župan, obvesti predsednika delovnega telesa o tem, da je predlog odloka za drugo obravnavo pripravljen, in o amandmajih, če so bili vloženi. Predsednik delovnega telesa nato zaradi njegove druge obravnave skliče sejo delovnega telesa.

(5) Če je predlagatelj odloka član sveta, o pripravljem besedilu odloka za drugo obravnavo obvesti župana s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje pristojnega delovnega telesa in sveta, skupaj z amandmaji, ki so bili vloženi. Župan o tem obvesti predsednika delovnega telesa, ki nato zaradi druge obravnave predloga odloka skliče sejo delovnega telesa.

(6) Predsednik gradivu za sejo delovnega telesa priloži predlog odloka, pripravljen za drugo obravnavo in amandmaje, če so bili vloženi, ter nanjo povabi tudi predlagatelje amandmajev. Predlagatelj amandmaja lahko svoj amandma do konca obravnave predloga odloka na seji delovnega telesa spremeni, dopolni, ali umakne, lahko pa poda tudi amandma na katerega od predhodno vloženi amandmajev drugih predlagateljev. Tudi delovno telo lahko na svoji seji poda amandma na besedilo odloka za drugo obravnavo. Predstavnik občinske uprave lahko poda mnenje o vseh vloženi amandmajih.

(7) Delovno telo na svoji seji predlog odloka obravnava in posreduje županu in morebitnemu drugemu predlagatelju odloka poročilo o svojem delu.

(8) Po prejemu poročila iz prejšnjega odstavka župan skliče sejo sveta. Gradivu za sklic seje priloži prejeto poročilo delovnega telesa, ki vsebuje tudi amandma delovnega telesa, če je bil podan.

(9) V primerih, ko je seja sveta sklicana pred sklicem seje delovnega telesa, morata biti rok za vlaganje amandmajev na predlog odloka v drugi obravnavi in rok sklica seje delovnega telesa medsebojno usklajena tako, da tako predlagatelji amandmajev, kot tudi delovno telo sveta, lahko opravijo svoje delo v zvezi z amandmaji, določeno s tem členom.

#### **84. člen** **(vsebina amandmajev)**

Z amandmaji se lahko predlagajo spremembe in dopolnitve naslova, številke ter vsebine členov predloga odloka. Amandma mora biti vložen pisno, sestavljen v skladu z nomotehničnimi pravili, skupaj z obrazložitvijo, v nasprotnem primeru ni primeren za razpravo in odločanje. Pri predlogu odloka o spremembah in dopolnitvah odloka se amandmaje lahko vloga le k členom sprememb in dopolnitev predloga odloka. Ta omejitev ne velja za amandmaje, ki se vlagajo k prehodnim in končnim določbam predloga odloka.

#### **85. člen** **(druga obravnava)**

(1) V drugi obravnavi se predlog odloka lahko spremeni ali dopolni z amandmaji, vloženimi skladno z 83. členom tega poslovnika.

(2) Predlagatelj odloka lahko brez vložitve amandmaja spremeni ali dopolni besedilo predloga odloka v drugi obravnavi na sami seji sveta, če je to potrebno zaradi popravkov tehnične narave ali popravkov, ki ne spreminjajo vsebine besedila.

(3) Predlagatelji amandmajev lahko vlagajo amandmaje na sami seji do konca obravnave predloga odloka v drugi obravnavi le izjemoma, zaradi vpliva nepredvidenih ali novih okoliščin na besedilo predloga odloka, ali zaradi drugih utemeljenih razlogov.

(4) Predlagatelj odloka ali župan (če ni predlagatelj), lahko poda mnenje k amandmaju drugih predlagateljev na sami seji sveta.

(5) Seja sveta se zaradi priprave amandmajev lahko prekine za čas, ki je za to potreben.

#### **86. člen** **(razprava v drugi obravnavi)**

V drugi obravnavi se razprava opravi o celotnem besedilu, brez vnaprej določenega zaporedja glede posameznih vsebin predloga odloka, lahko pa svet odloči, da se opravi razprava po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka, lahko pa odloči tudi, da se razpravlja skupaj o več ali vseh poglavjih in ločeno le o tistih delih predloga odloka, h katerim so bili predlagani amandmaji.

#### **87. člen** **(glasovanje o amandmajih)**

(1) Po končani razpravi o amandmajih svet glasuje najprej o tistih amandmajih, za katere je delovno telo predlagalo svetu, da jih sprejme. Potem svet odloči, ali bo glasoval tudi o katerem od drugih vloženih amandmajev. Če je k posameznemu členu podanih več takšnih amandmajev, o amandmajih glasuje po vrstnem redu glede na datum in uro njihove vložitve.

(2) Po končanem glasovanju o amandmajih predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti.

## **88. člen**

### **(glasovanje o sprejemu odloka v drugi obravnavi)**

(1) Predlagatelj pripravi besedilo predloga odloka za sprejem v drugi obravnavi, v katerega so vneseni sprejeti amandmaji, lahko pa ga, po predhodni odločitvi sveta, pripravi tudi statutarno pravna komisija. Če besedila ni mogoče pripraviti na isti seji, se ga pripravi za prvo naslednjo sejo.

(2) Svet sprejme odlok v drugi obravnavi z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(3) Če predlagatelj, statutarno pravna komisija ali občinska uprava ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi, lahko predlaga amandmaje za uskladitev vsebine odloka. Če odloka ni mogoče uskladiti na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

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

## **89. člen**

### **(hitri postopek za sprejem odloka)**

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, ter v primerih, določenih s tem poslovnikom, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka iz rednega postopka. Predlog mora biti obrazložen. 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 na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka. Predlaga jih lahko vsak predlagatelj amandmajev iz rednega postopka.

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

## **90. člen**

### **(skrajšani postopek za sprejem odloka)**

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka, če:

- po opravljeni prvi obravnavi ni potrebno opraviti nobenih sprememb ali dopolnitev predloga, ali če je potrebno opraviti manj pomembne spremembe ali dopolnitve, oziroma takšne, ki bistveno ne spremenijo predloga,
- gre za prenehanje veljavnosti odloka ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- gre za uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- gre za spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- gre za prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega akta.

(2) Svet o predlogu iz prejšnjega odstavka odloči potem, ko je bil takšen odlok sprejet v prvi obravnavi.

(3) Skrajšani postopek za sprejem odloka se lahko uporabi tudi za sprejem drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način kot odlok.

## 5.5. Postopek za sprejem proračuna občine

### 91. člen (proračun)

- (1) S proračunom občine se določi obseg in struktura vseh prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.
- (3) Postopek za sprejem proračuna občine, določen s tem poslovnikom, velja tudi za sprejem sprememb proračuna občine. Župan glede na vsebino in obseg sprememb odloči, ali se postopek z javno razpravo izvede ali ne.
- (4) Glede vprašanj, ki v tem podpoglavju niso posebej urejena, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo postopek za sprejem odloka.

### 92. člen (osnutek proračuna in javna razprava)

- (1) Župan pripravi osnutek proračuna in ga posreduje v javno razpravo, z namenom, da se zainteresirana javnost z njim seznaní in nanj poda pripombe, predloge in usmeritve. Župan posreduje osnutek proračuna v javno razpravo tako, da ga pošlje članom sveta in predsednikom svetov krajevnih skupnosti, javno ga objavi v katalogu informacij javnega značaja na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do osnutka v fizični obliki v prostorih občine. Pri dostopu do osnutka v fizični obliki mora biti glede pojasnjevanja strukture proračuna občanom zagotovljena strokovna pomoč občinske uprave.
- (2) Župan objavi način in rok za vlaganje pripomb, predlogov in usmeritev k osnutku proračuna na spletnih straneh občine in na oglasni deski občine.
- (3) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna člani sveta in svetniške skupine, sveti krajevnih skupnosti v okviru svojih pristojnosti ter zainteresirana javnost.
- (4) Osnutek proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst dni. Pripombe, predlogi in usmeritve k osnutku proračuna se pošljejo županu.

### 93. člen (priprava proračuna za prvo obravnavo)

- (1) Predlog proračuna občine za prihodnje leto mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.
- (2) Najkasneje v petinštiridesetih dneh po končani javni razpravi, pripravi župan predlog proračuna za prvo obravnavo ter skliče sejo sveta, na kateri se bo ta predlog obravnaval, skupaj s predlogom odloka o proračunu. Župan pošlje članom sveta predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance. Župan v obrazložitvi predloga proračuna poda tudi splošno opredelitev do prejetih pripomb, predlogov in usmeritev iz javne razprave na osnutek proračuna in pojasni, katere je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval.
- (3) Predlog proračuna predstavijo župan in predstavniki občinske uprave na sejah pristojnih delovnih teles sveta in na seji sveta.

### 94. člen (priprava proračuna za drugo obravnavo)

- (1) Na predlog proračuna in predlog odloka o proračunu občine, sprejetega v prvi obravnavi, lahko člani sveta, župan in delovna telesa sveta iz svoje pristojnosti vložijo amandmaje.

(2) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Če predlagatelj tega ne pojasni, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

#### **95. člen** **(druga obravnava)**

(1) Župan lahko na seji sveta vloži amandma ali poda mnenje k vložnemu amandmaju člana sveta ali delovnega telesa sveta na predlog proračuna in predlog odloka o proračunu občine v drugi obravnavi. Seja sveta se zaradi priprave amandmaja lahko prekine za čas, ki je za to potreben.

(2) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju, vložnem v zvezi z isto vsebino tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana, če ta ni sprejet, pa še o vsakem od ostalih amandmajev, za katerega je delovno telo predlagalo svetu, da ga sprejme. Če je k posameznemu členu podanih več takšnih amandmajev, o amandmajih glasuje po vrstnem redu glede na datum in uro njihove vložitve.

#### **96. člen** **(uskladitev predloga proračuna v drugi obravnavi in glasovanje o proračunu)**

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

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

(3) Če proračun ni usklajen, oziroma če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih mora občina zagotavljati v skladu z ustavo in zakonom, po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah, ali da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje posameznih nalog občine, lahko prekine sejo in zahteva, da pristojni oddelek občinske uprave prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom pristojnega oddelka občinske uprave lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

(4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

(6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

#### **97. člen** **(obrnava novega predloga proračuna)**

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

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



**98. 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.

**99. člen**  
**(sprejem rebalansa proračuna)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog odloka o rebalansu proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Odlok o rebalansu proračuna občine sprejme svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

**5.6. Postopek za sprejem zaključnega računa proračuna**

**100. člen**  
**(sprejem zaključnega računa proračuna)**

- (1) Župan predloži predlog zaključnega računa proračuna občine za preteklo leto svetu v sprejem do 15. aprila tekočega leta.
- (2) Predlog zaključnega računa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta in se sprejme v eni obravnavi.

**5.7. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

**101. 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. Svet se pred to obravnavo z osnutki takšnih prostorskih aktov seznanja in o njih razpravlja v okviru njihove javne razgrnitve, pri čemer člani sveta lahko podajo svoje pripombe in predloge. Če je javna razgrnitev opravljena pred pričetkom mandata sveta, ki takšen prostorski akt sprejema, se še pred njegovim sprejemanjem na seji sveta, člani sveta z njim seznanja.
- (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.

**5.8. Postopek za sprejem obvezne razlage splošnega akta**

**102. člen**  
**(postopek za sprejem obvezne razlage splošnega akta)**

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana ali občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejme obvezno razlago splošnega akta po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Določba prejšnjega odstavka ne velja za tiste splošne akte, ki se sprejemajo v eni obravnavi. Zanje velja, da se obvezna razlaga njihovih določb sprejme v eni obravnavi.
- (6) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

## **5.9. Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta**

### **103. člen**

#### **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

- (1) Če je splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se praviloma pripravi po vsaki pomembnejši sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta tako določi svet.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. Za splošni akt, ki ga svet sprejema na eni obravnavi, svet tudi uradno prečiščeno besedilo zanj sprejme v eni obravnavi. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez razprave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

## **6. Volitve in imenovanja**

### **6.1. Splošne določbe**

### **104. člen**

#### **(volitve in imenovanja)**

- (1) Za volitve in imenovanja, za katera je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, veljajo določbe tega poslovnika, razen če ni z zakonom ali drugim aktom določeno drugače.
- (2) Kandidatura mora vsebovati: ime predlagatelja, osebne podatke kandidata (ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča), pisno soglasje kandidata, in drugo, v skladu z zahtevami zakona ali drugega akta.
- (3) Lista kandidatov mora vsebovati: ime liste, ime predlagatelja, osebne podatke kandidatov (ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča), pisno soglasje kandidatov, in drugo, v skladu z zahtevami zakona ali drugega akta.
- (4) Določbe tega poslovnika glede volitev in imenovanj, ki veljajo za več kandidatov, za več list kandidatov oz. za več funkcij, veljajo tudi za dva kandidata, za dve listi kandidatov, oziroma za dve funkciji.
- (5) Voljeni ali imenovani predstavniki občine so se pri svojem delu v delovnih telesih in v organih, v katere so izvoljeni ali imenovani, dolžni izogibati nasprotju interesov in storiti vse potrebno, da se nasprotju interesov izognejo.

## 105. člen

### (glasovanje o kandidatih in listah kandidatov)

(1) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave ali z dvigom rok o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov. Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

(2) Če se glasuje s poimenskim glasovanjem o več kandidatih za isto funkcijo, predsedujoči pozove člane sveta k glasovanju tako, da pokliče ~~priimke in~~ imena posameznih članov sveta, po vrstnem redu, kot so navedeni na listi navzočnosti iz petega odstavka 45. člena tega poslovnika. Član sveta glasuje tako, da pove priimek in ime kandidata, za katerega glasuje, ali izjavi, da ne bo glasoval. Seznam kandidatov se pripravi tako, da se kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

(3) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave ali z dvigom rok o več kandidatih za več funkcij, se glasuje o vsakem posameznem kandidatu po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov za največ toliko kandidatov, kot je funkcij. Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

(4) Če se tajno glasuje, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

(5) Če se tajno glasuje o enem kandidatu oziroma o listi kandidatov, se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za" ali beseda "proti". Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti«. Beseda »za« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »proti« pa na levi.

(6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov. Glasovnica vsebuje zaporedne številke, priimke in imena kandidatov po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, oziroma pri listah kandidatov zaporedne številke in imena list kandidatov po abecednem vrstnem redu.

(7) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov kot je funkcij. Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

## 106. člen

### (izvolitev oziroma imenovanje kandidata ali liste kandidatov)

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta. Enako velja za listo kandidatov.

## 107. člen

### (ponovno glasovanje o kandidatih)

(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.

(2) Pri novem 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 dveh kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(3) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

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

## **6.2. Imenovanje delovnih teles sveta in organov občine**

### **108. člen**

#### **(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

(1) Člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet izmed svojih članov, tako da javno glasuje o vseh predloženih in veljavnih listah kandidatov. Na listo mora biti uvrščenih toliko kandidatov, kolikor članov komisije se imenuje, pri čemer mora biti navedeno, kdo je predlagan za predsednika in kdo za člane. Posamezno listo lahko predlagajo najmanj trije člani sveta.

(2) Pri sestavi komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je potrebno upoštevati proporcionalno zastopanost svetniških skupin v svetu, tako da ima prvih pet svetniških skupin z največ člani sveta po enega predstavnika v komisiji. V primeru, da je število svetniških skupin manjše od pet, je potrebno pri sestavi komisije upoštevati proporcionalnost glede na število članov svetniških skupin. V primeru, da se svet oblikuje po sistemu koalicije in opozicije, je potrebno pri sestavi komisije zagotoviti večino koalicijskim svetniškim skupinam.

(3) Komisija je imenovana, ko ena od predlaganih list kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

(4) Če nobena od list kandidatov ne dobi potrebne večine, na isti seji vsaka od izvoljenih istoimenskih list kandidatov v svet predlaga največ enega kandidata za člana komisije. Kandidatov mora biti najmanj toliko, kolikor članov komisije se imenuje. O kandidatih se glasuje s tajnim glasovanjem, po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Komisija mora biti imenovana najkasneje na prvi seji po konstitutivni seji sveta. Predsednika komisije izvolijo člani komisije izmed sebe.

(5) Določbe tega člena se primerno uporabljajo tudi za imenovanje komisije v primeru odstopa ali razrešitve.

(6) Pri imenovanju posameznih članov komisije v primeru odstopa ali razrešitve podajo upravičeni predlagatelji svetu v sprejem predloge za manjkajoče člane.

### **109. člen**

#### **(imenovanje komisij in odborov sveta)**

(1) Člane komisij in odborov sveta iz 60. do 66. člena tega poslovnika imenuje svet tako, da javno glasuje o listi kandidatov za posamezno komisijo ali odbor, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Na listo lahko predlagatelji uvrstijo toliko kandidatov, kolikor članov komisije ali odbora sveta se imenuje, pri čemer mora biti navedeno, kdo je predlagan za predsednika in kdo za člane. Kandidat za predsednika mora biti predlagan izmed članov sveta. Posamezno listo lahko komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlagajo najmanj trije člani sveta.

(2) Pri sestavi komisij in odborov je potrebno upoštevati proporcionalno zastopanost političnih strank oziroma list v svetu.

- (3) Komisija ali odbor sveta je imenovan, ko predlagana lista kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.
- (4) Če predlagana lista kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, se na isti ali na prvi naslednji seji opravi novo glasovanje na podlagi nove liste kandidatov.
- (5) Prvo sejo komisije ali odbora skliče župan.
- (6) Določbe tega člena se primerno uporabljajo tudi za imenovanje komisij ali odborov sveta v primeru odstopa ali razrešitve.
- (7) Pri imenovanju posameznih članov komisij in odborov sveta v primeru odstopa ali razrešitve podajo upravičeni predlagatelji komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predloge za manjkajoče člane. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda predlog imenovanja v sprejem svetu.

#### **110. člen**

##### **(imenovanje nadzornega odbora)**

- (1) Člane nadzornega odbora imenuje svet tako, da javno glasuje o listi kandidatov za člane nadzornega odbora na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Listo kandidatov, na katero je uvrščenih toliko kandidatov, kolikor članov nadzornega odbora se imenuje, sestavi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi prejetih kandidatur. Člane nadzornega odbora lahko komisiji predlagajo člani sveta, zainteresirane organizacije v občini ter druge fizične in pravne osebe s stalnim bivališčem, oziroma sedežem v občini.
- (2) Nadzorni odbor je imenovan, ko predlagana lista kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.
- (3) Če predlagana lista kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, se na isti ali na prvi naslednji seji opravi novo glasovanje na podlagi nove liste kandidatov.
- (4) Nadzorni odbor se konstituira na podlagi določil statuta občine. Predsednika izvolijo člani nadzornega odbora izmed sebe.
- (5) Določbe tega člena se primerno uporabljajo tudi za imenovanje nadzornega odbora v primeru odstopa ali razrešitve.
- (6) Pri imenovanju posameznih članov nadzornega odbora v primeru odstopa ali razrešitve podajo upravičeni predlagatelji komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predloge za manjkajoče člane, pri čemer morajo upoštevati predpisano sestavo in pogoje za imenovanje posameznega člana. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda predlog imenovanja v sprejem svetu.

#### **111. člen**

##### **(imenovanje občinske volilne komisije)**

- (1) Imenovanje občinske volilne komisije se izvede na podlagi določil predpisov, ki urejajo lokalne volitve.
- (2) Člane občinske volilne komisije imenuje svet tako, da javno glasuje o listi kandidatov za člane občinske volilne komisije na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Listo kandidatov, na katero je uvrščenih toliko kandidatov, kolikor članov občinske volilne komisije se imenuje, sestavi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Predlagatelji morajo v predlogih navesti, ali je posamezen kandidat predlagan za predsednika, namestnika predsednika, člana ali namestnika člana.
- (3) Če za predsednika občinske volilne komisije ali njegovega namestnika ni podan ustrezen predlog, župan za predlog zaprosi pristojno sodišče.

(4) Če ni predlogov za člane občinske volilne komisije ali njihove namestnike, oziroma jih je premalo, direktor občinske uprave za manjkajoče člane ali njihove namestnike predlaga zaposlene v občinski upravi, če teh ni dovolj, pa uradnike, zaposlene v organih državne uprave.

(5) Občinska volilna komisija je imenovana, ko predlagana lista kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta. V nasprotnem primeru se opravi novo glasovanje na podlagi nove liste kandidatov.

(6) Določbe tega člena se primerno uporabljajo tudi za imenovanje občinske volilne komisije v primeru odstopa ali razrešitve.

(7) Pri imenovanju posameznih članov občinske volilne komisije v primeru odstopa ali razrešitve podajo upravičeni predlagatelji komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predloge za manjkajoče člane, pri čemer morajo upoštevati predpisano sestavo in pogoje za imenovanje posameznega člana. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda predlog imenovanja v sprejem svetu.

### **6.3. Volitve in imenovanja v druge organe**

#### **112. člen**

##### **(volitve in imenovanja v organe drugih pravnih oseb)**

(1) Svet voli in imenuje predstavnike občine v organe javnih zavodov, javnih podjetij, javnih agencij, javnih skladov in drugih pravnih oseb na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlagajo kandidate člani sveta, župan ali politične stranke, zastopane v občinskem svetu.

(3) Kandidat je izvoljen ali imenovan, ko predlagana kandidatura prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta. Če se v isti organ imenuje več kandidatov, lahko svet glasuje o vseh kandidatih skupaj.

(4) Če predlagana kandidatura ali lista kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga svetu v sprejem nov predlog.

(5) Izvolitev ali imenovanje se izvede na podlagi tega člena, če ni z drugim aktom določeno drugače.

(6) Ta člen se smiselno uporablja tudi za imenovanje predstavnikov občine v posvetovalna telesa in za imenovanja v drugih podobnih primerih, ter za volitve in imenovanja predstavnikov občine v primeru odstopa ali razrešitve, razen če ni z drugim aktom določeno drugače.

### **6.4. Soglasja in mnenja k imenovanjem**

#### **113. člen**

##### **(soglasja in mnenja k imenovanjem)**

(1) Svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja daje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom pravnih oseb soglasja in mnenja k imenovanjem v primerih, ko imenovanja opravijo organi teh pravnih oseb.

(2) Predlog je izglasovan, ko prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

## 6.5. Podelitev občinskih priznanj in njihov preklic

### 114. člen

#### (podelitev občinskih priznanj in njihov preklic)

Občinska priznanja svet podeli ali prekliče z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in v skladu z določili predpisa, ki ureja podelitev priznanj občine.

## 6.6. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

### 115. člen

#### (imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

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

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, ko prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

## 7. Razrešitev in odstop

### 7.1. Postopek za razrešitev

### 116. člen

#### (postopek za razrešitev)

(1) Osebe, ki jih voli ali imenuje svet, se razrešijo 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, na predlog župana, ali na predlog člana sveta, razen če ni s statutom občine ali drugim aktom določeno drugače.

(3) V primerih, ko je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna, da svetu predlaga osebo za izvolitev ali imenovanje, je pristojna tudi, da svetu predlaga njeno razrešitev, zato se predlog za razrešitev takšne osebe vloži pri tej komisiji, razen če ni sama predlagatelj razrešitve. Predlog za razrešitev vsebuje tudi obrazložitev razloga za razrešitev.

(4) O predlogu za razrešitev komisija seznani osebo, na katero se razrešitev nanaša, in jo pozove, da poda svoj pisni odgovor najkasneje do seje komisije, na kateri se bo ta predlog obravnaval.

(5) Komisija na svoji seji obravnava predlog za razrešitev in sprejme predlog odločitve, ki ga posreduje županu, skupaj s predlagateljevim predlogom za razrešitev in morebitnim pisnim odgovorom osebe, na katero se razrešitev nanaša, z zaprosilom, da ga uvrsti na prvo naslednjo sejo.

(6) Svet sprejme odločitev o predlogu za razrešitev z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(7) O razrešitvi svet sprejme sklep. Osebi, ki je razrešena, preneha mandat z dnem sprejema sklepa sveta.

(8) Pri odločanju o razrešitvi poslovnega organa iz krivdnih razlogov je potrebno, poleg predhodnih določb tega člena, upoštevati še naslednje:

- Če predlog za razrešitev ne vsebuje obrazloženih razlogov za razrešitev, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja vrne predlagatelju predlog v dopolnitev. Popolni predlog za razrešitev komisija vroči osebi, na katero se nanaša, in jo pozove, da poda svoj pisni odgovor v roku 8 dni od vročitve.
- Če je potrebno, da se natančneje raziščejo v predlogu razrešitve navedene kršitve, lahko župan naroči strokovna mnenja, izvede dodatne raziskave in druge podobne ukrepe, o katerih mora biti, če bodo podlaga za odločanje, dana osebi, na katero se razrešitev nanaša, možnost, da se z njimi seznanijo in se o njih izjavi.
- Svet mora nesporno ugotoviti konkretne kršitve, ki jih je ta oseba zakrivila ter posledice teh kršitev, ugotoviti vzročno zvezo med njenim nepravilnim ravnanjem in ugotovljenimi posledicami ter na podlagi ugotovljenega pretehtati razloge in dokaze predlagatelja za razrešitev. Svet šele po tako opravljeni obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev.

## **7.2. Postopek za odstop**

### **117. člen (postopek odstopa)**

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti v skladu z zakonom in statutom.
- (2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles in drugih organov občine ter drugi voljeni ali imenovani predstavniki občine. Izjavo o odstopu morajo podati v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (3) Osebi iz prejšnjega odstavka, ki odstopi, preneha mandat z dnem, ko poda odstopno izjavo komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija o prenehanju mandata obvesti svet in delovno telo, oziroma organ, katerega član je oseba, ki je odstopila.

## **8. Razmerje med županom in svetom**

### **118. člen (razmerje med županom in svetom)**

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, lahko župan določi za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so sodelovali pri pripravi odlokov ali drugih aktov.

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

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poročajo o izvajanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvajanju 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.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.



(5) 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.

(6) Če župan meni, da je splošni akt sveta neustaven ali nezakonit, zadrži objavo takega akta in predlaga svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

(7) Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

(8) Župan zadrži izvajanje odločitve sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga svetu, da o njej ponovno določi na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Ob zadržanju izvajanja odločitve sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

(9) Če se odločitev sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

## **9. Javnost dela**

### **120. člen**

#### **(javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)**

(1) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu sveta in njegovih delovnih teles, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta in njegovih delovnih teles ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(2) Župan obvešča občane in medije o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave, direktor občinske uprave pa občane in medije obvešča le o delu občinske uprave. Drugi javni uslužbenci lahko obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem soglasju župana oziroma direktorja občinske uprave.

(3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost, župan pa lahko zaradi obveščanja javnosti skliče tiskovno konferenco.

(4) Občina objavlja sporočila o svojem delu, obvestila občanom, razne razpise in natečaje, povzetke iz gradiv in odločitev sveta, ter druga obvestila, o katerih je dolžna obveščati javnost.

### **121. člen**

#### **(obveščanje javnosti)**

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje z mediji ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu sveta in njegovih delovnih teles.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave oziroma vsebujejo zaupne podatke.

(4) Za ravnanje z gradivi iz prejšnjega odstavka se upoštevajo zakoni in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## 10. Delo sveta v izrednem stanju in v izrednih okoliščinah

### 122. člen

#### (delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej sveta, 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.

### 123. člen

#### (seja sveta na daljavo)

- (1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin (v nadaljevanju: izredne okoliščine), če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta tveganje za zdravje in varnost članov sveta, in je seja sveta treba nujno sklicati zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, se lahko redno ali izredno seja sveta skliče in izvede na daljavo s pomočjo informacijsko - komunikacijske tehnologije. Obstoj izrednih okoliščin izhaja iz akta pristojnega organa, oziroma njihov obstoj ugotovi župan v primeru izrednih okoliščin na lokalnem območju.
- (2) Na seji na daljavo člani sveta sodelujejo in odločajo izven lokacije, na kateri bi bila seja sveta sklicana v običajnih razmerah.
- (3) Sejo se izvede s pomočjo varne informacijsko – komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka, v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki je na takšni seji udeležen, in ki omogoča razpravo in odločanje članov sveta na daljavo. Komunikacijska naprava vsakega člana sveta mora biti povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka. Na enak način je na seji na daljavo udeležen tudi predsedujoči, poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in ostali vabljeni. Seja na daljavo se snema.
- (4) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki so na seji udeleženi z uporabo varne informacijsko – komunikacijske tehnologije.
- (5) Člani sveta glasujejo z poimenskim glasovanjem v skladu z določil tega poslovnika.
- (6) V primeru tajnega glasovanja člani sveta tajno glasujejo v skladu z določili tega poslovnika, razen vsebin, ki so s tem odstavkom urejene drugače. Predsedujoči določi prostor, kjer se glasuje in čas glasovanja, ki mora trajati neprekinjeno vsaj 10 ur. Izid tajnega glasovanja vodi in ugotavlja tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči in dva člana, ki ju določi predsedujoči. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (7) Za sklic seje na daljavo se uporabljajo tudi določbe tega poslovnika, ki se nanašajo na zagotavljanje javnosti seje, za sklic sej delovnih teles sveta pred sejo sveta na daljavo in na sodelovanje javnosti, razen če jih zaradi vrste izrednih okoliščin ali načina izvedbe seje na daljavo, ni mogoče upoštevati. Določilo 21. člena tega poslovnika, ki določa sklic seje na pobudo najmanj četrtnine članov sveta, se pri seji na daljavo ne uporablja.

## 11. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

### 124. člen

#### (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

### 125. člen

#### (razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo sveta 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 na predlog člana sveta, delovnega telesa sveta ali župana.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.
- (4) Statutarno pravna komisija lahko predlaga, naj svet sprejme obvezno razlago poslovnika po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za obvezno razlago splošnega akta.

## 12. Končni določbi

### 126. člen

#### (prenehanje veljavnosti in uporaba)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 30/15), uporablja pa se do prve konstitutivne seje sveta, ki bo po prvih rednih lokalnih volitvah po uveljavitvi tega poslovnika.

### 127. člen

#### (objava, začetek veljavnosti in uporaba)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se prične s prvo konstitutivno sejo sveta, ki bo po prvih rednih lokalnih volitvah po uveljavitvi tega poslovnika.

Številka: 007-3/2022-1

Datum: 19. 5. 2022

Tadej Beočanin, l. r.  
župan