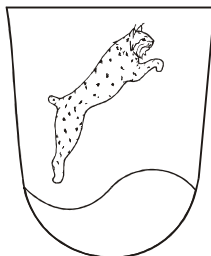


OBČINA ŽUŽEMBERK



Poslovník
Občinskega sveta
Občine
Žužemberk

§

spremembami in dopolnitvami

Uradni list RS, št. 11/00 in 63/00

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŽUŽEMBERK

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE (1. - 6 člen)
2. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA (7. - 11. člen)
3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV
 - 3.1. SPLOŠNE DOLOČBE (12. - 21 člen)
 - 3.2. VPRAŠANJA IN POBUDE SVETNIKOV (22. - 26.člen)
 - 3.3. ODGOVORNOST IN UKREPI ZARADI NEUPRAVIČENE ODSOTNOSTI S SEJ SVETA IN DELOVNIH TELES (27. in 28. člen)
4. JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE (29. - 32. člen)
5. SEJE SVETA (33. - 37. člen)
 - 5.1. VODENJE SEJE IN UDELEŽBE NA SEJI (38.- 48.člen)
 - 5.2. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI (49.-51. člen)
 - 5.3. ODLOČANJE, GLASOVANJE, IMENOVANJE, RAZREŠITEV IN ODSTOP (52. - 69.člen)
 - 5.4. ZAPISNIK SEJE SVETA (70. - 73.člen)
6. STROKOVNO TEHNIČNA OPRAVILA ZA SVET (74. člen)
7. DELOVNA TELES A OBČINSKEGA SVETA (75. - 81.člen)
 - 7.1. NALOGE IN DELOVNO PODROČJE ODBOROV (82. - 89. člen)
8. ORGANI OBČINE (90. - 93.člen)
9. AKTI OBČINSKEGA SVETA IN POSTOPEK SPREJEMANJA
 - 9.1. AKTI OBČINSKEGA SVETA (93.-103. člen)
 - 9.2. PREDLOG ZA OBVEZNO RAZLAGO (104. in 105.člen)
 - 9.3. POTRJEVANJE IN DAJANJE SOGLASIJ K SPLOŠNIM AKTOM (106.čl)
 - 9.4. SPLOŠNE DOLOČBE (107.-113.člen)
 - 9.5. PRVA OBRAVNAVA(osnutek odloka) (114.-116.člen)
 - 9.6. DRUGA OBRAVNAVA(predlog odloka) (117. in 118. člen)
 - 9.7. AMANDMAJI (119. - 123. člen)
 - 9.8. ODLOČANJE PRI SPREJEMANJU ODLOKA (124. člen)
 - 9.9. SKRAJŠANI POSTOPEK ZA IZDAJO ODLOKA (125. člen)
 - 9.9.1 HITRI POSTOPEK ZA IZDAJO ODLOKA (126.-129. člen)
 - 9.9.2 POSTOPEK ZA SPREJEM PRORAČUNA (130.-140.člen)
10. SPREJEM DRUGIH AKTOV (141. in 142. člen)
11. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM (143. in 144.člen)
12. PROGRAMIRANJE DELA OBČINSKEGA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES (145. - 148. člen)
13. KONČNI DOLOČBI (149. IN 150.člen)

Na podlagi 28. člena statuta občine Žužemberk je Občinski svet Občine Žužemberk, na 4. seji dne, 26. 03. 1999, sprejel

POSLOVNIK Občinskega sveta občine Žužemberk

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela se skladno s statutom lahko omeji, če se zaradi obravnavanja zaupnih dokumentov oziroma materialov ali iz drugih razlogov tako odloči občinski svet, njegovi organi ali delovna telesa.

4. člen

Občinski svet posluje v slovenskem jeziku.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Svet ima seje praviloma enkrat na mesec oziroma najmanj enkrat na tri mesece.

6. člen

Občinski svet predstavlja župan , v odsotnosti pa podžupan.

Delovno telo predstavlja predsednik delovnega telesa.

7. člen

Občinski svet ima svoj pečat.

Pečat je okrogle oblike, premera 35 mm in ima v sredini grb Žužemberka, okrog grba pa napis: Občina Žužemberk - Občinski svet.

Pečat hrani tajnik občine v tajništvu občine.

Žig se uporablja za vabila na seje sveta, na dopisih sveta, v okviru svojih nalog ga uporabljajo tudi delovna telesa sveta in nadzorni odbor.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji (prejšnji) župan občine najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije. Občinski svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

9. člen

Do potrditve mandata županu vodi prvo sejo sveta najstarejši član občinskega sveta.

Do imenovanja novega tajnika sveta opravlja njegove naloge dotedanji tajnik, ki vodi zapisnik prve seje.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost sveta in posreduje predlog dnevnega reda.

Na svoji prvi seji svet izmed svetnikov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.

Komisija ima predsednika in štiri člane.

Volitve komisije so javne.

Kandidate za predsednika in člane komisije lahko pismeno predlaga skupina najmanj treh navzočih in podpisanih članov sveta.

Komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja predloži občinska volilna komisija poročilo o izidu volitev, potrdila o izvolitvi članov sveta in župana.

10. člen

Svet na svoji prvi seji obravnava poročilo o izidu volitev v občini in verificira mandate izvoljenih svetnikov ter mandat župana.

Mandate svetnikov in župana potrdi svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov.

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

Svet odloči posebej o potrditvi mandata županu.

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne more glasovati o potrditvi svojega mandata.

Občinski svet mora dokončno, čimprej odločiti o potrditvi spornega mandata, najkasneje pa v enem mesecu. Dokler svet o tem ne odloči, ima član sveta pravico udeleževati se sej sveta in sodelovati pri njegovem delu, nima pa pravice odločati.

11. člen

Po potrditvi mandata župana, se župan predstavi svetnikom.

12. člen

Po predstavitvi župana svet imenuje komisijo za statut občine in poslovnik sveta, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja. Predloge za predsednika in štiri člane komisije lahko komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja poda skupina svetnikov ali posamezni svetnik. Volitve komisije so javne.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

13. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati na sejah sveta in uresničevati sprejete odločitve sveta.

14. člen

Občinski svet mora v roku šestdeset dni po konstituiranju sveta občine imenovati delovna telesa občinskega sveta.

15. člen

Član sveta ima naslednje pravice in dolžnosti:

- predlagati obravnavanje vprašanj z delovnega področja sveta, ki imajo pomen za širši krog občanov,
- predlagati uvrstitev določenih zadev v delovne programe in dnevne rede sej sveta,
- predlagati obravnavo vprašanj, ki se nanašajo na delo sveta, občinskega sveta, občinske uprave, na izvrševanje odlokov in drugih aktov,
- skupaj z drugimi člani, katerih število je določeno s tem poslovnikom, predlagati sprejem odloka ali drugega akta, predlagati kandidate za organe in delovna telesa in druge kandidate, ki jih imenuje svet v skladu s statutom in tem poslovnikom,
- voliti in biti voljen v organe sveta in organe, ki jih voli svet,
- svetnik ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta, sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

16. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu delovnih teles sveta, katerih člani so. Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles, v katerih niso člani, na njih razpravljajo, vendar nimajo pravice glasovati.

17. člen

Pod pogoji, določenimi v tem poslovniku, ima član sveta pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti skupino svetnikov, se včlaniti vanjo in v njej enakopravno sodelovati ali iz nje izstopiti.

18. člen

Član sveta ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih delovnih telesih občinskega sveta želi sodelovati. Izjavo vroči vodji skupine svetnikov, katere član je. Če svetnik ni član nobene skupine svetnikov, sporoči to izjavo predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.

19. člen

Če se član sveta iz opravičljivih vzrokov ne more udeležiti seje, to sporoči županu. Če gre za odsotnost pri delu organa ali delovnega telesa, katerega član je, to sporoči predsedniku organa ali delovnega telesa.

20. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od občinskih organov obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje v zvezi z delom v svetu. Svetniki lahko postavljajo vprašanja županu in občinski upravi ter zahtevajo informacije o delu občinske uprave, župana in delovnih teles.

Župan, občinska uprava in delovno telo so dolžni odgovoriti na vprašanje svetnikov in jim posredovati zahtevane informacije. Če svetnik to posebej zahteva, se mu mora na vprašanje odgovoriti v pisni obliki.

21. člen

Na zahtevo svetnikov nudijo strokovni, administrativni in tehnični delavci občinskih javnih organov članom sveta pomoč pri oblikovanju predlogov ter jim dajejo strokovna pojasnila in dopolnilna gradiva.

Občina zagotavlja prostore za delo in sestanke članov sveta, organov, delovnih teles ter skupin svetnikov.

22. člen

Za delo v svetu se lahko članom sveta po Pravilniku o plačah funkcionarjev prizna sejnina in povrnitev potnih stroškov.

Sklep o tem sprejme Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja v skladu s Pravilnikom o plačah funkcionarjev.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

23. člen

Na vsaki seji mora biti v predlogu dnevnega reda seje predvidena točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

24. člen

Člani sveta imajo pravico postavljati vprašanja ter dajati pobude, ki se nanašajo na njihovo delo, županu, tajniku, predstojnikom občinske uprave, predsednikom organov in delovnih teles.

Vprašanja morajo biti kratka in postavljena tako, da je vsebina jasno razvidna. Predsedujoči sveta lahko zahteva, da član sveta svoje ustno vprašanje ali pobudo, podano na seji sveta, poda pismeno, če je to potrebno zaradi jasnega oblikovanja vprašanja.

25. člen

Vprašanja in pobude se postavlja pisno oziroma, če to dovoli predsedujoči sveta, tudi ustno. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, ustno podana pobuda ne več kot pet minut. Pisno postavljeno vprašanje mora predsedujoči takoj posredovati tistemu, na katerega se nanaša. Odgovor na tako vprašanje mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

Če je svetnik zahteval pisni odgovor na svoje ustno vprašanje se mora pisni odgovor podati najkasneje skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

26. člen

Na ustno in pisno postavljeno vprašanje na sami seji sveta se odgovori ustno na isti seji sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

Ustno se odgovori na seji sveta tudi na vsa pisna vprašanja, ki so bila podana pred sejo sveta, pa svetnik, ki je postavil vprašanje ni zahteval pisnega odgovora. Župan, občinska uprava in posamezno delovno telo lahko tudi v takih primerih pripravijo pisni odgovor, če tisti, na katere je bilo naslovljeno vprašanje, ne morejo takoj odgovoriti na sami seji, morajo podati odgovor najkasneje skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

Na dobljeni odgovor na vprašanje ima svetnik pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

Vsak član sveta lahko predlaga, potem ko je podan odgovor na pobudo ali vprašanje in morebitno, dopolnilno vprašanje, da se o tem opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Po razpravi svet ugotovi, ali je s tem zadeva zaključena in preide na naslednjo točko dnevnega reda ali pa odloči, da bo o tem razpravljal na naslednji seji pod posebno točko dnevnega reda. V tem primeru svet določi, kakšno gradivo je potrebno pripraviti, kdo ga pripravi in v kakšnem obsegu. O tem odloči svet z glasovanjem.

27. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morajo biti na seji obvezno prisotni župan, tajnik in odgovorni oddelkov v občinski upravi. Če so zadržani, določijo, kdo jih bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude svetnikov.

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

28. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Sej delovnega telesa se morajo udeleževati tudi ostali člani delovnih teles.

Svetnik, ki ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti župana oziroma predsednika ali tajništvo občine najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ne more tega storiti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

29. člen

Če predsedujoči sveta ali delovnega telesa oceni, da je to potrebno, lahko na naslednji seji poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji izostali neopravičeno.

Če svetnik brez opravičila večkrat ne pride na sejo sveta, mora župan na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik, ali člane tiste liste, na kateri je bil svetnik izvoljen.

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

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

5. Javnost dela in obveščanje

30. člen

Občinski svet obvešča javnost o svojem delu:

- s posredovanjem gradiv za seje sveta sredstvom javnega obveščanja,
- preko sredstev javnega obveščanja,
- z občasnim izdajanjem občinskega glasila.

31. člen

Župan lahko skliče tiskovno konferenco in določi predstavnika, ki jo bo vodil.

32. člen

Svetniki in politične stranke, ki so zastopane v svetu, morajo biti pravočasno obveščene o zadevah, ki jih bo obravnaval svet in njegova delovna telesa, ter o delu občinske uprave.

33. člen

Gradiva za seje sveta se posreduje:

- vsem članom sveta,
- županu,
- tajniku občine,
- odgovornim oddelkom v občinski upravi,
- pripravljavcem gradiva,
- vsem krajevnim skupnostim ali drugim ožjim delom občine,
- vodstvom političnih strank.

To ne velja za gradiva, ki so zaupne narave, uradna ali državna tajnost. Če svet obravnava gradivo, ki ima značaj uradne ali državne tajnosti, odredi župan način ravnanja s tem gradivom v skladu s posebnimi predpisi.

IV. SEJE SVETA

34. člen

Seje sveta sklicuje župan, ki predlaga tudi dnevni red seje. Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine. Mora pa jih sklicati najmanj enkrat v treh mesecih, razen v mesecu avgustu, ko se svet ne sestaja.

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redne in izredne seje sklicuje župan na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine.

Župan lahko skliče slavnostno sejo občinskega sveta, na katero poleg članov sveta povabi predstavnike občinskih upravnih organov, predstavnike političnih strank, častne občane in druge goste, ki jih predlaga župan ali člani sveta. Na slavnostni seji občinski svet podeljuje priznanja Občine Žužemberk.

35. člen

Sklic redne seje s predlogom dnevnega reda pošlje župan članom občinskega sveta najmanj petnajst dni pred sejo sveta, kadar gre za gradiva, ki so podlaga za sprejem odlokov, ostala gradiva pa z vabilom za sejo najmanj sedem dni pred sejo sveta. Gradivo za sklic seje obsega predlog dnevnega reda in ustrezno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda. V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, ki so pravočasno vložene v pisni obliki in obrazložene. Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

Izjemoma pa lahko svet na predlog najmanj tretjine članov sveta, župana, predsednikov delovnih teles in z obrazložitvijo nujnosti predloga z večino navzočih članov odloči, da se na seji sveta obravnava tudi gradivo, ki je bilo poslano kasneje ali vročeno na sami seji.

Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo.

36. člen

Izredno sejo občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene tretjine članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu ali zahtevi mora biti predloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta mora biti skupaj z gradivom vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seji lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo.

37. člen

Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in h katerim ni dal svojega mnenja oziroma ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj. Zato so predlagatelji, ki so zahtevali sklic seje sveta, dolžni poslati županu gradivo o zadevi, zaradi katere so zahtevali, da se skliče seja.

38. člen

Seje sveta so javne. Svet lahko z glasovanjem odloči, da se del seje opravi brez navzočnosti javnosti. Gradiva so načeloma javna. Predlagatelj lahko predlaga, da gradivo javnosti ni dostopno, svet pa o tem odloči z glasovanjem.

1. Vodenje seje in udeležbe na seji

39. člen

Sejo vodi župan, v njegovi odsotnosti podžupan občine. Če sta odsotna oba, vodi sejo najstarejši prisotni član občinskega sveta.

40. člen

Pred začetkom seje se ugotavlja sklepčnost seje s klicanjem članov sveta. Predsedujoči obvesti svet, kateri izmed svetnikov so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti. Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

41. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih zadev, ki so na dnevnem redu. Predlagatelj določene zadeve, ki je na dnevnem redu, lahko da na začetku obravnave kratko dopolnilno obrazložitev.

42. člen

Tajnik občine se ima pravico udeležiti seje sveta in na njej razpravljati. Seje se lahko udeležijo in na njej tudi razpravljajo predstavniki predlagateljev gradiva za posamezne točke dnevnega reda. Drugi udeleženci seje smejo pri delu sveta sodelovati in razpravljati samo, če jim to svet dovoli.

43. člen

Na seji sveta ne sme nihče govoriti, preden ne dobi besede od predsedujočega. Razpravljalca lahko opomni na red in mu seže v besedo le predsedujoči. Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Predsedujoči daje članom sveta besedo po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se razpravljalec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se razpravljalec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko član sveta ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

44. člen

Svet lahko na predlog predsedujočega ali na predlog članov sveta odloči, da se razpravljalcem časovno omeji razprava oziroma onemogoči sodelovati v njej o istem vprašanju. Razpravljalec naj ne bi bil daljši od deset minut.

45. člen

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika oziroma sprejetega dnevnega reda, mu da predsedujoči besedo takoj, ko se prijavi k razpravi. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega glede kršitve poslovnika oziroma dnevnega reda, o vprašanju odloči svet brez razprave. Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora svetnik omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme biti daljši od pet minut.

46. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi pri posamezni točki dnevnega reda, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge za odločitev ali stališče, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov. Predsedujoči lahko prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj itd..... V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

47. člen

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, če tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča.

48. člen

Če svet o zadevi, o kateri ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej.

Enako svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Predsedujoči konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

2. Vzdrževanje reda na seji

49. člen

Za vzdrževanje reda na seji skrbi predsedujoči.

Za kršitev reda na seji sveta se smejo izrehati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje.

50. člen

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

Beseda se odvzame razpravljalcu, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na isti seji že dvakrat opominjan za te kršitve.

Odstranitev s seje se lahko izreče svetniku, če kljub opominu ali odvzeti besedi krši red na seji in tako onemogoča delo sveta. Odstranitev s seje sveta se opravi tudi, če član sveta hudo žali ostale člane sveta ali svet ali uporablja izraze, ki niso v skladu z dostojanstvom sveta.

Član, za katerega se predlaga odstranitev s seje sveta, ima pravico do besede, njegov govor pa ne sme trajati več kot pet minut.

Odstranitev s seje se izreče na predlog predsedujočega ali člana sveta, predlog pa mora podpreti večina prisotnih članov sveta.

Član sveta, ki je bil odstranjen s seje sveta, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja, in ne sme biti več navzoč na tej seji sveta.

51. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča potek seje. Ob hudi kršitvi reda lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi prisotni, ki niso člani sveta. Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, odredi krajšo prekinitev seje, in če v nadaljevanju seje ne more vzpostaviti reda, sejo sveta prekine.

3. Odločanje, glasovanje, imenovanje, razrešitev in odstop

52. člen

Za odločanje na seji je potrebna navzočnost večine članov sveta, razen če s statutom ni zahtevana drugačna večina.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost v sejni dvorani.

Če predsedujoči ali kdo od članov sveta dvomi, da je na seji navzoča potrebna večina članov sveta za glasovanje, predsedujoči odredi ugotavljanje navzočnosti.

53. člen

Svet veljavno sklepa o sprejemu statuta z dvotretjinsko večino vseh članov sveta.

Svet veljavno sklepa o sprejemu poslovnika z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta

Ostali akti in odločitve so sprejeti, če je število glasov, oddanih »za«, večje od števila glasov oddanih »proti«.

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja na začetku seje, pred glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje.

54. člen

Član sveta ima pred glasovanjem pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev ne sme trajati dalj kot tri minute.

55. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje le, kadar tako določa zakon ali statut in, kadar to zahteva najmanj tretjina članov sveta.

56. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

57. člen

Pri javnem odločanju (glasovanju, izrekanju) lahko posamezni svetnik glasuje »za« sprejem predlagane odločitve, »proti« sprejemu predlagane odločitve, lahko pa se pri glasovanju o predlagani odločitvi »vzdrži«.

58. člen

Javno glasovaje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izrekanjem. S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči svet na predlog župana ali tretjine članov sveta.

Če se izreka s poimenskim izrekanjem, predsedujoči sveta kliče svetnike po abecednem vrstnem redu, vsak pa se izreče »za«, »proti« ali »vzdržan«.

59. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnica za tajne volitve kandidatov obsega:

- označbo občinskega sveta,
- označbo, za katero funkcijo se glasuje,
- ime in priimek kandidatov po abecednem vrstnem redu,
- navedba predlagateljev posameznih kandidatov,
- pojasnilo o načinu glasovanja,
- pečat občinskega sveta.

Glasovnica za predloge pa obsega:

- označbo občinskega sveta,
- vsebine predlogov po vrstnem redu kot so bile vložene z navedbo predlagateljev,
- pojasnilo o načinu glasovanja,
- pečat občinskega sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »za«, »proti« in »vzdržan«. Svetnik glasuje tako, da obkroži svojo opredelitev. Glasuje se le za enega kandidata ali en predlog.

60. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo dveh svetnikov, ki ju izvoli svet na predlog predsedujočega. Posamezna administrativno - tehnična opravila opravlja tajnik občine. Svetnikom so vročene glasovnice pri mizi predsedujočega, glasujejo pa na prostoru, določenem za glasovanje. V seznamu članov sveta se sprti označi, kateri svetniki so dvignili glasovnico. Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

61. člen

Ko je glasovanje končano, predsedujoči sveta in izvoljena svetnika ugotovijo izid glasovanja. Pri tem se lahko umaknejo v poseben prostor.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- najprej se ugotovi število članov občinskega sveta,
- nato se ugotovi, koliko članov sveta je bilo navzočih na seji,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic (to so glasovnice, ki so neizpolnjene, na kateri ni moč ugotoviti, za katere kandidate ali predloge je član sveta glasoval, in glasovnica, na kateri je obkroženih več kandidatov ali predlogov, kot se jih voli),
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in število glasov »proti«, o številu vzdržanih oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen,
- o ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

62. člen

Če v prvem krogu nihče od kandidatov ni dobil potrebne večine glasov navzočih članov sveta, se opravi drugi krog glasovanja.

Predsedujoči ugotovi, katera dva kandidata sta v prvem krogu dobila največ glasov oziroma ugotovi, ali je potrebno ponoviti glasovanje za uvrstitev na seznam kandidatov v drugi krog v primeru, da je več kandidatov dobilo enako število glasov.

V primeru, da je več kandidatov dobilo enako število glasov, se opravi najprej glasovanje o tem, kateri od njih se bo uvrstil v drugi krog glasovanja. Če dva ali več kandidatov tudi po tem glasovanju dobijo enako število glasov, se kandidata za drugi krog določi z žrebom.

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

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

Če v prvem krogu nobeden od podanih predlogov ni dobil potrebne večine glasov navzočih članov sveta, se opravi drugi krog glasovanja, v katerem se glasuje za predloga, ki sta dobila največ glasov.

63. člen

Drugi krog se izvede med dvema kandidatoma, ki sta pri prvem ali ponovljenem glasovanju dobila največje število glasov.

Če tudi po ponovnem glasovanju nobeden od kandidatov ne dobi večino glasov prisotnih članov, o izbranem kandidatu odloči žreb.

64. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov na seji prisotnih članov sveta, razen če ni z zakonom ali statutom občine drugače določeno.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih izrekla za, razen v primerih navedenih v zakonu ali statutu občine, ko je potrebna drugačna večina.

65. člen

Volitve, imenovanja in dajanje soglasij drugim organom občinskega sveta in vodilnih delavcev zavodov se opravijo na seji občinskega sveta na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja oziroma drugega pooblaščenega predlagatelja.

Kadar komisija za mandatna vprašanja, imenovanja in priznanja ni predlagatelj, poda svoje mnenje k predlogu za izvolitev, imenovanje ali soglasje.

66. člen

Delovna telesa sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov, ki jo pripravi na osnovi predloga komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja. Liste kandidatov za posamezna delovna telesa lahko predlaga tudi svetniška skupina ali posamezni svetnik. Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji imenujejo (volijo) člani posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

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

67. člen

Postopek za razrešitev je enak, kot je določen za izvolitev ali imenovanje. Postopek se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in s tem poslovnikom.

68. člen

Svetniki, funkcionarji občine, člani delovnih teles, člani nadzornega odbora ter drugi voljeni in imenovani imajo pravico odstopiti, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana županu. Župan mora o odstopu obvestiti občinski svet na prvi naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, funkcionarjem in drugim voljenim in imenovanim preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Za tajnika občine lahko svet sprejme sklep, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne dalj kot to določa Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest po dani odstopni izjavi.

69. člen

Če svetniki ugovarjajo poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi.

O ponovnem glasovanju odloči svet na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega sveta.

4. Zapisnik seje sveta

70. člen

O delu na seji sveta se vodi zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, ki so bili podani in o sprejetih sklepih.

V zapisnik se zapisuje tudi izid glasovanja o posameznih zadevah.

Član, ki je na zasedanju dal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpišejo v zapisnik.

Zapisniku je potrebno priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo obravnavano ali predloženo na seji sveta.

Za pripravo skrajšanega zapisnika skrbi tajnik občine.

71. člen

Če svet tako odloči, se na seji sveta vodi dobesedni zapis (magnetogram) seje.

Magnetne trakove oziroma drug medij z zvočnim zapisom poteka seje sveta je potrebno hraniti najmanj štiri leta.

Svetnik, predlagatelj ali župan imajo pred objavo pravico zahtevati dobesedne zapise iz svojega govora zabeležene na magnetogramu seje. Zahtevo vloži pisno pri predsedujočemu seje. Predsedujoči odloči o upravičenosti zahteve in naroči prepis dobesednega zapisa na magnetogramu. Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Pregled zapisov morajo potrditi z podpisom.

72. člen

Na dnevnem redu vsake seje mora biti prva točka dnevnega reda potrditev zapisnika prejšnje seje. Vsak član sveta ima pravico predlagati pri tej točki dnevnega reda pripombe k zapisniku.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloča svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu niso bile dane pripombe oziroma zapisnik, v katerem so bile po sprejetih pripombah vpisane spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči seje in tajnik občine.

73. člen

Za hrambo izvirnih zapisnikov se skrbi tajnik občine.

Zapisniki so dostopni članom sveta, županu, podžupanu, tajniku in predstavnikom javnih občil.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določili.

Vsi izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vse gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

Arhiviranje in roki hranjenja gradiva se izvajajo v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

5. Strokovno tehnična opravila za svet

74. člen

Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.

Županu pri pripravi in vodenju sej pomaga tajnik občine, ki opravlja tudi druga dela za nemoteno delo sveta.

Za pripravo zapisnika skrbi tajnik občine.

Župan zagotavlja z zaposlenimi v upravi strokovna in administrativno tehnična opravila za delovna telesa občinskega sveta.

6. Delovna telesa občinskega sveta

75. člen

Svet v skladu s tem statutom in tem poslovníkom ustanovi stalna in občasná delovná telesa. Pri oblikovanju list kandidátov za delovná telesa občínského sveta se zlasti upoštevá:

- strokovnost predlaganih kandidátov,
- zastopanost politíčnih strank v sorazmerju z volilnim rezultatom na zadnjih lokalnih volitvah,
- predloge zainteresiranih dejavnikov družbenega življenja v občini in pokritost posameznih krajevniš skupnosti ali drugih ožjih delov občine,
- upoštevajo se tudi želje občinskiš svetnikov.

76. člen

Svet ima naslednje stalna delovná telesa:

- 1.) Odbor za okolje in prostor, komunalno in promet,
- 2.) Odbor za družbene dejavnosti,
- 3.) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem, davčno politiko, proračun in finance,
- 4.) Odbor za lokalno samoupravo.

Občinski svet ima naslednje stalne komisije:

- 1.) Komisija za vloge in pritožbe,
- 2.) Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja,
- 3.) Komisija za statut občine in poslovnik sveta.

77. člen

Svet lahko ustanovi tudi občasná delovná telesa za:

- obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta,
- za usklajevanje stališča znotraj občínského sveta,
- za pripravo posameznega odloka ali drugega splošnega akta,
- za obravnavo drugih vprašanj, kadar tako določi svet.

Občasná delovná telesa se ustanovijo s sklepom, v katerem se določi število in sestavo članov delovnega telesa ter opredeli delovno področje.

78. člen

Delovná telesa se ustanovijo z nalogo, da:

- ugotavljajo in obravnavajo pobude, predloge, mnenja in pripombe,
- pripravljajo, proučujejo in obravnavajo osnutke in predloge aktov, ugotavljajo in obravnavajo stališča in pobude članov sveta glede posameznih zadev,
- spremljajo izvajanje politike, ki jo je določil svet,
- ugotavljajo stanje na posameznih področjih dela sveta ter spremljajo izvrševanje predpisov in splošniš aktov ter dajejo pobude, predloge in mnenja županu in občinskiš upravnim organom.

79. člen

Člane odborov pod številkami od 1-4 navedene v 76. členu tega poslovniš in člane komisije za vloge in pritožbe imenuje svet občine izmed svojih članov in občanov, vendar mora biti število občanov v odboru ali komisiji manjše od polovice vseh članov odbora ali komisije.

Predsednik odbora ali komisije mora biti obvezno član občinskega sveta. Vsi ti odbori in komisije imajo pet članov.

80. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja ima pet članov, komisija za statut občine in poslovnik sveta ima pet članov. Člani teh dveh komisij so lahko samo člani občinskega sveta.

Nadzorni odbor ima tri člane.

81. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta in župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano najmanj pet dni pred sejo delovnega telesa. Glasovaje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejme odločitev z večino glasov navzočih članov.

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

7. Naloge in delovno področje odborov:

82. člen

Naloge in delovno področje za odbore v 76. Členu tega poslovnika pod zaporedno številko od 1-4 so opredeljene v statutu občine.

83. člen

Komisija za vloge in pritožbe:

- obravnava pritožbe in predloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju zakonov in občinskih aktov,
- proučujejo prošnje, pritožbe in druge pobude splošnega pomena, ki jih pošiljajo občani Občinskemu svetu in drugim organom ter ugotavlja vzroke zanje,
- obvešča pristojne odbore in delovna telesa o pojavih, ki nastajajo pri uporabi zakonov in občinskih aktov in jim predlaga ustrezne ukrepe za učinkovito uresničevanje pravic, dolžnosti in pravnih interesov občanov.

84. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja:

- opravlja zadeve v zvezi z potrditvijo mandatov članov sveta,
- obravnava vprašanja iz pristojnosti sveta, ki so povezane z volitvami, imenovanji, priznanji, razrešitvami, imuniteto in administrativnimi zadevami,
- pripravlja in daje svetu predloge za izvolitev, imenovanje in razrešitev funkcionarjev sveta,
- daje predloge za sestavo delovnih teles sveta in zasedbo funkcij v njih,
- imenuje in daje soglasje k imenovanju drugih funkcij in zasedbo funkcij v njih,
- imenuje ali daje soglasje k imenovanju drugih funkcionarjev, če zakon, statut občine in poslovnik tako določajo,

- sprejema akte o plačah in drugih osebnih prejemkih in povračilih,
- obvešča svet o primerih, ki imajo za posledico prenehanje mandata članu sveta,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni, statut in ta poslovnik,
- pripravlja predloge za imenovanje častnih občanov.

85. člen

Komisija za statut občine in poslovnik sveta:

- pripravlja predlog statuta, njegovih sprememb in dopolnitev zaradi usklajevanja z ustavo in zakoni,
- obravnava pobude in predloge za spremembe in dopolnitve statuta in stališča posreduje svetu,
- ugotavlja skladnost občinskih predpisov s statutom občine,
- daje pravna mnenja k predlogom normativnih aktov, ki jih sprejema občinski svet ter k amandmajem in predlogom, kadar to zahteva svet,
- obravnava predloge oziroma zahteve za avtentično razlago statuta in drugih aktov sveta,
- pripravlja predlog poslovnika in njegovih sprememb,
- opozarja na potrebo po izdaji ali spremembi predpisov in drugih splošnih aktov.

86. člen

Delovno področje in naloge ter način dela stalnih delovnih teles določi svet s tem poslovnikom in s sklepom o ustanovitvi.

87. člen

Mandatna doba članov stalnih delovnih teles je enaka mandatni dobi članov sveta.

Mandatna doba članov v občasnih delovnih telesih je določena s sklepom o ustanovitvi. Ta prenehajo delati, ko opravijo nalogo, zaradi katere so bili ustanovljeni.

88. člen

Predsednik in posamezni člani delovnih teles so lahko razrešeni še pred potekom časa, za katerega so bili izvoljeni. Razrešitev lahko predlaga najmanj pet članov sveta.

89. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik po potrebi na lastno pobudo, na pobudo članov sveta in župana. Dolžan pa jo sklicati, če to zahteva župan, večina članov delovnega telesa ali najmanj pet članov sveta.

V zahtevi ali predlogu za sklic seje se navedejo zadeve, ki jih je treba dati na dnevni red seje delovnega telesa.

Če predsednik delovnega telesa ne skliče seje, ki jo je dolžan sklicati v roku 14 dni od podane zahteve, jo skliče župan.

Delovno telo lahko dela, če je na seji prisotna večina članov.

8. Organi občine

90. člen

Organi občine so občinski svet, župan, nadzorni odbor in občinska volilna komisija.

91. člen

Pristojnosti občinskega sveta, župana in nadzornega sveta so navedene v statutu občine.

92. člen

Občinsko volilno komisijo v skladu z zakonom o volitvah imenuje občinski svet za štiri leta. Sestavljajo jo predsednik in trije člani in njihovi namestniki.

Predsednik volilne komisije in njegov namestnik se imenujeta izmed sodnikov ali drugih diplomiranih pravnikov. Ostali člani volilne komisije in njihovi namestniki se imenujejo po predlogih političnih strank, drugih organizacij občanov v občini ter občanov.

V. AKTI OBČINSKEGA SVETA IN POSTOPEK SPREJEMANJA

1. Akti občinskega sveta

93. člen

Občinski svet sprejema statut občine in poslovnik občinskega sveta, odloke, proračun in zaključni račun občine, pravilnike, prostorske in druge plane razvoja občine, smernice, resolucije, odredbe, navodila in sklepe.

94. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Na izvirnike, pod katerim je mišljeno besedilo, ki je bilo sprejeto na seji sveta, se pritisne pečat občinskega sveta.

Izvirnike aktov se hrani v arhivu občinske uprave, za njihovo hrambo in evidenco pa je zadolžen tajnik občine.

Akti se objavljajo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

95. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki določa temeljna načela za organizacijo in delovaje občine in javnih služb, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.

Svet sprejme statut z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po postopku, ki velja za sprejem odloka.

96. člen

S tem poslovnikom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

97. člen

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

Občinski proračun se sprejema za leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Proračun občine in zaključni račun se sprejemata z odlokom.

98. člen

S prostorskimi in drugimi plani razvoja občine se v skladu z zakonom določajo pogoji rabe prostora in določajo programi dejavnosti na posameznih področjih, ki se financirajo iz občinskega proračuna.

99. člen

Z odlokom ureja občina na splošni način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

100. člen

Z odredbo občina uredi določene razmere, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

101. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njunega izvrševanja.

102. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

103. člen

S sklepom kot aktom, s katerim občinski svet izvršuje svoje pravice, odloča o ustanavljanju odborov in komisij, določa njihovo delovno področje in voli ter imenuje člane odborov in komisij, potrjuje ustrezne akte zavodov ali daje soglasje k takim aktom ter o drugih pravicah, ki jih ima po statutu občine, zakonu in tem poslovnikom.

Občinski svet s sklepi nalaga obveznosti občinskim upravnim organom glede priprave oziroma spremembe odlokov in drugih aktov ali opravljanje drugih zadev z njihovega delovnega področja. Ti sklepi se vročijo organom, na katere se nanašajo.

2. Predlog za obvezno razlago

104. člen

Predlog za obvezno razlago o splošnih občinskih aktih lahko zahtevajo predlagatelji akta, člani občinskega sveta, delovna telesa in župan.

105. člen

Zahtevo za obvezno razlago obravnava komisija za statut občine in poslovnik sveta. Preden začne obravnavo, lahko zahteva mnenje ustreznih delovnih teles in predlagatelja akta.

Komisija za statut občine in poslovnik sveta obravnava zahtevo za obvezno razlago in poda predlog obvezne razlage v razpravo in odločitev svetu.

3. Potrjevanje in dajanje soglasij k splošnim aktom

106. člen

Akte zavodov, za katere je z zakonom določeno, da jih potrjuje občinski svet ali daje k njim soglasje, svet obravnava na svojih sejah. Svet najprej obravnava akt zavoda in nato sklepa o soglasju k temu aktu oziroma o njegovi potrditvi tako, da sprejme sklep o soglasju oziroma potrditvi.

O odločitvi sveta morajo biti zavodi obveščeni.

Če je občinski svet zavrnil akt zavoda, morajo biti v obrazložitvi navedeni vzroki za zavrnitev soglasja oziroma potrditve

Tudi če občinski svet da soglasje k aktu oziroma ga potrdi, lahko sklene, da je zavod dolžan v določenem roku akt uskladiti, dopolniti oziroma spremeniti.

4. Postopek za izdajo odloka

107. člen

Odlok se sprejema praviloma v dveh fazah, in sicer kot osnutek odloka in kot predlog odloka.

108. člen

Osnutek odloka lahko predlaga vsak član občinskega sveta, župan občinski odbor ali najmanj 5% volivcev.

Osnutek odloka pošlje predlagatelj županu, podžupanu ali članu občinskega sveta, ki je pooblaščen, da vodi sejo občinskega sveta (predsedujočemu svetu).

Osnutek odloka mora vsebovati:

- naslov odloka,
- oceno stanja in razloge za sprejem odloka,
- pravno podlago za sprejem odloka,
- načela in cilje predlagane rešitve,
- finančne in druge posledice,
- besedilo odloka z obrazložitvijo.

109. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predlaganega odloka na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

110. člen

Župan se je dolžan do predlaganega odloka pismeno opredeliti in dopolnjeni predlog posredovati občinskemu svetu v obravnavo.

111. člen

Župan pošlje osnutek odloka članom občinskega sveta najkasneje 15 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan osnutek odloka.

112. člen

Predlagani odlok obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, pristojne za zadeve, ki jih ureja odlok.

Delovna telesa na podlagi razprav v zvezi s predlaganim odlokom, ki je na dnevnem redu seje sveta, posredujejo poročilo, v katerega vključijo tudi svoja stališča, mnenja, pripombe, predloge oziroma amandmaje.

Če vsebuje predlagani odlok določbe, ki zahtevajo finančna sredstva, obravnava tak predlog odloka tudi odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem, davčno politiko, proračun in finance.

113. člen

Občinski svet razpravlja o predlaganem odloku na dveh obravnavah, razen v primerih, določenih s statutom in tem poslovníkom.

2. Prva obravnava (osnutek odloka)

114. člen

Osnutek odloka se predloži v obliki pravnih določb in mora biti obrazložen.

Osnutku odloka mora biti predložena potrebna dokumentacija in povzetek vsebine odloka.

115. člen

Predlagatelj lahko na sami seji predlaga umik odloka ali njegovo odložitvev. O takšnem predlogu svet razpravlja ter odloči s sklepom.

116. člen

Po končani razpravi o predloženem osnutku odloka svet s sklepom določi stališča, mnenja in predloge k osnutku in jih pošlje predlagatelju odloka, da pripravi predlog odloka. Hkrati določi tudi rok, v katerem mora predlagatelj osnutka odloka poslati svetu predlog odloka.

Če svet na sprejme osnutka odloka, ga vrne predlagatelju in s sklepom določi, katero vsebino je potrebno v osnutku spremeniti in dopolniti.

3. Druga obravnava (predlog odloka)

117. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka.

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta, župan in predlagatelj z amandmaji.

Ko občinski svet konča razpravo o posameznem amandmaju k predlogu odloka, člani občinskega sveta o njem glasujejo. Na koncu člani sveta glasujejo o predlogu odloka v celoti.

118. člen

Amandma, člen odloka, naslov odloka in odlok v celoti je sprejet, če zanj na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih članov sveta. Pred glasovanjem mora biti občinski svet sklepčen.

4. Amandmaji

119. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka (v nadaljnjem besedilu: amandma) mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen.

Amandma lahko predlagajo tisti, ki imajo po določbah tega poslovnika pravico predlagati odlok.

120. člen

Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, predlagatelj amandmaja hkrati opozori na možnost zagotovitve teh sredstev. Svet lahko sklene, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in za zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve.

121. člen

Amandma mora biti predložen članom sveta najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Najmanj trije člani občinskega sveta lahko predlagajo amandma v pisni obliki do konca obravnave k posameznemu členu.

Amandmaje k predlogu odloka pošlje župan pristojnim delovnim telesom, predlagatelju odloka, pristojnim občinskim upravnim organom in vsem tistim, ki se jim pošilja gradiva za seje občinskega sveta.

122. člen

Delovna telesa amandmaje preučijo in predložijo svetu poročilo.

Na sejo delovnega telesa mora biti povabljen predlagatelj amandmaja in predlagatelj predloga odloka.

Predlagatelj predloga odloka lahko daje amandmaje, dokler ni končana obravnava predloga.

Predlagatelj predloga odloka ali član sveta, ki je predlagal amandma oziroma pooblaščenec predlagatelja amandmaja, lahko med obravnavo tudi spremenijo, dopolnijo oziroma umaknejo svoj amandma. Spremembo, dopolnitev oziroma umik amandmaja je treba obrazložiti.

Predlagatelj predloga odloka in župan lahko povesta svoje mnenje k vsakemu amandmaju k predlogu odloka.

123. člen

O vsakem predlogu odloka se glasuje posebej.

Če je k predlogu odloka predlaganih več amandmajev, člani sveta glasujejo o amandmajih po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

5. Odločanje pri sprejemanju odloka

124. člen

Občinski svet odloča o osnutku in predlogu odloka na seji, na kateri je navzoča večina vseh članov sveta.

Osnutek in predlog odloka predsedujoči da na glasovanje.

Odlok je sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih članov sveta.

6. Skrajšani postopek za izdajo odloka

125. člen

Svet lahko na predlog predlagatelja odloka, s katerim soglašajo pristojno delovno telo sveta, odloči z dvotretjinsko večino navzočih, da bo hkrati obravnaval in sprejel osnutek odloka in predlog odloka po postopku, ki velja po določbah tega poslovnika za obravnavanje in sprejemanje predloga odloka. Skrajšani postopek lahko predlaga tudi pristojno delovno telo sveta.

7. Hitri postopek za izdajo odloka

126. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok o hitrem postopku.

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

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

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

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

127. člen

Predlog za izdajo odloka po hitrem postopku mora biti posebej pismeno obrazložen.

V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge, zaradi katerih se predlaga izdaja odloka po hitrem postopku.

Skupaj s predlogom za izdajo odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog z njegovo obrazložitvijo.

Če predloga ni podal župan, svet zahteva pred odločanjem od župana mnenje o tem predlogu.

128. člen

Ob določanju dnevnega reda svet na predlog predlagatelja sklepa o sprejemu odloka po hitrem postopku.

Če svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se uporablja določbe tega poslovnika o postopku v zvezi z osnutkom odloka.

Če svet sprejme predlog za sprejem odloka po hitrem postopku, začne neposredno po sprejetju sklepa obravnavati predlog odloka.

129. člen

K predlogu odloka, ki naj bo sprejet po hitrem postopku, je mogoče predlagati amandmaje do konca razprave. O odloku, ki naj bo sprejet po hitrem postopku, lahko svet med obravnavo zahteva dodatna mnenja in pojasnila predlagatelja.

8. Postopek za sprejem proračuna

130. člen

S proračunom se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

131. člen

Predlog proračuna za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje do konca tekočega leta. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun v **treh mesecih** po začetku mandata.

Župan predloži skupaj s proračunom občine tudi izhodišča za sestavo proračuna. Župan pošlje vsem članom sveta, predsednikom delovnih teles predlog proračuna občine in izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitev ni časovno omejena. O predstavitvi ni razprave.

132. člen

Predsedniki delovnih teles lahko v petnajstih dneh od vložitve predloga proračuna občine skličejo seje delovnih teles, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna občine. Občinski svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna občine najkasneje v desetih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena.

Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine, v skladu s statutom in poslovníkom občinskega sveta, ali da predloga proračuna ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna.

133. člen

V desetih dneh po opravljeni splošni razpravi lahko člani sveta k predlogu proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge.

Vsak predlagatelj mora pri predlogu upoštevati pravilo ravnovesja med proračunskimi prejemki in izdatki.

134. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo razpravljalo o sprejemu proračuna.

135. člen

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati ravnovesje med prihodki in odhodki.

136. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan, in šele nato o drugih amandmajih.

137. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

138. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

139. člen

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

140. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna.

Rebalans občinskega proračuna sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

9. Sprejem drugih aktov

141. člen

O predlogih drugih splošnih aktov, razpravlja in odloča občinski svet po določbah tega poslovnika na eni obravnavi, če ne odloči drugače.

142. člen

Po postopku, kot velja za sprejem odloka, se sprejemajo spremembe in dopolnitve statuta.

10. Razmerja med županom in občinskim svetom

143. člen

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

144. člen

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

11. Programiranje dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles

145. člen

Občinski svet za vsako leto sprejme okvirni program dela za izvajanje nalog s svojega delovnega področja s predvidenimi zadevami, ki se bodo obravnavale na rednih sejah občinskega sveta.

146. člen

Pri sestavljanju delovnega programa se upoštevajo predlogi članov sveta, političnih strank, vodje svetniških skupin strank zastopanih v občinskem svetu, krajevnih skupnosti ali drugih ožjih delov občine, zavodov, organov in delovnih teles občinskega sveta, občinskih upravnih organov ter organizacij civilne družbe.

147. člen

Delovni program mora biti sestavljen tako, da:

- omogoča pogoje za dolgoročno delo in dolgoročno usmerjanje razvoja,
- določi prioritete naloge,
- omogoča spremljanje aktualnih družbenih vprašanj ter izvajanje politike in aktov, ki jih je občinski svet sprejel.

V pripravah za oblikovanje delovnega programa predlagatelji med seboj sodelujejo.

148. člen

Letni delovni program sprejme občinski svet najmanj trideset dni pred koncem leta za naslednje leto.

12. Končni in prehodni določbi

149. člen

Občinski svet mora v roku petinštirideset dni po sprejetju statuta občine imenovati delovna telesa občinskega sveta.

150. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati začasni poslovnik občinskega sveta občine Žužemberk številka: 008-001/98 - žbk z dne 11. 12. 1998

151. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme občinski svet.

Datum: 26. 03. 1999

Občinski svet Občine Žužemberk
Župan
Franc Škufca l.r.

Na podlagi 28. člena statuta Občine Žužemberk (Ur. l. RS, št. 34/99) je Občinski svet Občine Žužemberk na 1. izredni seji, dne 25.4.2000 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŽUŽEMBERK

1. člen

33. člen se dopolni in se glasi:

“Gradiva za seje sveta se posreduje:

- vsem članom sveta,
- županu,
- tajniku občine,
- pripravljalcem gradiva,
- vsem krajevnim skupnostim ali ožjim delom občine,
- vodstvom političnih strank,
- predsedniku nadzornega odbora.”

2. člen

39. člen se spremeni in se glasi:

“Občinski svet predstavlja, sklicuje in vodi njegove seje župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če nastopijo razlogi zaradi katerih župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta ne more voditi sklicane seje, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.”

3. člen

42. člen se dopolni in se glasi:

“Tajnik občine in predsednik nadzornega odbora se imata pravico udeležiti se seje sveta in na njej razpravljati.

Seje se lahko udeležijo in na njej tudi razpravljajo predstavniki predlagateljev gradiva za posamezne točke dnevnega reda.

Drugi udeleženci seje smejo pri delu sveta sodelovati in razpravljati samo, če jim svet to dovoli.”

4. člen

68. člen poslovnika se spremeni in se glasi:

“Svetniki, funkcionarji občine, člani delovnih teles, člani nadzornega odbora ter drugi voljeni in imenovani imajo pravico odstopiti, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana županu. Župan mora o odstopu obvestiti občinski svet na prvi naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, funkcionarjem in drugim voljenim in imenovanim preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Za tajnika občine lahko svet sprejme sklep, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne dalj kot to določa Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest po dani odstopni izjavi.”

5. člen

73. člen se dopolni in se glasi:

“ Za hrambo izvirnih zapisnikov sej skrbi tajnik občine.

Zapisniki so dostopni članom sveta, županu, podžupanu, tajniku, članom nadzornega odbora in predstavnikom javnih občil.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določili.

Vsi izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vse gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

Arhiviranje in roki hranjenja gradiva se izvajajo v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.”

6. člen

74. člen se dopolni in se glasi:

“ Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.

Županu pri pripravi in vodenju sej pomaga tajnik občine, ki opravlja tudi druga dela za nemoteno delo sveta.

Za pripravo zapisnika sveta skrbi tajnik občine. Zapisnik seje mora biti poslan članom sveta in članom nadzornega odbora v roku sedmih dni.

Župan zagotavlja z zaposlenimi v upravi strokovna in administrativno tehnična opravila za delovna telesa občinskega sveta.”

7. člen

111. člen se spremeni in se glasi:

“ Župan pošlje osnutek odloka članom občinskega sveta najkasneje 8 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan osnutek odloka. “

8. člen

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Žužemberk veljajo naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

številka: 323/00
Žužemberk, 25.4.2000

ŽUPAN
Občine Žužemberk
Franc Škufca l.r.