

5  
2016

# URADNE OBJAVE Občine Polzela

Polzela, 23. 9. 2016

## Kazalo

Poslovnik Občinskega sveta Občine Polzela .....	2
Sklep o subvencioniranju cene obdelave določenih vrst komunalnih odpadkov, obdelave biorazgradljivih odpadkov in odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov .....	20
Sklep o sprejemu Načrta ravnanja z nepremičnim in premičnim premoženjem .....	20



**OBČINA POLZELA**

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB 2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in prvega odstavka 15. člena Statuta Občine Polzela (Polzelan, poročevalec Občine Polzela – Uradne objave, št. 4/16) je Občinski svet Občine Polzela na 13. redni seji 13. 9. 2016 sprejel

## Poslovník Občinskega sveta Občine Polzela

### 1 Splošne določbe

#### 1. člen

##### (uporaba izrazov)

V Poslovníku Občinskega sveta Občine Polzela (v nadaljevanju: poslovnik) uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### 2. člen

##### (vsebina poslovníka)

Poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Polzela (v nadaljevanju: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in obveznosti njegovih članov.

#### 3. člen

##### (smiselna uporaba določil poslovníka)

Določbe poslovníka se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles ali s poslovníki delovnih teles.

#### 4. člen

##### (javnost dela)

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom Občine Polzela (v nadaljevanju: občine) oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela ter način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa poslovnik.

#### 5. člen

##### (seje občinskega sveta)

- (1) Občinski svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne seje se skličejo najmanj štirikrat na leto.
- (3) Izredne seje se skličejo po določbah poslovníka, ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se skličejo po določbah poslovníka v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Slavnostne seje se skličejo ob prazniku občine in drugih slovesnih priložnostih.

#### 6. člen

##### (predstavljanje občinskega sveta)

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

#### 7. člen

##### (uporaba žiga)

- (1) Občinski svet uporablja svoj žig, ki je določen s Statutom Občine Polzela (v nadaljevanju: statut).
- (2) Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi njegova delovna telesa.
- (4) Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

### 2 Konstituiranje občinskega sveta

#### 8. člen

##### (konstituiranje občinskega sveta)

- (1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjena več kot polovica mandatov njegovih članov.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne pozneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta ali član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta.

#### 9. člen

##### (obvezni dnevni red konstitutivne seje)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje občinskega sveta je:
  1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občine

skega sveta

2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana
  3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta ter ugotovitve izvolitve župana
  4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta
  5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
  6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

#### 10. člen

##### (imenovanje mandatne komisije)

- (1) Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Občinski svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.
- (2) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list ter predlaga potrditev mandatov članov občinskega sveta.
- (3) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga občinskemu svetu odločitve o posameznih pritožbah.

#### 11. člen

##### (mandati članov občinskega sveta)

- (1) Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur ali kandidatnih list.
- (2) Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloči posebej.
- (3) Član občinskega sveta, čigar mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata, predstavnika kandidature ali kandidatne liste.

- (4) Občinski svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur ali kandidatnih list. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana občinskega sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana občinskega sveta.

#### 12. člen

##### (mandat članov občinskega sveta in mandat župana)

- (1) Ko se občinski svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.
- (2) Če občinski svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 11. člena poslovnika, začne novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta in mandat župana.

#### 13. člen

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

- (1) Ko je občinski svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) Komisija mora do prve naslednje redne seje občinskega sveta predlagati kandidate za člane nadzornega odbora občine in delovnih teles občinskega sveta.

### 3 Pravice in obveznosti članov občinskega sveta

#### 14. člen

##### (pravice in obveznosti članov občinskega sveta)

- (1) Pravice in obveznosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom in poslovníkom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo pravico in obveznost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles, vendar brez pravice sodelovanja in glasovanja.
- (3) Član občinskega sveta ima pravico:
  - predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna občine, zaključnega računa proračuna občine in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana,
  - predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
  - sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej,
  - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ali v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Obveznost člana občinskega sveta je varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, podatki državne, uradne ali poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.
- (5) Član občinskega sveta ima pravico do sejnine v skladu s posebnim aktom občinskega sveta.

#### 15. člen

##### (pravice svetniških skupin)

- (1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste, dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu občinskega sveta.
- (2) Občinski svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

#### 16. člen

##### (pravica do informiranosti)

- (1) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevano pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti v pisni obliki.
- (3) Član občinskega sveta ima pravico županu, podžupanu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jim podati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njihove pristojnosti.

#### 17. člen

##### (vprašanja in pobude članov občinskega sveta)

- (1) Član občinskega sveta lahko zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja in pobude, ki so prispele najmanj tri dni pred pošiljanjem vabila za sejo, se uvrstijo v gradivo za sejo.

- (4) Vprašanja in pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori vlagatelja in ga pozove, naj vprašanje ali pobudo ustrezno dopolni.
- (5) Na seji se odgovarja na vsa pisna vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor podrobnejši pregled in proučitev dokumentacije, se ta poda na naslednji seji.
- (6) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita ustno ali pisno. Pisno mora odgovoriti na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najpozneje pa na prvi naslednji redni seji.

#### 18. člen

##### (zahteva za dodatna pojasnila)

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

#### 19. člen

##### (udeleževanje na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles)

- (1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov tega ne more storiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.
- (3) Članu občinskega sveta, ki se ne udeleži redne seje občinskega sveta ali njegovega delovnega telesa, ne pripada sejnina.
- (4) 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.

## 4 Seje občinskega sveta

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

#### 20. člen (sklic seje)

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje občinskega sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu s programom dela občinskega sveta, na podlagi sklepa občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat na leto.

#### 21. člen (vabilo za redno sejo)

- (1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najpozneje deset dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi pozneje, če je vsebina gradiva potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Neposredno na sejo ni dovoljeno predložiti gradiva za zadeve, ki predstavljajo pomembne strateške in investicijske odločitve.
- (2) Vabilo z gradivom za redno sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu, direktorju občinske uprave in medijem ter se objavi na spletni strani občine.
- (3) Vabilo iz prejšnjih dveh odstavkov se pošlje po elektronski pošti.

#### 22. člen (izredna seja)

- (1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo najmanj četrtnine članov občinskega sveta.
- (2) V zahtevi članov občinskega sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če člani občinskega sveta ne razpolagajo z gradivom, priložijo zahtevo županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo občinskega sveta skliče župan. Če izredna seja občinskega sveta, ki so jo zahtevali člani občinskega sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so sklic zahtevali, ali njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član občinskega sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (4) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najpozneje pet dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom poslovnika.

- (5) Če razmere zahtevajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani občinskega sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s poslovníkom.

#### 23. člen (dopisna seja)

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine ter v primeru kadrovske odločitve. Dopisna seja se opravi na podlagi po elektronski pošti poslanega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Sklic dopisne seje mora vsebovati rok trajanja dopisne seje (datum ter od katere do katere ure traja).
- (2) Vabilo z gradivom za dopisno sejo občinskega sveta mora biti vročeno članom občinskega sveta najpozneje tri dni pred sejo.
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih jih je prejem potrdila več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.
- (4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali. Če sklep ni sprejet, se opravi izredna seja občinskega sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.
- (5) Po končanem glasovanju se vsem članom sveta pošlje pismeni rezultat glasovanja.

#### 24. člen (poročevalci)

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

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

- (1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi člani občinskega sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član občinskega sveta ali svetniška skupina.
- (3) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere so izpolnjeni pogoji za obravnavo, ki so določeni s poslovníkom.
- (4) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (5) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.
- (6) Občinski svet ne sme odločiti, da se v dnevni red seje uvrsti zadeva, če članom ni bilo predloženo gradivo ali če župan o zadevi ni dal svojega mnenja ali zavzel stališča, kadar ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa poslovnik, ali če občinski svet drugače odloči.

### **26. člen** **(vodenje seje)**

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

### **27. člen** **(javnost seje)**

- (1) Seje občinskega sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah občinskega sveta.
- (3) Predstavnik medijev in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Medijem se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.
- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da v prostoru, v katerem poteka seja občinskega sveta, lahko javnost spremlja njegovo delo in ga pri tem ne moti.

(5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika medijev dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.

(6) Če občan ali predstavnik medijev moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa zahteva, da se odstrani iz prostora.

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

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

## **4.2 Potek seje**

### **29. člen** **(potek seje)**

- (1) Na začetku seje predsedujoči najprej ugotovi navzočnost članov občinskega sveta in sklepčnost občinskega sveta, sledi odločanje o zapisniku prejšnje seje, predstavitev poročila o realizaciji sklepov prejšnje seje ter sprejem dnevnega reda seje.
- (2) V nadaljevanju se obravnavajo posamezne točke sprejetega dnevnega reda seje.

### **30. člen** **(ugotavljanje navzočnosti in sklepčnosti)**

- (1) Predsedujoči na začetku seje obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti, ter ugotovi, koliko članov občinskega sveta je navzočih na seji.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Predsedujoči lahko poda pojasnila v zvezi z delom na seji in glede drugih vprašanj.

### **31. člen** **(odločanje o zapisniku prejšnje seje)**

- (1) Občinski svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje občinskega sveta.
- (2) Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali do-

polni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika odloči občinski svet.

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

### 32. člen

#### (poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje)

Predsedujoči članom občinskega sveta predstavi poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in drugih nerealiziranih sklepih občinskega sveta.

### 33. člen

#### (določitev dnevnega reda seje)

- (1) Občinski svet določi dnevni red seje.
- (2) Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, ter o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri (nujni) postopek.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke občinski svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, občinski svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik točke z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda, združitve obravnav ali za hitri postopek da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### 34. člen

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

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

### 35. člen

#### (razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan ali predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s poslovnikom druga-

če določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan, podžupan ali direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev mnenja lahko trajata največ deset minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.
- (4) Razpravljevalec lahko praviloma razpravlja le enkrat. Vsak razpravljevalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki neresnične.
- (5) Ko je vrstni red priglasičen razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

### 36. člen

#### (opomin)

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

### 37. člen

#### (kršitev poslovnika)

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

**38. člen****(prekinitev dela občinskega sveta)**

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta, če je to potrebno zaradi: odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.
- (3) Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet. Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

**39. člen****(začetek seje in odmor)**

- (1) Seje občinskega sveta se praviloma sklicujejo ob 18. uri in morajo biti načrtovane tako, da ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči lahko odredi 15-minutni odmor najpozneje po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev in odgovorov ter pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred posamezno točko dnevnega reda ali v njenem okviru največ dvakrat.

**40. člen****(preložitev razprave)**

- (1) Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko občinski svet odloči, če mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja občinskega sveta končana.

**4.3 Vzdrževanje reda na seji****41. člen****(red na seji)**

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji občinskega 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 red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

**42. člen****(ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

- (1) Za kršitev reda na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe poslovnika in je bil že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo občinskega sveta.
- (5) Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji ali s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji občinskega sveta, jo prekine.

**4.4 Odločanje****43. člen****(sklepčnost in sprejem odločitve)**

- (1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji ob glasovanju navzočih večina njegovih članov, ali dve tretjini vseh njegovih članov, kadar sta za sprejem odločitve potrebni dve tretjini glasov vseh članov občinskega sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru ali prekinitvi. Navzočnost članov občinskega sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi.
- (4) Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov (relativna navadna večina), razen če ni



s statutom ali z zakonom določena zahtevnejša večina. Za nekatere odločitve je potrebna večina glasov vseh članov občinskega sveta (absolutna navadna večina), dve tretjini glasov navzočih članov občinskega sveta (relativna kvalificirana večina) ali dve tretjini glasov vseh članov občinskega sveta (absolutna kvalificirana večina).

#### **44. člen (odločanje)**

Predlagana odločitev je na sklepni seji občinskega sveta sprejeta, če se je večina članov občinskega sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem, ali če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot za posamezno odločitev določa zakon.

#### **45. člen (glasovanje)**

- (1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi ali vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član občinskega sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (5) H glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **46. člen (javno in poimensko glasovanje)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če občinski svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov občinskega sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu občinskega sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

#### **47. člen (tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga on določi.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga sklepa ali amandmaja na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, se razvrstijo po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

#### **48. člen (izid glasovanja)**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja obsega podatke o:
  - datumu in številki seje občinskega sveta,
  - predmetu glasovanja,
  - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
  - številu razdeljenih glasovnic,
  - številu oddanih glasovnic,
  - številu neveljavnih glasovnic,
  - številu veljavnih glasovnic,
  - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI«, pri glasovanju o kandidatih pa
  - številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
  - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa ugotovitvi, kateri kandidat je imenovan.

- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

**49. člen**  
**(ponovitev glasovanja)**

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

**4.5 Zapisnik seje občinskega sveta**

**50. člen**  
**(vsebina zapisnika)**

- (1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. V zapisnik se ne povzema vsebine razprav razen, če razpravljavec to izrecno zahteva.

**51. člen**  
**(zvočni posnetek seje)**

- (1) Potek seje občinskega sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema.
- (2) Zvočni posnetek seje občinskega sveta je namenjen sestavi zapisnika seje. Po potrditvi zapisnika seje se zvočni posnetek izbriše ali uniči.
- (3) Predsedujoči mora vse udeležence seje občinskega sveta seznaniti, da se seja zvočno snema in za kakšen namen se bo zvočni posnetek uporabil.

**52. člen**  
**(zapisnik seje)**

- (1) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika pooblasti drugega javnega uslužbenca.
- (2) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje redne seje ter vmesnih izrednih in dopisnih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

- (3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

- (4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

- (5) Tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

**53. člen**  
**(ravnanje z gradivom)**

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

**54. člen**  
**(vpogled v gradivo)**

- (1) Član občinskega sveta ima pravico do vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave, če je to potrebno zaradi opravljanja nje-gove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisnega zahtevka člana občinskega sveta. Originalni zahtevki in odredba o dovolitvi ali sklep o zavrnitvi vpogleda se hranita pri gradivu, ki je bilo na vpogled.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave o vpogledu odloči župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

**4.6 Strokovno in administrativno delo za občinski svet**

**55. člen**  
**(strokovno in administrativno delo za občinski svet)**

- (1) Za strokovno in administrativno delo za občinski svet ter njegova delovna telesa je odgovoren direktor občinske uprave.
- (2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta ter določi javnega uslužbenca občinske uprave, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

**4.7 Delovna telesa občinskega sveta**

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

- (1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

(2) Komisija ima pet članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

(3) Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

1. občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta in občinskih organov ter ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
2. opravlja naloge po zakonu, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije,
3. občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
4. pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili za opravljanje funkcije ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev in izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plačila za opravljanje funkcije in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
5. razpisuje kriterije za podelitev občinskih priznanj v skladu z odlokom o podelitvi priznanj, sprejema in razpravlja o prispelih predlogih ter oblikuje predloge za potrjevanje na občinskem svetu,
6. izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
7. obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

#### **57. člen**

##### **(delovna telesa občinskega sveta)**

- (1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori v okviru svojega delovnega področja v skladu s statutom, poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta ter mu dajejo mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

#### **58. člen**

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

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom, so:

- statutarno pravna komisija,
- odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ter
- odbor za prostorsko načrtovanje in komunalne zadeve.

#### **59. člen**

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

- (1) Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima pet članov.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta in poslovníka ter njunih sprememb in dopolnitev.
- (3) Komisija oblikuje svoja mnenja in stališča glede skladnosti

obravnavanih predlogov splošnih aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi splošnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta, poslovníka ter drugih splošnih aktov iz njegove pristojnosti.

(5) Komisija daje obvezno razlago določil statuta, poslovníka ter drugih splošnih aktov občine.

(6) Med dvema sejama ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, komisija razlaga poslovník občinskega sveta.

#### **60. člen**

##### **(odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti)**

- (1) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima pet članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarskih dejavnosti in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje ter občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti s področja negospodarskih dejavnosti in javnih služb družbenih dejavnosti.

#### **61. člen**

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

- (1) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima pet članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih dejavnosti in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti s področja gospodarskih dejavnosti in gospodarskih javnih služb.

#### **62. člen**

##### **(odbor za prostorsko načrtovanje in komunalne zadeve)**

- (1) Odbor za prostorsko načrtovanje in komunalne zadeve ima pet članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področjih načrtovanja, urejanja in gospodarjenja s prostorom ter nepremičnim premoženjem občine, varstva okolja, varstva in ohranjanja narave, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, geodetskih zadev, zbi-

ranja in odlaganja odpadkov, upravljanja energetske in komunalnih objektov, urejanja cest, javnih poti in javnih površin ter problematike delovanja javnih podjetij s področja komunalnih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

- (3) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti s področja prostorskega načrtovanja in komunalnih zadev.

### **63. člen**

#### **(občasna delovna telesa)**

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

### **64. člen**

#### **(imenovanje članov komisije in odborov)**

- (1) Člane komisije in odborov na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.
- (2) Predsednike komisije in odborov imenuje občinski svet izmed svojih članov.
- (3) Namestnike predsednikov komisije in odborov na predlog predsednika izberejo člani izmed članov delovnega telesa.
- (4) Prvo sejo komisije in odborov skliče župan.
- (5) Nezdržljivost funkcije člana delovnega telesa občinskega sveta z drugimi funkcijami določa zakon.

### **65. člen**

#### **(razrešitev članov komisije in odborov)**

- (1) Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana komisije ali odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj ene četrtine članov občinskega sveta. Predlog za razrešitev mora biti obrazložen.
- (2) Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

### **66. člen**

#### **(delo delovnega telesa)**

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira, vodi in sklicuje njegove seje ter zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.
- (2) Seja delovnega telesa se skliče za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Vabilo in gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano

članom delovnega telesa najmanj pet dni pred sejo, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov.
- (5) Delovno telo sprejema svoje odločitve: mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.
- (6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (7) Sejo mora delovno telo opraviti praviloma tri dni pred dnevom, določenim za pošiljanje vabila in gradiva za redno sejo občinskega sveta, ter svoja mnenja, stališča in predloge pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.
- (8) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.
- (9) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenici, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

## **5 Akti občinskega sveta**

### **5.1 Splošne določbe**

### **67. člen**

#### **(splošni akti)**

- (1) Občinski svet sprejema statut občine ter v skladu z zakonom in statutom naslednje splošne akte:
- poslovnik o delu občinskega sveta,
  - proračun občine in zaključni račun proračuna občine,
  - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
  - odloke,
  - odredbe,
  - pravilnike,
  - navodila,
  - sklepe.
- (2) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom.

### **68. člen**

#### **(drugi akti)**

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

### **69. člen**

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

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

- (2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega pravnega akta.

#### **70. člen**

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

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

### **5.2 Postopek za sprejem odloka**

#### **71. člen**

##### **(vsebina predloga odloka)**

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bi imelo sprejetje odloka.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, predlagatelj pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

#### **72. člen**

##### **(obravnavna predloga odloka)**

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

#### **73. člen**

##### **(razprava o predlogu odloka)**

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

#### **74. člen**

##### **(prva obravnava predloga odloka)**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

- (3) Če občinski svet meni, da odlok ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.
- (5) Po sprejemu predloga odloka v občinskem svetu se predlog odloka posreduje v javno razpravo.

#### **75. člen**

##### **(javna razprava o predlogu odloka)**

- (1) Pri pripravi predloga odloka se zagotovi sodelovanje javnosti, ki traja praviloma od 30 do 60 dni, izjema so predlogi predpisov, pri katerih sodelovanje po naravi stvari ni mogoče.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog odloka tako, da se sklep o javni razpravi in predlog odloka objavita na spletni strani občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga odloka v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb ter predlogov občanov k predlogu odloka na svoji spletni strani in na krajevno običajen način.

#### **76. člen**

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

- Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj dopolniti predlog odloka na podlagi stališč in predlogov iz prve obravnave ali jih utemeljeno pisno zavrne.

#### **77. člen**

##### **(druga obravnava predloga odloka)**

- (1) V drugi obravnavi se razpravlja o vsebini predloga odloka.
- (2) V drugi obravnavi lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve predloga odloka v obliki amandmaja.
- (3) Župan lahko predlaga amandma tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
- (4) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov občinskega sveta ali župan.
- (5) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov občinskega sveta na sami seji, na kateri se predlog odloka obravnava. Amandma na amandma mora biti vložen v pisni obliki.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico, da na seji do konca

obravnave spremeni, dopolni ali umakne amandma.

- (8) Predlagatelj odloka lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

#### **78. člen**

##### **(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)**

- (1) Po končani razpravi občinski svet odloča o amandmajih.
- (2) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov občinskega sveta, ki glasujejo.
- (3) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (4) Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o drugi obravnavi predloga odloka v celoti.

#### **79. člen**

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

- (1) Statut in poslovnik se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s poslovníkom.
- (3) O predlogih drugih splošnih aktov odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### **80. člen**

##### **(sprejem splošnih aktov občine po prenehanju mandata)**

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu občinskega sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen:
- če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja splošnega akta v prejšnjem mandatu, ali
  - če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član občinskega sveta.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja splošnih aktov vodi občinska uprava.

### **5.3 Hitri postopek za sprejem odlokov**

#### **81. člen**

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

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

- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

- (3) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovníka o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

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

### **5.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov**

#### **82. člen**

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

- (1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejemajo na enak način, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ter drugimi predpisi države ali občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine.

- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členu splošnega akta, ki se s predlogom spreminja ali dopolnjuje. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

### **5.5 Objava splošnega akta občine**

#### **83. člen**

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

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

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

## 5.6 Postopek za sprejem proračuna občine

### 84. člen (proračun občine)

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Proračun občine se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

### 85. člen (osnutek proračuna)

- (1) Župan posreduje predsednikom delovnih teles osnutek proračuna občine skupaj z izhodišči za sestavo proračuna.
- (2) Predsedniki delovnih teles v 15 dneh po sprejemu osnutka proračuna občine skličejo seje delovnih teles, na katerih obravnavajo osnutek proračuna, ter v tem roku k osnutku proračuna županu posredujejo pisne pripombe in predloge. Na sejah delovnih teles župan in predstavniki občinske uprave predstavijo osnutek proračuna.
- (3) Župan se v nadaljnjem 15-dnevnem roku opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi predlog proračuna.

### 86. člen (predlog proračuna)

- (1) Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo občinskega sveta.
- (2) Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitev ni časovno omejena.
- (3) O predstavitvi ni razprave.
- (4) Po sprejemu predloga proračuna v občinskem svetu se predlog proračuna posreduje v javno razpravo.

### 87. člen (javna razprava)

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

### 88. člen (obrnava predloga proračuna)

V času javne razprave lahko člani občinskega sveta k osnutku proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge, do katerih se župan opredeli v nadaljnjem 15-dnevnem roku tako, da pripravi dopolnjen predlog proračuna občine.

### 89. člen (dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Najpozneje v 15 dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna se župan opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo v drugi obravnavi razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta v pisni obliki vložijo amandma najpozneje tri dni pred sejo. Amandma se v roku iz prvega odstavka tega člena vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka tega člena upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

### 90. člen (predstavitev dopolnjenega predloga proračuna)

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles občinskega sveta je upošteval pri pripravi predloga proračuna in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih in se izreče o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (3) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej. Najprej se odloča o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa še o amandmajih, ki so jih vložili člani občinskega sveta.

### 91. člen (uskladitev predloga proračuna)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen.
- (2) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim občinski svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu.

- (3) 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.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Občinski svet najprej glasuje o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje o proračunu in o odloku o proračunu občine v celoti.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, občinski svet določi rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **92. člen** **(začasno financiranje)**

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

#### **93. člen** **(rebalans proračuna)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjene-ga predloga proračuna.

### **5.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov**

#### **94. člen** **(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

### **5.8 Postopek za sprejem obvezne razlage**

#### **95. člen** **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

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

- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

- (4) Občinski svet sprejme obvezno razlago po določbah poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

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

#### **96. člen**

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

- (1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki prečiščenega besedila.

- (2) Po sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo ali dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta in poslovnika se pripravi po vsaki njuni spremembi in dopolnitvi.

- (3) Uradno prečiščeno besedilo splošnega akta se pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi občinski svet.

- (4) Uradno prečiščeno besedilo splošnega akta sprejme občinski svet brez razprave po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

### **6 Volitve in imenovanja**

#### **97. člen** **(volitve in imenovanja)**

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu pristojen občinski svet, se opravijo po določbah poslovnika.

- (2) Kandidat je izvoljen ali imenovan, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

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



**98. člen****(glasovanje o več kandidatih za isto funkcijo)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, pri čemer se vrstni red kandidatov določi z žrebom.
- (2) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.
- (3) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.
- (4) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.
- (5) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (6) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.
- (7) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

**99. člen****(izvolitev in imenovanje kandidata)**

Kandidat je izvoljen ali imenovan, če zanj glasuje večina članov občinskega sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani občinskega sveta, ki so prevzeli glasovnice.

**100. člen****(ponovno glasovanje)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje ali enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

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

**6.1 Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana****101. člen****(imenovanje člana občinskega 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 župan razrešen, imenuje občinski 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 občinski svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

**6.2 Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta****102. člen****(imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta)**

- (1) Člane delovnih teles občinskega sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje glede manjkajočih članov ponovi na naslednji seji sveta.

**6.3 Postopek za razrešitev****103. člen****(postopek za razrešitev)**

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši po postopku, ki ga določa poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog

najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri tej komisiji.

- (3) Predlog za razrešitev mora biti obrazložen, v njem morajo biti navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se ima pravico pisno opredeliti o predlogu razrešitve.
- (6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo občinskega sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

#### **6.4 Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

##### **104. člen**

###### **(postopek za odstop)**

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom občinskega sveta predčasno preneha mandat na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom. Postopek v zvezi z odstopom župana in člana občinskega sveta urejata zakon in statut.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles občinskega sveta, nadzornega odbora in drugih organov ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.
- (5) Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

#### **7 Razmerje med županom in občinskim svetom**

##### **105. člen**

###### **(razmerje med županom in občinskim svetom)**

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

##### **106. člen**

###### **(izvajanje odločitev občinskega sveta)**

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poroča o opravljenih nalogah med obema sejama in o izpolnjevanju sklepov občinskega sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov občinskega sveta je treba posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso bili izpolnjeni, in navesti razloge za njihovo neizpolnitev.
- (3) Če sklepa občinskega sveta župan ne more izpolniti, mora občinskemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izpolniti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je obveznost občinskega sveta sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom.

#### **8 Javnost dela**

##### **107. člen**

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

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

- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in medije o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavijo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta ter drugih organov občine.

#### **108. člen** **(obveščanje javnosti)**

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.
- (2) Predstavnikom medijev so na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### **9 Delo občinskega sveta v izrednem stanju**

#### **109. člen** **(delo občinskega sveta v izrednem stanju)**

- (1) V izrednem stanju ali izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov in drugih gradiv ter rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je dopustno odstopanje tudi glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči in jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

### **10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika**

#### **110. člen** **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

#### **111. člen** **(razlaga poslovnika)**

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, med sejo občinskega sveta poslovnik razlaga 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 določbe poslovnika do naslednje seje.
- (2) Kadar občinski svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.
- (3) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči občinski svet.

### **11 Prehodna in končni določbi**

#### **112. člen** **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Polzela (Polzelan, poročevalec Občine Polzela - Uradne objave, št. 6/13 in 3/15).

#### **113. člen** **(objava in začetek veljavnosti)**

Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu Očine Polzela Polzelan, poročevalec Občine Polzela.

#### **114. člen** **(začetek uporabe posameznih določb)**

Določbe prvega odstavka 60. člena, prvega odstavka 61. člena in prvega odstavka 62. člena poslovnika se začnejo uporabljati po naslednjih lokalnih volitvah za člane občinskega sveta. Do takrat odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti, odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ter odbor za prostorsko načrtovanje in komunalne zadeve štejejo šest članov.

Polzela, 13. 9. 2016  
Številka: 032-16/2014-9

Župan  
Jože Kužnik, l. r.

Občinski svet Občine Polzela je na podlagi 3. odstavka 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 - UPB) in 17. alineje 2. odstavka 15. člena Statuta Občine Polzela (Polzelan, poročevalec Občine Polzela - Uradne objave, št. 4/16) na 13. redni seji 16. 9. 2016 sprejel naslednji

## SKLEP

### I.

Potrdi se cena storitev obvezne občinske gospodarske javne službe, in sicer:

1. Obdelava določenih vrst komunalnih odpadkov po ceni 0,08703 EUR/kg, od tega znaša:
  - cena javne infrastrukture 0,02592 EUR/kg in
  - cena storitve 0,06111 EUR/kg.
2. Obdelava biorazgradljivih odpadkov po ceni 0,08613 EUR/kg, od tega znaša:
  - cena javne infrastrukture 0,05071 EUR/kg in
  - cena storitve 0,06111 EUR/kg.
3. Odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov po ceni 0,06972 EUR/kg, od tega znaša:
  - cena javne infrastrukture 0,03024 EUR/kg in
  - cena storitve 0,03948 EUR/kg.

V ceno niso vštete zakonsko predpisane dajatve.

### II.

Občina Polzela bo subvencionirala razliko med staro ceno (veljavno od 1. 1. 2014) in novo ceno, ki velja od 1. 7. 2016 za gospodarski javni službi obdelave določenih vrst komunalnih odpadkov in obdelavo biološko razgradljivih odpadkov ter odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov.

### III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu Občine Polzela Polzelan, poročevalec Občine Polzela.

Polzela, 13. 9. 2016  
Številka: 032-16/2014-11

Župan  
Jože Kužnik, l. r.

## SKLEP

### I.

Načrt ravnanja z nepremičnim premoženjem Občine Polzela do vrednosti 20.000 EUR za nepremičnino, pri čemer letna vrednost ne sme preseči 50.000 EUR, sprejme župan.

### II.

Načrt ravnanja s premičnim premoženjem Občine Polzela sprejme župan.

### III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu Občine Polzela Polzelan, poročevalec Občine Polzela, in velja za leta 2016, 2017 in 2018.

Polzela, 13. 9. 2016  
Številka: 032-16/2014-13

Župan  
Jože Kužnik, l. r.