

Na podlagi ~~16~~17. člena Statuta občine Črna na Koroškem je občinski svet občine Črna na Koroškem na ~~4~~. redni seji, dne ~~6. 5. 1999~~, na ~~22. redni seji, dne 8. 5. 2001, na 9. redni seji dne 2. 12. 2003 in na 6. redni seji dne, 02. 10. 2007~~ sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: ~~člani svetniki~~svetniki) in razmerje župana do občinskega sveta.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

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

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

(1) Delo 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 oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika, ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

(6) Žalna seja se skliče v primeru smrti župana, občinskega svetnika, člana občinskih delovnih teles in uslužbencev občinske uprave.

6. člen

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

7. člen

(1) Svet uporablja ~~pečat-žig~~ občine, ki je določen s ~~67.~~ členom statuta občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

(2) Svet uporablja ~~pečat-žig~~ na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) ~~Pečat-Žig~~ sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(3) ~~Pečat-Žig~~ sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik ~~občine~~ občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

(1) Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov ~~članov sveta~~ svetnikov.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ~~dotedanji~~ župan najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov in župana, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev. ~~članov,~~ vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

~~8.~~ a člen

~~(14)~~ Obvezni dnevni red konstitutivne seje občinskega sveta je:

- ~~u~~ Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih ~~članov~~ svetnikov,
- ~~p~~ Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet ~~in volitev župana,~~
- Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev župana,
- ~~i~~ Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov ~~članov sveta~~ svetnikov,
- ~~p~~ Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov,
- ~~p~~ Poročilo mandatne komisije in ~~odločanje o pritožbah kandidatov za župana~~ ugotovitev izvolitve župana,
- Slovesna prisega novega župana in njegov pozdravni nagovor,
- ~~i~~ Imenovanje ~~k~~ Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

~~(25)~~ O dnevnem redu konstitutivne seje občinskega sveta ~~новоizvoljeni občinski svetse~~ ne razpravlja in ne ~~odloča~~ glasuje.

9. člen

(1) Prvo sejo sveta vodi ~~župan~~ najstarejši svetnik oz. svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi občinski svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih ~~članov~~ svetnikov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov svetnikov in ugotovitev izvolitve župana. ~~Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak svetnik. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.~~

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi Občinske volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za ~~člane občinskega sveta~~ svetnike, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za ~~člane občinskega~~

~~svetasvetnike~~ ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov ~~za članesvetnikov~~.

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

10. člen

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

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

(3) ~~Član občinskega sveta~~**Svetnik**, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

(4) 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 oziroma kandidatnih list.

11. člen

(1) Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni ~~člani občinskega sveta~~**svetniki** in novi župan, mandat dotedanjim ~~članom občinskega sveta~~**svetnikom** in županu pa preneha.

(2) S prenehanjem mandata ~~članov občinskega sveta~~**svetnikov** preneha ~~članstvo v mandatu članov~~ nadzorne~~ga~~ odbora občine ter ~~članom~~ stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

~~(3) Članom občinskega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta.~~

12. člen

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov ~~k~~**Komisijo** za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

(2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ~~ČLANOV OBČINSKEGA SVETA~~**SVETNIKOV**

1. Splošne določbe

13. člen

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

(2) ~~Člani občinskega sveta~~**Svetniki** imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. ~~Člani občinskega sveta~~**Svetniki** se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) ~~Član občinskega sveta~~**Svetnik** ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta ;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) ~~Član občinskega sveta~~**Svetnik** ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ~~ki~~ so ~~kot~~ osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere ~~izve pri svojem delu~~ je izvedel pri opravljanju svoje funkcije.

(5) ~~Član občinskega sveta~~**Svetnik** ima pravico do ~~povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja~~ **sejnine in morebitnega povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in pravilnikom, ki ureja izplačilo sejin in povračilo stroškov občinskim funkcionarjem.**

~~14.~~ člen

(1) ~~Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.~~

(2) ~~Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.~~

145. člen

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

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

156. člen

(1) ~~Član občinskega sveta~~**Svetnik** 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~~**svetnikov** in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če ~~član občinskega sveta~~**svetnik** to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) ~~Član občinskega sveta~~ Svetnik ima pravico županu ali tajniku ~~občine~~ občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

176. člen

(1) ~~Član občinskega sveta~~ Svetnik zastavlja vprašanja in ~~daje~~ posreduje pobude v pisni obliki ~~ali ustno. Vprašanje naj bo dano praviloma v pisni obliki najkasneje dva tri dni pred sklicano~~ sejo občinskega sveta na občinsko upravo.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda namenjena za ~~odgovore oziroma pojasnila na zastavljena~~ vprašanja in pobude ~~članov~~ svetnikov.

(3) V okviru točke dnevnega reda določene v prejšnjem odstavku, župan ali tajnik občinske uprave oziroma s strani župana pooblaščen oseba ustno poda odgovore oziroma pojasnila na pravočasno posredovana vprašanja ali pobude. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma preučitev, lahko župan ali tajnik občinske uprave oziroma s strani župana pooblaščen oseba poda odgovor na naslednji seji.

(34) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma ~~član občinskega sveta~~ svetnik na to opozori in ~~člana občinskega sveta~~ svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

~~(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.~~

~~(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.~~

~~(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.~~

~~(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine odgovori na naslednji seji.~~

(58) Župan ali tajnik ~~občine~~ občinske uprave oziroma s strani župana pooblaščen oseba lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno; ~~pisno morata odgovoriti tudi~~ na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

178. člen

(1) Če ~~član občinskega sveta~~ svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

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

198. člen

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

~~član je.~~

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem ~~in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.~~ obvestiti tajnika občinske uprave oziroma tajništvo občine. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more ~~obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa~~ posredovati sporočila o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) ~~Članu sveta~~ Svetniku, ki se ne udeleži seje občinskega sveta ~~ali delovnega telesa~~, ne pripada ~~del plače za nepokliceno opravljanje funkcije za mesec, v katerem sejnina za to sejo je bila ta seja.~~

(4) Če se ~~član delovnega telesa~~ svetnik iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

1920. člen

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

(2) Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki ~~ih je~~ določa **statut občine** na podlagi ustave in zakona ~~statut občine~~.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

240. člen

(1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega ~~člana občinskega sveta~~ svetnika.

(2) Župan sklicuje seje občinskega sveta **po potrebi, po sklepu sveta in na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov**, ~~v skladu z določbami statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu~~, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(3) Župan, ~~pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta~~ mora sklicati **redno** sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina ~~članov občinskega sveta~~ svetnikov, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo ~~člani občinskega sveta~~ svetniki, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red. Župan, ~~pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta~~ mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevi red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

221. člen

(1) Občinski svet dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

(2) Kot pisna oblika posredovanja vabil, gradiv in drugih dokumentov se šteje tudi posredovanje teh po elektronski pošti na ustrezen elektronski naslov.

~~(31)~~ Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje ~~članom svetnikom~~ najkasneje 7 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

~~(42)~~ Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, ~~članom občinskega sveta svetnikom~~, ~~predsedniku nadzornega odbora občine~~, tajniku ~~občine občinske uprave~~ in ~~sredstvom javnega obveščanja medijem~~.

23. člen

(1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ~~je obravnava teh zadev vezana na roke, v katerih redne seje ni mogoče sklicati. ni pogojev za sklic redne seje.~~

(2) Izredno sejo občinskega sveta ~~lahko~~ skliče župan ~~na lastno pobudo ali na zahtevo najmanj tretjine svetnikov. na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.~~

~~(31)~~ V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic ~~in razlogi zakaj ni možno predlaganih zadev obravnavati na redni seji.~~ Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo ~~tisti upravičeni predlagatelj svetniki~~, ki ~~jeso~~ sklic zahtevali. V tem primeru lahko ~~predlagatelj~~ sejo ~~tudi~~ vodi ~~svetnik, ki ga določijo predlagatelj zahteve.~~

~~(24)~~ Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

23. a člen

~~(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine in o prodaji občinskega premoženja. Dopisna seja se opravi na podlagi fizične ali elektronske oblike osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).~~

~~V primerih, ko je treba sprejeti odločitev v krajšem času kot je mogoče sklicati redno ali izredno sejo občinskega sveta oziroma to narekuje spoštovanje načela ekonomičnosti, lahko občinski svet na predlog župana odloča o posameznem gradivu, ne da bi se sestal, na dopisni seji.~~

~~(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Župan pošlje gradivo za dopisno sejo vsem svetnikom z navedbo, komu in do kdaj naj sporočijo svoje soglasje. Rok za soglasje ne more biti krajši od štiriindvajset ur.~~

~~(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovalo večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas. Dopisna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih zadevah občine. Dopisne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, proračun, poslovnika sveta ter za odločitve, s katerimi se na~~

novu uvajajo ali spreminjajo že sprejete finančne obveznosti za občino ali za spreminjanje prostorskih dokumentov občine.

(4) Gradivo je na dopisni seji sprejeto, če je pri glasovanju sodelovala več kot polovica vseh svetnikov in je večina izmed teh v roku, določenem za glasovanje, pisno, kamor se šteje tudi glasovanje po elektronski pošti, podala svoje soglasje.

(5) O dopisni seji se ~~vodi sestavi~~ zapisnik, ~~ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo~~ katerem se navede vzrok za njeno izvedbo, predmet odločanja in izid glasovanja. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(6) Če gradivo na dopisni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva, da gradivo obravnava občinski svet na naslednji redni seji.

24. člen

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik ~~občine~~ občinske uprave.

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

25. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

(2) ~~Predlog dnevnega reda~~ Dnevni red lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

(4) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

(5) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

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

26. člen

(1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ~~ali drugega člana občinskega sveta~~ (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali ~~predsedujoči~~ podžupan ne moreta voditi že sklicane seje, jo vodi ~~podžupan~~ svetnik, ki ga določi župan; če pa ~~tudi to ni mogočega~~ ne določi, ~~jo vodi pa sejo vodi~~ najstarejši ~~član občinskega sveta~~ svetnik.

27. člen

(1) Seje občinskega sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov ~~sredstev javnega obveščanja~~ medijev na sejah občinskega sveta ~~ter z objavo vabil, gradiva, zapisnikov, sklepov in sporočil za javnost na spletni strani občine.~~

(3) Občani, ki želijo prisostvovati na seji sveta, se morajo predhodno pisno najaviti, najkasneje do dva dni pred datumom sklica seje, da lahko občina zagotovi pogoje za nemoteno delo občinskega sveta.

(34) Predstavnike ~~sredstev javnega obveščanja medijev v občini~~ se povabi na sejo z ~~osebnim~~ vabilom, ki ~~mu je priloženo gradivo za sejo~~ ki se objavi na spletni strani občine.

(4) ~~Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.~~

(5) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja sveta, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in ga pri tem ne moti. Prostor za javnost mora biti ločen od prostora za svetnike. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik ~~sredstva javnega obveščanja medijev~~ moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, ~~sepa~~ ga odstrani iz prostora.

(56) Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če ~~to terjajo~~ je to potrebno za zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, ~~zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost~~ določeni kot tajnost.

(76) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, ~~predsedujočega~~ in ~~članov občinskega sveta~~ svetnikov navzoč na seji.

2. Potek seje

28. člen

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

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je na seji prisotna večina svetnikov. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

29. člen

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri ~~predlogih~~ določanju dnevnega reda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda oz. dodajo, nato o morebitnih predlogih, za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

(32) ~~Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.~~ Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj te točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

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

(54) ~~Občinski svet razpravlja in glasuje v celoti o posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda.~~ Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

30. člen

(1) Po ~~sprejetju sprejemu~~ dnevnega reda občinski svet ~~prvo najprej~~ odloča ~~o sprejemu oziroma potrdi potrditvi~~ zapisnika prejšnje seje občinskega sveta in ~~o poročila o~~ realizaciji sklepov.

(2) V primeru, da ~~so je na sejo sveta vabljen~~ poročevalec, ki ni član občinskega sveta ali občinske uprave, ~~se lahko točka dnevnega reda, ki zahteva njegovo prisotnost, se ga~~ uvrsti pred točko o potrditvi zapisnika prejšnje ~~redne oziroma izredne seje občinskega sveta~~.

(3) ~~Član občinskega sveta~~ Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika ~~prejšnje seje~~ odloča svet.

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

31. člen

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

(2) Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. ~~Predlog za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda lahko poda župan ali posamezni svetnik, če se pričakuje, da zaradi daljše obravnave predhodnih točk dnevnega reda določen akt ne bi bil pravočasno ali do roka sprejet. O predlogu za spremembo vrstnega reda svet glasuje.~~

32. člen

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ ~~petnajst deset~~ minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščenai ~~podžupan oziroma tajnik občine~~ oseba mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ ~~po~~ deset minut.

(3) ~~Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Druga razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut. Nato predsedujoči pozove svetnike, da se priglasijo k razpravi. Vsak svetnik lahko v okviru posamezne točke dnevnega reda razpravlja le enkrat. Svetniki dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet minut. Na predlog ene četrtine svetnikov lahko svet sklene, da pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda razprava traja dlje časa, vendar ne več kot petnajst minut. O tem predlogu svetniki glasujejo.~~

(4) Razpravljavec ~~lahko praviloma razpravlja le enkrat,~~ ima pa pravico do replike ~~po razpravi vsakega drugega razpravljavca, kadar je bil izrecno imenovan ali kadar meni, da je bil napačno razumljen.~~ Replika mora biti konkretna in se nanašati na pri napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replikae ~~smeje~~ trajati največ tri minute.

(5) Ko je vrstni red priglašениh razpravljavcev izčrpan, predsedujoči ~~vpriša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.~~ kolikor zazna interes, svetnike ponovno pozove k prijavi za razpravo. K razpravi se lahko prijavijo tisti svetniki, ki niso razpravljali v sklopu prvega poziva.

33. člen

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

34. člen

(1) ~~Članu občinskega sveta~~ Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. **Svetnik mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil po njegovem mnenju kršen. Govor ne sme trajati več kot tri minute.**

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

~~(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.~~

35. člen

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

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, **zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.** V primeru prekinitev predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala. **Prekinitev lahko traja največ trideset minut, odredi pa se jo pred oziroma v okviru posamezne točke dnevnega reda največ dvakrat.**

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna **ali**, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu ~~in v drugih primerih, ko tako sklene svet.~~

(4) **Navzočnost na seji se ugotavlja z glasovanjem. Če svet po prvem glasovanju ni sklepčen, se glasovanje ponovi še dvakrat. Drugo glasovanje se opravi takoj po prvem. Če svet še vedno ni sklepčen, se pred tretjim glasovanjem seja prekine za deset minut. Če svet tudi ob tretjem glasovanju ni sklepčen, predsedujoči prekine sejo sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.**

36. člen

(1) **Redna S**seja občinskega sveta praviloma traja do štiri ure.

(2) **O podaljšanju seje odloča svet na predlog predsedujočega ali svetnika.**

(23) Predsedujoči lahko odredi ~~petnajst~~pet minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(34) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega svetnika ali skupine ~~članov občinskega sveta~~svetnikov oziroma ; župana. ~~ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov.~~ Odmor lahko traja največ ~~trideset~~petnajst minut;. ~~odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.~~

~~(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.~~

37. člen

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če svet ~~časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, prededujoči sejo prekine.~~ ~~o zadevi ne želi odločiti na isti seji ; se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.~~ ~~O nadaljevanju seje morajo biti svetniki obveščeni najkasneje tri dni pred sejo.~~

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, ~~občinski svet konča sejo~~predsedujoči sejo sveta zaključí.

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

39. člen

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

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

(2) ~~Enake ukrepe lahko predsedujoči izreče tudi v primeru nepooblaščenega avdio-video snemanja seje.~~

40. člen

(1) Opomin se lahko izreče ~~članu občinskega sveta~~svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

(2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika. ~~in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.~~

(3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče ~~članu občinskega sveta~~svetniku oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(4) ~~Član občinskega sveta~~Svetnik oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem ~~je poteka~~ seja.

41. člen

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

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

42. člen

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

4. Odločanje

43. člen

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih **polovica + 1 svetnikov**, ~~večina vseh članov sveta~~

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi **z dvigom roke ali z glasovalno napravo**.

~~(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega svet~~

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini ~~vseh članov občinskega sveta~~ **svetnikov**.

44. člen

Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih ~~članov svetnikov~~, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih glasov navzočih ~~članov svetnikov~~ izrekla »ZA« njen sprejem.

45. člen

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. ~~Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.~~

46. člen

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

(2) Če je predlogov več, se najprej glasuje o predlogih, ki jih je vložil župan, nato pa o predlogih, ki so jih vložili drugi predlagatelji, po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

~~(23) Član občinskega sveta~~ Svetnik ima pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z dviganjem ~~posebnih~~ glasovalnih tablicah, ki sta ~~o~~ rdeče, in zelene ~~in bele~~ barve, in sicer »ZA« je zelene barve, »PROTI« je rdeče barve. ~~in »VZDRŽAL« je bele barve.~~

(2) Najprej glasujejo tisti svetniki, ki so ZA predlagano odločitev, nato svetniki, ki so PROTI predlagani odločitvi.

(3) Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali če tako zahteva najmanj ena četrtina vseh svetnikov.

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

48. člen

~~Člani občinskega sveta~~ Svetniki glasujejo tako, da se opredelijo "ZA", ali "PROTI" ali »VZDRŽAL« sprejemu predlagane odločitve.

49. člen

(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 tajnik ~~občine~~ občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je ~~članov sveta~~ svetnikov.

(4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

(5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(6) Komisija vroči glasovnice ~~članom občinskega sveta~~ svetnikom in sproti ~~označi~~ zabeleži, kateri ~~član~~ svetnik je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

(10) Ko ~~član občinskega sveta~~ svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

50. člen

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI" 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 imenovan.

(3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

51. člen

(1) Svetnik ima pravico ugovarjati poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja do potrditve ugotovljenega sklepa, ki sledi objavi izida glasovanja.

(2) Če ~~član občinskega sveta~~svetnik utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

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

5. Zapisnik seje občinskega sveta

52. člen

(1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

~~(2) Zapisnik se svetnikom pošlje v desetih delovnih dneh po seji občinskega sveta.~~

~~(32) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. In sicer: podatke o udeležbi oziroma prisotnosti na seji, ugotavljanje sklepčnosti, dnevni red, potrditev zapisnika prejšnje seje, sprejete sklepe in rezultate glasovanja pri vsakem sklepu – število glasov ZA in število glasov PROTI. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.~~

(43) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik ~~občine~~občinske uprave. Tajnik ~~občine~~občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

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

(56) ~~Sprejeti-Potrjeni~~ zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in tajnik ~~občine~~občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je ~~vodil~~pisal zapisnik.

(67) ~~Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi.~~ Zapisnik nejavne seje oziroma 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~~Svetnike z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

53. člen

(1) Potek seje občinskega sveta se snema na ~~magnetofonski trak tako na video kot zvočni nosilec, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.~~

(2) ~~Magnetogram-Zvočni posnetek~~ seje se hrani ~~skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.~~ dokler ni potrjen zapisnik seje. Video posnetek seje se, razen v delu, v katerem je bila javnost izključena, objavi na lokalnem programu CATV Črna v roku 1 meseca od seje občinskega sveta, potem pa se originalni posnetek preda pristojni službi občinske uprave, ki ga izbriše.

(3) ~~Član občinskega sveta~~Svetnik ima pravico do poslušanja ~~magnetograma~~ posnetka, drugi udeleženec seje pa le, če si je pridobil dovoljenje predsedujočega.

(4) Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

~~(5) Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.~~

(5) Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščen avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi osebnimi napravami.

54. člen

(1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

~~(3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.~~ Dokumentarno gradivo se arhivira in hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

55. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

(1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in ~~za njegova~~ delovna telesa občinskega sveta zagotavlja ~~tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi~~ občinska uprava.

~~(2) Tajnik občine določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.~~

~~(3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.~~

7. Delovna telesa občinskega sveta

57. člen

(1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa

proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

(3) Občinski svet se lahko odloči, da sprejme predloge aktov ali druge odločitve tudi, če delovno telo ni oblikovalo svojega mnenja, stališča ali predloga v skladu s tem poslovnikom.

58. člen

(1) Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 člane.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in kandidate za druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev, z določitvijo meril za izplačilo sejin svetnikom in članom delovnih teles občinskega sveta ter članom drugih občinskih organov.
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet in zakon.

(4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

59. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:

- Odbor za gospodarstvo in razvoj občine,
- Odbor za komunalne zadeve, urejanje prostora in varstvo okolja,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in razvoj podeželja,
- nadzorni odbor,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Statutarno pravna komisija.

60. člen

(1) Odbor za gospodarstvo in razvoj občine obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občinskega sveta na področju gospodarstva (malega gospodarstva, obrti) ter gostinstva in turizma, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(2) Odbor za gospodarstvo in razvoj občine obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke ali druge akte s svojega področja dela.

(3) Odbor šteje 7 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svetnikov in drugih občanov.

61. člen

(1) Odbor za komunalne zadeve, urejanja prostora in varstvo okolja obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občinskega sveta s področja načrtovanja in gospodarjenja z okoljem in nepremičnim premoženjem občine, urejanja prostora, gradnje in vzdrževanja vodovodnih, energetskih, čistilnih in drugih komunalnih objektov in naprav, lokalnih cest, javnih poti, javnih parkirnih prostorov, parkov in drugih javnih površin, ter na področju varstva zraka, tal, vodnih virov, zbiranja in odlaganja odpadkov, čiščenja odpadnih voda in drugih dejavnosti varstva okolja, ki so občinskemu svetu predlagana v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(2) Odbor za komunalne zadeve, urejanja prostora in varstvo okolja obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke ali druge akte s svojega področja dela.

(3) Odbor šteje 7 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svetnikov in drugih občanov.

62. člen

(1) Odbor za družbene dejavnosti obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občinskega sveta s področja šolstva, otroškega varstva, zdravstva, socialnega varstva, kulture, športa in javnih služb s teh področij, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje ter poda občinskemu svetu stališče s predlogom odločitve.

(2) Odbor za družbene zadeve obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke ali druge akte s svojega področja dela.

(3) Odbor šteje 7 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svetnikov in drugih občanov.

63. člen

(1) Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in razvoj podeželja obravnava vse predloge in stališča s področja kmetijstva, gozdarstva in razvoja podeželja, ki so v pristojnosti občine. Pripravlja svoje pripombe in stališča, ter podaja predloge občinskemu svetu v sprejem.

(2) Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in razvoj podeželja obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke ali druge akte s svojega področja dela.

(3) Odbor šteje 5 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svetnikov in drugih občanov.

64. člen

(1) Statutarno pravna komisija obravnava predlog statuta in poslovnika občinskega sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odloke in druge akte, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(2) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov.

(3) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga statut in poslovnik občinskega sveta.

(4) Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima 5 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svetnikov in drugih občanov.

650. člen

~~(1) Število članov in delovno področje delovnih teles občinskega sveta se določi s statutom občine~~

~~(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.~~

~~(3) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.~~

61. člen

~~(1) Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima pet članov.~~

~~(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.~~

~~(3) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.~~

~~(4) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.~~

626. člen

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

(2) **Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.**

673. člen

(1) Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog **K**komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovice **e** članov izmed drugih občanov. ~~če ta poslovnik ne določa drugače.~~

(2) Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

(3) Prvo sejo odbora skliče župan.

(4) Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v **N**adzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

684. člen

(1) **Na predlog najmanj četrtnine svetnikov lahko O**občinski svet ~~lahko~~ razreši predsednika, posameznega člana ~~obora občinskega sveta~~ **delovnega telesa** ali ~~odbor delovno telo~~ v celoti. **na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog mora najprej obravnavati Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.**

(2) Predlog novih kandidatov za člane **odborov delovnih teles** pripravi **k**Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

65. člen

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

696. člen

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

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo ~~dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana~~ ~~zadev, ki so predlagane za obravnavo na redni seji sveta. Seja delovnega telesa se skliče tudi na zahtevo Nadzornega odbora, člana delovnega telesa ali na zahtevo župana.~~

(3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

~~(4) Na sejo delovnega telesa se vabi župana.~~

~~(5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča, in predloge in sklepe z večino opredeljenih glasov navzočih članov.~~

~~(6) Seja delovnega telesa je javna, razen če v vabilu za sejo ni označeno in obrazloženo, da je zaprta za javnost. Na pobudo člana delovnega telesa ali na lastno pobudo lahko predsednik delovnega telesa povabi na sejo tudi druge pristojne za razlago posameznih zadev.~~

~~(7) Glasovanje v delovnem telesu je javno.~~

~~(8) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.~~

670. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

7168. člen

(1) Občinski svet sprejme ~~meema~~ statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- ~~planske in~~ razvojne ~~akte občine ter~~in prostorske ~~izvedbene~~ akte občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

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

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

7269. člen

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

(2) ~~Komisije in odbori~~ **Delovna telesa** občinskega sveta ter vsak ~~član občinskega sveta~~ **svetnik** lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

~~(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.~~

730. člen

(1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

74. člen

(1) Predlagatelj splošnega akta mora pred njegovo vložitev v obravnavo na občinski svet, torej že v fazi priprave akta, omogočiti sodelovanje javnosti oziroma občanov na način, da ga objavi na spletni strani občine in oglasni deski.

(2) Predlog splošnega akta, ki se nanaša na ožje dele občine in posega v naloge, ki so prenesene ožjemu delu občine v izvajanje, se mora poslati v obravnavo svetu ožjega dela občine.

(3) Roki za javno razpravo so:

- za predlog proračuna oziroma razvojnih aktov najmanj 45 dni pred njegovo vložitev v obravnavo

- za predlog odloka oziroma pravilnika najmanj 30 dni pred njegovo vložitev v obravnavo.

(4) Hkrati z objavo se javnost oziroma občane pozove, da poda svoje pripombe in določi rok ter način, na katerega pripombe lahko poda.

(5) Hkrati z objavo predloga akta je potrebno izrecno navesti opozorilo, da gre za predlog akta, glede katerega organ ne jamči niti odškodninsko niti kako drugače. Objaviti je treba tudi pojasnilo, da ni nujno, da bodo predlagane rešitve tudi sestavni del sprejetega akta.

75. člen

(1) Statut občine se sprejema po dvofaznem postopku z dvotretjinsko večino glasov vseh svetnikov.

(2) Poslovnik občinskega sveta se sprejema po dvofaznem postopku z dvotretjinsko večino glasov vseh svetnikov.

(3) Odloki se sprejemajo po dvofaznem postopku.

(4) O drugih splošnih aktih odloča občinski svet v eni obravnavi, če zakon ali statut ne določa drugače

2. Postopek za sprejem odloka

746. člen

(1) Odlok se sprejema v dveh obravnava.

(2) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Uvod obsega **zakonsko podlago**, razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, **poglavitne rešitve, povzetek sodelovanja z javnostjo**– ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

~~(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).~~

772. člen

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta **in delovnih teles**.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta **in delovnih teles**, tudi kadar on ni predlagatelj.

783. člen

(1) ~~Predsedujoči občinskega sveta~~ **Župan** pošlje predlog odloka ~~članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka~~ **v obravnavo svetnikom**, najmanj ~~sedem~~**7** dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

~~(2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.~~

(2) Pred obravnavo na seji sveta predlog odloka obravnava pristojno delovno telo občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: matično delovno telo), ki poda mnenje ali je predlog odlok primeren za nadaljnjo obravnavo in v primerih, da je, tudi svoja stališča in morebitne predloge.

(3) V okviru prve obravnave svet opravi splošno razpravo o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter o temeljnih rešitvah odloka.

(4) Po končani razpravi iz prejšnjega odstavka svet odloča ali je predlog odloka primeren za nadaljnjo obravnavo.

(5) Če svet odloči, da je predlog odloka primeren za nadaljnjo obravnavo, se postopek sprejemanja odloka nadaljuje.

(6) Če svet odloči, da predlog odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo, je postopek sprejemanja odloka končan.

~~74. člen~~

~~(1) V prvi obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.~~

~~(2) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.~~

~~(3) Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.~~

~~(4) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi osnutka odloka.~~

795. člen

~~(1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.~~

~~(2) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.~~

~~(1) Druga obravnavo predloga odloka se praviloma opravi na prvi naslednji redni seji sveta.~~

(23) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

(3) Predlagatelj za drugo obravnavo pripravi dopolnjen predlog odloka, v katerem upošteva stališča in sklepe, sprejete v okviru prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

8076. člen

(1) V okviru druge obravnave predloga odloka lahko vsak svetnik, svetniška skupina ali župan predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

~~(2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.~~

(32) Predlog A amandmaja mora biti predložen članom občinskega sveta se posreduje županu v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri se bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma; Župan mora vložene predloge amandmajev posredovati vsem svetnikom v pisni obliki pred sejo sveta, na kateri se bo obravnaval predlog odloka..

(3) Amandma se lahko vloži ali natudi na sami seji občinskega sveta, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta svetnikov ali in predlagatelj odloka župan.

~~(4) Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.~~

(5) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji sveta do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

8177. člen

(1) V drug obravnavi predloga odloka svet opravi razpravo in glasovanje le o vloženih amandmajih.

(2) Če je k istemu členu predlaganih več amandmajev, se o njih razpravlja in glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.

(3) Amandma na amandma se lahko vloži do zaključka obravnave posameznega amandmaja. Če je predlagani amandma k amandmaju, svetniki najprej glasujejo o njem.

(4) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(5) Amandma, člen odloka in Predlog odloka v celoti so sprejeti sprejet, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih glasov navzočih članov svetnikov.

~~(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.~~

82. člen

Predlagatelj lahko umakne predlog odloka do konca prve obravnave, po končani prvi obravnavi pa le, če na njegov predlog tako odloči občinski svet.

7883. člen

(1) Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

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

8479. člen

(1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine. Če postopki niso zaključeni, se s prenehanjem

mandata svetnikov zaključijo vsi postopki sprejemanja aktov, ki so bili vloženi v tem mandatu.-

~~(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.~~

~~(3) Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.~~

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

850. člen

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

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

~~(4) Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.~~

~~(45) O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka, ki mora razloge za sprejem odloka po hitrem postopku posebej utemeljiti.-~~

~~(56) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.~~

~~(67) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka kot tudi ne določba 74. člena tega poslovnika, ki se nanaša na vključitev javnosti v sprejem splošnih aktov.~~

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

8186. člen

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- ~~za~~ manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

~~(3) V skrajšanem postopku se prva in druga obravnava opravita na isti seji.~~

~~(3) Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.~~

~~(4) 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.~~

(4) O skrajšanem postopku odloči svet z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov pred začetkom vsebinske obravnave predlaganega odloka.

8287. člen

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

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

(3) Akti iz prvega in drugega odstavka tega člena se objavijo tudi na spletni strani občine.

(4) Akti iz prvega in drugega odstavka tega člena, o katerih je možna vložitev predloga ali zahteve za razpis referendum, se v uradnem glasilu in na spletni strani občine objavijo šele po poteku 15 dni od njihovega sprejema na občinskem svetu.

5. Postopek za sprejem proračuna

8388. člen

(1) Predlog proračuna občine **za naslednje proračunsko obdobje** mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

(2) Župan pošlje ~~vsem članom občinskega sveta~~ svetnikom predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, **ki ureja javne finance skupaj s** ~~ter~~ sklicem seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

(3) Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna.

(4) Predstavitev proračuna obsega:

- temeljna ~~ekonomska~~ izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- ~~opis načrtovanih~~ **načrtovano** -politiko občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja ~~v prihodnjih dveh letih,~~
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika ~~v prihodnji dveh letih,~~
- **kadrovski načrt,**
- ~~predstavitev~~ načrta razvojnih programov,
- ~~predstavitev~~ načrta nabav. ~~in načrta delovnih mest.~~

(5) Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

8489. člen

(1) Na seji občinski svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se da predlog proračuna v javno obravnavo ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani ~~pogledajo predlog proračuna in~~ občinski upravi posredujejo svoje pripombe. Predlog proračuna mora biti v javni obravnavi najmanj 15 dni.

(2) V času javne obravnave mora biti zagotovljen vpogled predloga proračuna na sedežu občinske uprave.

9085. člen

(1) Če občinski svet ~~ne sprejme sklepameni~~, da ~~se~~ predlog proračuna ~~da v javno obravnaveni primeren za nadaljnjo obravnavo~~, sprejme stališča in predloge in ~~mora naloži županu, da v roku sedmih dni predloži~~ občinskemu svetu ~~nov popravljen predlog proračuna in sklicati sejo občinskega sveta~~. z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani in skliče sejo občinskega sveta.

(2) Občinski svet po uvodni predstavitvi bistvenih sprememb in dopolnitev novega predloga proračuna ~~Na tej seji se~~ ponovno opravi splošna razprava ~~brez predstavitve župana. Župan samo uvodoma predstavi bistvene spremembe novega predloga proračuna glede na prvoten predlog.~~

(2) Če tudi po tej obravnavi občinski svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo, župan posreduje skupaj s stališči, ki jih je sprejel občinski svet predlog proračuna v javno razpravo.

(3) Sklep o tem, da je proračun v javni razpravi, se objavi na krajevno običajen način.

9186. člen

(1) V času javne razprave predlog proračuna obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, ožji deli občine in zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predloge se posredujejo županu.

(3) Pripombe in predloge lahko posredujejo županu tudi posamezniki.

9287. člen

(1) V petnajstih dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga posreduje vsem ~~članom občinskega sveta~~ svetnikom skupaj s sklicem seje, na kateri bo občinski svet ~~obravnaval predlog razpravljal in odločal o sprejemu~~ proračuna.

(2) Na vabilu za sklic seje mora biti pojasnjeno, do katerega roka je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

(3) ~~Člani občinskega sveta~~ Svetniki lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu, ki jih je dolžan vsem svetnikom predložiti v pisni obliki pred začetkom seje na kateri bo občinski svet obravnaval proračun.

9388. člen

(1) ~~V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za drugo obravnavo~~ Na začetku obravnave dopolnjenega predloga proračuna in odloka o proračunu občine župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave je sprejel, pojasni, katere je vključil v je upošteval pri pripravi dopolnjenega predloga proračuna ~~za drugo obravnavo~~ in kateri ~~he~~ ni upošteval, ter ~~poda~~ utemeljitev, zakaj jih ni upošteval.

(2) Z utemeljitvami, zakaj določenih pripomb iz javne razprave ni sprejel, mora župan pisno seznaniti tudi vlagatelje, če niso člani občinskega sveta.

(3) ~~Nadalje~~ V nadaljevanju župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave pojasni poroča katere amandmaje je sprejel in katere je možno upoštevati.

(4) Župan lahko na seji vloži ~~svoje amandmaje~~ amandma na vloženi amandma. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben oblikovanje in predložitev amandmaja svetnikom.

~~(4) Po obrazložitvi župana lahko predlagatelji umaknejo svoj predlog in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvedejo razprave po amandmajih.~~

(45) Predlagatelj lahko umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo proračunskega ravnovesja vse do konca njegove obravnave.

~~(65) Razprava in Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej. Če je bil s strani župana vložen amandma na amandma, se najprej glasuje o tem amandmaju, nato pa še o o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.~~

(76) Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno, iz katere proračunske postavke se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo.

(7) Če predlagatelj ne pojasni, kako se zagotovi proračunsko ravnovesje, župan umakne amandma iz razprave in odločanja.

~~(8) Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.~~

(8) V okviru obravnave dopolnjenega predloga proračuna se razpravlja le o vloženih amandmajih.

8994. člen

(1) Pokončanem glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.

(2) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti in ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

(3) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o proračunu kot v celoti. S sklepom s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu.

95. člen

(14) Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen ali da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih mora občina zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah ali bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

~~(25) Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.~~

(6) Če predloga obrazložitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo seja nadaljevala-seja.

(7) Občinski svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu o celoti.

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

9096. člen

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

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

9197. člen

(1) Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, ~~za-na~~ katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece.:

(2) Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

9298. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

~~93. člen~~

~~(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.~~

~~(2) Rebalans proračuna občine 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.~~

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

9499. člen

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati ~~odloksplošni pravni akt~~, lahko poda zahtevo za obvezno razlago ~~njegove posamezne določbe. 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 ~~s~~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 sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s ~~statutom občine~~ **poslovnikom** določen za sprejem odloka po rednem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

100.95. člen

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

~~(2) Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.~~

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet po hitrem postopku, brez razprave.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

96101. člen

(1) Imenovanje ~~funkcionarjev oziroma~~ članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

~~(2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.~~

(2) Glasuje se javno.

(3) Svet lahko na predlog župana ali posameznega svetnika odloči, da se glasuje tajno.

(4) Tajno se glasuje tudi, če tako zahteva najmanj četrtina svetnikov.

(5) Tajno glasovanje se izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

97102. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje **po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, v primeru tajnega glasovanja pa** tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. **Kandidati se na glasovnici navedejo po abecednem redu njihovih priimkov.**

(2) javno glasovanje o listi kandidatov se izvede ob smiselni uporabi določbe prejšnjega odstavka, tajno glasovanje pa se izvede ~~Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje~~ tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

(3) Kandidat **oziroma lista kandidatov** je imenovana, če je glasovala večina ~~opredeljenih članov občinskega sveta~~ svetnikov in je zanj **oziroma zanjo** glasovala večina tistih ~~članov~~ svetnikov, ki so ~~glasovali~~ se opredelili.

10398. člen

(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 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.

~~(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.~~

~~(3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.~~

(2) Pri javnem glasovanju se pri drugem glasovanju glasuje po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih na prvem glasovanju oziroma abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, če sta dobila enako število glasov.

(3) Pri tajnem glasovanju sta pri drugem glasovanju na glasovnici kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih na prvem glasovanju oziroma po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, če sta dobila enako število glasov.

10499. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

400105. člen

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi ~~K~~komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) O listi kandidatov svetniki odločajo na javnem glasovanju.

(3) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine opredeljenih glasov, se na isti seji izvede ~~posamično imenovanje članov~~ glasovanje o posameznem članu, ki je predlagan v okviru liste. Glasovanje se izvede javno. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

(4) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja postopek predlaganja imenovanja manjkajočih članov ponovi. ~~se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.~~

2. Imenovanje podžupana

~~101~~106. člen

Podžupana imenuje župan izmed svetnikov. ~~občinskega sveta~~

3. Postopek za razrešitev

~~102~~107. člen

(1) ~~Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši~~ po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine ~~in tem poslovníkom~~. Če je ~~K~~Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev, ~~če ta poslovnik ne določa drugače. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog za razrešitev vloží pri Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.~~

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

(4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je ~~določeno~~določena za njihovo ~~izvolitev ali~~ -imenovanje.

~~4. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine~~

~~103~~ člen

(1) ~~Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.~~

(2) ~~Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.~~

(3) ~~Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.~~

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

~~108~~104. člen

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

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

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

~~109~~105. člen

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik ~~občine~~občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. **Poročilo se poda ustno**

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

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

(4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov, **ki jih je sprejel sveta.**

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

IX. JAVNOST DELA

~~106~~110. člen

(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 ~~sredstvom javnega obveščanja~~medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov ~~sredstev javnega obveščanja~~medijev na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

(3) Župan in tajnik ~~občine~~občinske uprave obveščata občane in ~~sredstva javnega obveščanja~~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 objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.~~

~~107~~111. člen

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki ~~občih~~javnih medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(2) Predstavnikom ~~javnih občih~~javnih medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave **oziroma so določeni kot tajni.**

(4) Za ravnanje z gradivi, ki so določena kot tajna oziroma so zaupne narave, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

~~112~~108. člen

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

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

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

~~109~~113. člen

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe ~~statuta-tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.~~

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

~~110~~114. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži ~~s~~Statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika ~~s~~Statutarno-pravna komisija.

(3) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala ~~S~~statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

~~111~~115. člen

Postopki, začeti pred uveljavitvijo tega poslovnika, se dokončajo po določbah poslovnika, veljavnega do dneva uveljavitve tega poslovnika.

116. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v ~~Uradnem listu~~Uradnem glasilu slovenskih občin in s tem dnem preneha veljati Poslovnik občinskega sveta občine Črna na Koroškem (Uradni list RS št. 7/2006 z dne 24. 01. 2006) ter Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta Občine Črna na Koroškem (Uradni list RS št. 101/2007 z dne 5.11.2007)-

Številka:

Črna na Koroškem,

Ž U P A N J A
OBČINE ČRNA NA KOROŠKEM
mag. Romana Lesjak