

## **PREDLOG**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 - UPB 2, 76/2008 in 79/2009) in 20. člena Statuta Občine Tolmin (Uradni list RS, št. 13/2009) je Občinski svet Občine Tolmin, na ..... seji dne ..... sprejel

### **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE TOLMIN**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

Poslovnik Občinskega sveta Občine Tolmin (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja konstituiranje, organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Tolmin (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov Občinskega sveta Občine Tolmin (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

##### 2. člen

(1) Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov.

(2) Delovanje delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom uredi tudi v aktih o ustanovitvi ali s samostojnimi poslovniki.

(3) V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

##### 3. člen

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 ali 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 so državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

##### 5. člen

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

(2) Redne seje skliče župan najmanj štirikrat v koledarskem letu.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določbah 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 prazniku občine in ob drugih svečanih priložnostih.

(6) Žalne seje se lahko sklicujejo ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

(7) Slavnostne in žalne seje se ne številčijo.

##### 6. člen

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

#### 7. člen

(1) Svet uporablja s statutom občine določen pečat, v katerega notranjem krogu je navedeno ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

(3) Za hrambo in uporabo pečata skrbi direktor občinske uprave ali po njegovem pooblastilu drugi delavec občinske uprave.

## II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

#### 8. člen

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan praviloma dvajset dni po izvolitvi članov sveta, vendar ne kasneje kot trideset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče dotedanji župan predstavnike kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta. Predstavniki list se (med drugim) dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani. Če se do konstituiranja o tem ne dogovorijo, sedežni red določi svet na prvi seji s sklepom.

#### 9. člen

Dnevni red konstitutivne seje, ki je hkrati 1. redna seja novoizvoljenega sveta, je sledeč:

1. Ugotovitev sklepčnosti.
2. Razprava in sklepanje o imenovanju Komisije za potrditev mandatov.
3. Poročilo Občinske volilne komisije o rezultatih volitev za župana in člane sveta.
4. Razprava in sklepanje o potrditvi mandatov članom sveta na podlagi poročila Komisije za potrditev mandatov.
5. Razprava in sklepanje o pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župan.
6. Ugotovitev sveta o izvolitvi župana.
7. Slovesna prisega.
8. Nagovor novoizvoljenega župana.
9. Razprava in sklepanje o imenovanju Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

#### 10. člen

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma drug član sveta, katerega določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko Komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

#### 11. člen

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog Komisije za potrditev mandatov potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi članov sveta ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidatne liste.
- (4) Svet posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana ter na podlagi poročila Komisije za potrditev mandatov. Pri odločanju o pritožbi ne sme glasovati izvoljeni kandidat za župana, ki je bil hkrati izvoljen za člana sveta in je zoper njegov mandat za župana vložena kakršnakoli pritožba.

#### 12. člen

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) S konstituiranjem sveta preneha mandat tudi članom nadzornega odbora občine ter članom stalnih in občasnih delovnih teles.
- (3) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

#### 13. člen

- (1) Člani sveta in župan po potrditvi mandatov podajo slovesno prisego.
- (2) Slovesna prisega se glasi:  
»Prisegam, da bom vestno in odgovorno opravljal(a) svoje dolžnosti v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Občine Tolmin ter z vsemi močmi deloval(a) za čast, blaginjo in razvoj Občine Tolmin in njenih prebivalcev.«

#### 14. člen

- (1) Ko je svet konstituiran, najprej imenuje izmed članov sveta Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavlja pet članov sveta, ki so predstavniki tistih list kandidatov, ki so na volitvah članov sveta prejele največje število glasov.

#### 15. člen

- (1) Člana sveta, ki mu predčasno preneha mandat, nadomesti kandidat za člana sveta, katerega mandat na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, potrdi svet.
- (2) Kandidat za člana sveta, sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 16. člen

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Član sveta ima pravico:
  - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,

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

(3) Član sveta ima tudi druge pravice, ki niso zajete v tem poslovniku, omogoča pa jih zakonodaja, statut občine ter drugi predpisi in splošni akti občine.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, za katere izve pri svojem delu in so z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, opredeljene kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti.

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter do plače oziroma nagrade za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

#### 17. člen

(1) Član sveta ne more biti klican na kazensko odgovornost, ne priprt ali kaznovan za mnenje, ki ga je izrazil ali za glas, ki ga je dal na seji sveta ali njegovega delovnega telesa.

(2) Član sveta uživa imuniteto v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena od potrditve, do prenehanja mandata.

#### 18. člen

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave informacije in pojasnila, ki so mu potrebna za opravljanje njegove funkcije, ti pa so mu jih dolžni posredovati. Če član sveta izrecno zahteva informacije oziroma pojasnila v pisni obliki, mu je treba to zagotoviti.

(2) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave dajati pobude za ureditev določenih zadev ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 19. člen

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta, razen na konstitutivni, mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen član sveta, pobudnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik poda odgovor praviloma na naslednji seji sveta, najkasneje pa v roku treh mesecev od seje sveta na kateri je bilo vprašanje zastavljeno.

#### 20. člen

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

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

#### 21. člen

(1) Član sveta ali delovnega telesa ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če se član sveta ali delovnega telesa seje ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti tajništvo občine najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti tajništvo občine o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) V primeru, da član sveta zapusti sejo sveta ali njegovega delovnega telesa, preden je ta zaključena, je dolžan o tem obvestiti predsedujočega. Član sveta se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(4) Če se član delovnega telesa ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, ne da bi svojo odsotnost sporočil, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev iz delovnega telesa.

#### **IV. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANOSTI**

##### **22. člen**

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

- v zadevah, v katerih je z materialno vrednostjo nad deset povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejenc ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah z materialno vrednostjo nad deset povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 25% celotne vrednosti ali vrednost desetih povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranosti.

##### **23. člen**

(1) Pobudo za izločitev lahko poda vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo predloži predsedujočemu na seji sveta.

(2) V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje. Če se član sveta z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

##### **24. člen**

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

##### **25. člen**

Postopek izločitve se opravi takoj, ko se izve za razlog izločitve.

#### **V. DELOVNO PODROČJE SVETA**

##### **26. člen**

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

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

## VI. SEJE SVETA

### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### 27. člen

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine.
- (4) Seje sveta praviloma potekajo v Veliki sejni sobi Občine Tolmin.
- (5) V času seje sveta morajo biti v Veliki sejni sobi izobešene od leve proti desni zastava Evropske unije, zastava Republike Slovenije in zastava Občine Tolmin.

#### 28. člen

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo k predlaganim točkam dnevnega reda. Dodatno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če vsebina gradiva dodatno pojasnjuje točko dnevnega reda in je pomembna pri odločanju, vendar najkasneje tri dni pred sejo.
- (2) Vabilo za sejo sveta z gradivom se pošlje tudi županu, predsedniku nadzornega odbora občine, Knjižnici Cirila Kosmača v Tolminu ter občinskim predsednikom političnih strank, zastopanih v svetu, če ti niso člani sveta. Vabilo z gradivom se objavi tudi na spletni strani občine.
- (3) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi direktorju občinske uprave, vodjem oddelkov in predsednikom krajevnih skupnosti in predstavnikom sredstev javnega obveščanja.
- (4) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan ali direktor občinske uprave.
- (5) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna. O tem odloča župan.
- (6) Vabila skupaj z gradivom se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, lahko pa tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.

#### 29. člen

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih, točno določenih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo sveta lahko skliče župan na svojo zahtevo, na zahtevo najmanj četrtine članov sveta, na zahtevo nadzornega odbora ali delovnega telesa.
- (2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, nadzorni odbor ali delovno telo, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, nadzorni odbor ali delovno telo, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru so dolžni sklicatelji v vabilu za sklic seje predlagati tudi člana sveta, ki bo vodil sejo.
- (4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu s 28. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče ob upoštevanju najkrajšega možnega roka, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seja lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red seje predlaga na sami seji, hkrati s predložitvijo pripadajočega gradiva. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

### 30. člen

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta, in sicer v pisni obliki po pošti, po telefonu ali s pomočjo elektronske pošte. 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. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati točen datum in uro, do katere seja traja.

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo posredovano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani sveta, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Če se glasuje telefonsko, se o rezultatih glasovanja posameznikov sproti vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

### 31. člen

(1) Župan pripravi predlog dnevnega reda seje sveta.

(2) Člani sveta, župan in delovna telesa sveta lahko predlagajo posamezne točke dnevnega reda.

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

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

(5) Svet praviloma ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom sveta:

- ni bilo predloženo gradivo zanje,
- če k njim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj,
- če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo ni bilo ustanovljeno.

(6) Svet lahko odloči, da se v dnevni red seje dodatno uvrstijo zadeve le, če je obravnavo nujna.

### 32. člen

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: 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 sveta, oziroma član sveta, ki ga drugi člani sveta izvolijo.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

### 33. člen

(1) Seje sveta so javne.

- (2) Javnost se je se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji.
- (3) Občane se o seji obvesti z objavo vabila z gradivom za sejo na spletni strani občine, predstavnike sredstev javnega obveščanja pa se obvesti pisno z vabilom brez priloženega gradiva, ki je dostopno na spletni strani občine.
- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

#### 34. člen

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

## 2. Potek seje

#### 35. člen

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta je sporočil, da je zadržan in se seje ni mogel udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.
- (3) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo in jih predstavi.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi zadevami.

#### 36. člen

- (1) Svet na začetku seje na predlog predsedujočega odloči o sprejemu dnevnega reda.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih drugih predlogih, ki se nanašajo na dnevni red.
- (3) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko izjemoma sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

#### 37. člen

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

#### 38. 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.



(2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen osebni mnenje oziroma obrazložitev k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo.

(3) Besedo lahko dobi tudi predstavnik javnosti ali občanov ter druga neovabljeni oseba, če tako z glasovanjem odloči svet. Praviloma sme razpravljati le enkrat in ne more predlagati svetu v sprejem sklepov oziroma amandmajev k splošnim aktom.

(4) Nato dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Član sveta lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna, sicer jo lahko predsedujoči prekine.

(5) Ko je vrstni red prijavljenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči zaključi razpravo.

#### 39. člen

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

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

#### 40. člen

(1) Članu 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 sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član sveta 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 sveta omejiti na pojasnilo.

#### 41. člen

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

(2) Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava k tej točki dnevnega reda po potrebi prekine in nadaljuje po predložitvi predlogov.

#### 42. člen

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(2) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če svet dela ne more nadaljevati zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči odredi nadaljevanje seje drugič.

#### 43. člen

(1) Seje sveta se praviloma ne sklicujejo pred šestnajsto uro in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.

(2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po treh urah neprekinjenega dela. Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, 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 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(3) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet, ali se odmor odredi oziroma ali se seja prekine in nadaljuje drugič.

#### 44. člen

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

(2) Če svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, sejo prekine in nadaljuje prihodnjič.

(3) Ko so vse točke dnevnega reda obravnavane, svet konča sejo.

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 45. člen

(1) Za red na seji sveta 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.

#### 46. člen

(1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči ukrep in sicer opomin, odvzem besede ali odstranitev s seje ali z dela seje.

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

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

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

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

(6) Član sveta, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na svet, ki o tem odloči na prvi naslednji seji.

#### 47. člen

(1) Če udeleženec seje sveta, ki ni član sveta, krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje, ga predsedujoči najprej opozori. Če tudi po opozorilu ne neha kršiti reda na seji, pa predsedujoči lahko zahteva, da zapusti prostor, kjer seja poteka.

(2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi udeleženci, ki niso člani sveta, razen župan.

#### 48. člen

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

### 4. Odločanje na seji

#### 49. člen

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v veliki sejni sobi.

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

#### 50. člen

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov sveta, kot to za posamezno odločitev določa zakon, statut ali ta poslovnik.

#### 51. člen

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma predlogu. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali posamezen član sveta.

#### 52. člen

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

(2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat.

(3) Vsak član sveta glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

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

#### 53. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z glasovalno napravo, z glasovalnimi kartoni zelene in rdeče barve oziroma dvigom rok ali kot poimensko glasovanje.

(2) Z glasovalnimi kartoni ali dvigovanjem rok se glasuje, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.

#### 54. člen

(1) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove člane sveta, naj glasujejo. Člani sveta glasujejo tako, da pritisnejo tipko glasovalne naprave.

(2) Med samim glasovanjem se na javnem zaslonu v sejni dvorani prikaže samo koliko svetnikov je glasovalo.

(3) Potem, ko predsedujoči ugotovi, da je glasovanje zaključeno, se na javnem zaslonu objavi skupni rezultat glasovanja ter izpis glasovanja, ki prikazuje kako je glasoval posamezen član sveta.

(4) Predsedujoči po opravljenem glasovanju javno ugotovi in objavi rezultat glasovanja.

#### 55. člen

(1) Z glasovalnimi kartoni zelene in rdeče barve se glasovanje opravi tako, da predsedujoči najprej vpraša kdo je »ZA« predlog in nato kdo je »PROTI« predlogu, o katerem se odloča.

(2) Dvig zelenega kartona pomeni oddani glas »ZA«. Dvig rdečega kartona pomeni oddani glas »PROTI«.

#### 56. člen

Glasovanje z dvigom rok se opravi tako, da predsedujoči pozove člane sveta, ki so »ZA« predlog, naj dvignejo roko in ugotovi število njihovih glasov. Predsedujoči nato pozove svetnike, ki so »PROTI« predlogu, naj dvignejo roko in ugotovi njihovo število glasov.

#### 57. člen

(1) Javno glasovanje se lahko opravi tudi s poimenskim glasovanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če tako odloči svet na predlog župana ali posameznega člana sveta.

(3) Poimensko glasovanje poteka tako, da predsedujoči poimensko kliče člane sveta po abecednem redu njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

(4) Predsedujoči ponovi ime in priimek člana sveta in njegovo izjavo, oziroma ugotovi, da je odsoten. Nato zapiše njegovo izjavo ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu.

(5) Predsedujoči po opravljenem glasovanju javno ugotovi in objavi izid glasovanja. To stori tako, da najprej navede število prisotnih članov sveta na seji, nato število tistih, ki so glasovali »ZA« predlog, število tistih, ki so glasovali »PROTI« predlogu, število tistih, ki niso glasovali, ter ugotovi »SKLEP JE SPREJET« ali »SKLEP NI SPREJET«. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje, se arhivira in je dostopen javnosti.

(6) Poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

#### 58. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Ostala dva člana določi svet na predlog predsedujočega.

(3) Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga direktor določi, razen če v zakonu ni drugače določeno.

#### 59. člen

(1) Predsedujoči pred glasovanjem določi čas začetka in konca glasovanja.

(2) Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

(3) Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

(4) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

(6) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov, razen če z zakonom ni drugače določeno.

(7) 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.

(8) Komisija vroči glasovnice članom sveta tako, da pride vsak k mizi predsedujočega in sproti označi, kateri član sveta je prejel glasovnico. Število dejansko navzočih članov sveta je enako številu prevzetih glasovnic.

(9) Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

(11) Neizpolnjene glasovnice in glasovnice, iz katerih volja člana sveta ni jasno razvidna, so neveljavne.

(12) Po izteku časa predvidenega za glasovanje predsedujoči zaključi glasovanje.

#### 60. člen

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,

- številu neveljavnih glasovnic,
  - številu veljavnih glasovnic,
  - številu glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, 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, kateri kandidat je izvoljen oziroma imenovan,
  - podpisih članov komisije.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### 61. člen

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

### 5. Zapisnik seje

#### 62. člen

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o:
- času in kraju začetka ter konca seje,
  - navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju,
  - opravičeno odsotnih in manjkajočih članov sveta,
  - udeležbi župana, podžupanov, predstavnikov občinske uprave, vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
  - tem kdo je predčasno zapustil sejo sveta,
  - predsedujočem seji sveta,
  - predlaganem dnevnem redu, predlogih sprememb in sprejetem dnevnem redu,
  - predlogih, o katerih se je razpravljalo (odločalo), z imeni poročevalcev in razpravljavcev,
  - predlogih sklepov,
  - izidih glasovanja o posameznih predlogih amandmajev ali sklepov,
  - sklepov, ki so bili sprejeti,
  - podanih pobudah in vprašanjih ter odgovorih v skladu z 18. členom tega poslovnika,
  - postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta,
  - stališčih Statutarne pravne komisije o postopkovnih vprašanjih,
  - sklepu o prekinitvi oziroma zaključku seje.

V primeru prekinitve seje je potrebno v zapisniku navesti razlog prekinitve in v kateri fazi je bila točka dnevnega reda prekinjena. Zapisniku je treba predložiti originalno vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Izjemoma se lahko zapisnik posamezne seje sveta vodi v obliki dobeseidnega zapisnika (magnetograma), če tako sklene svet z glasovanjem.

(3) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Za vodenje zapisnika je zadolžena tajnica župana. V primeru njene odsotnosti direktor občinske uprave pooblasti za vodenje zapisnika drugega delavca občinske uprave.

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

(5) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave.

(6) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine, kjer se objavi tudi zvočni posnetek seje. V zvezi z zapisnikom in zvočnim zapisnikom seje, ki se javno objavita, je potrebno upoštevati določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

(7) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim seznanijo predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

(8) Zapisnik seje sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata, potrdi Statutarno pravna komisija.

#### 63. člen

(1) Potek seje sveta se snema zvočno, praviloma tudi slikovno. Posnetki se hranijo v sejnem dosjeju še deset let po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila posneta.

(2) Član sveta ima pravico poslušati zvočni zapis seje, drug udeleženec seje pa le, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega delavca. Posluša se lahko le zvočni zapis seje, ki je pripravljen v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesečno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega imena in priimka ter naslova navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri pooblaščenem uradni osebi občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom. Dobesedni prepis seje, ki se izda prosilcu mora biti pripravljen v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.

(4) Dobesedni prepis dela zapisnika podpišeta prosilec, oseba, ki je pripravila dobesečni prepis zapisnika in pooblaščen javni uslužbenec, ki je o zahtevi odločal.

#### 64. člen

(1) Izvirniki gradiv, ki so jih oblikovali ali obravnavali svet ali njegova delovna telesa, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

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

#### 65. člen

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odobri direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odobritev oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo oziroma naj bi bilo vpogledano.

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

### **6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za občinski svet**

#### 66. člen

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

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in skladno s sistemizacijo delovnih mest določi zaposlenega v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

## VII. DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

### 67. člen

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Delovna telesa sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom oziroma aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

(2) Delovna telesa sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

(3) Delovna telesa sveta obravnavajo akte iz pristojnosti sveta praviloma v času prve obravnave, kasneje pa le v primeru, če svet sklene, da predlog akta vrne v ponovno branje delovnemu telesu in pri tem določi svoje usmeritve.

### 68. člen

(1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:

- Odbor za gospodarstvo, ki šteje sedem članov,
- Odbor za okolje in prostor, ki šteje sedem članov,
- Odbor za družbene dejavnosti, ki šteje sedem članov,
- Odbor za gospodarske javne službe in promet, ki šteje sedem članov,
- Odbor za kmetijstvo, turizem in razvoj podeželja, ki šteje pet članov,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje pet članov,
- Komisija za peticije, ki šteje pet članov,
- Komisija za priznanja in nagrade, ki šteje pet članov,
- Statutarno pravna komisija, ki šteje pet članov.

(2) Vsako delovno telo obravnava le zadeve iz svojega delovnega področja, o tem oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Sestavo in pristojnosti posameznega delovnega telesa ureja statut občine.

### 69. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi občasna delovna telesa in z njim določi tudi njihove naloge ter število članov.

### 70. člen

(1) Člane delovnih teles imenuje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Delovno telo sveta mora biti sestavljeno iz najmanj polovice članov sveta.

(2) Predsednika delovnega telesa imenuje svet izmed članov sveta. Podpredsednika imenujejo člani delovnega telesa izmed sebe.

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

### 71. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine vseh članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnega telesa pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

### 72. člen

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

(2) V kolikor je predsednik delovnega telesa zadržan, ga nadomešča podpredsednik.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, na zahtevo župana ali predsednika delovnega telesa.

(4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj sedem dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih. Na spletni strani občine se najmanj sedem dni pred sejo objavi vabilo za sejo delovnega telesa.

(5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve, mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je praviloma javno. Delovno telo lahko z dvotretjinsko večino navzočih članov sklene, da je glasovanje tajno.

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

#### 73. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi gradiv za sejo, lahko pa tudi predstavniki organov, drugih delovnih teles, organizacij, zavodov, podjetij, skladov in agencij, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

## VIII. AKTI OBČINE TOLMIN

### 1. Splošne določbe

#### 74. člen

(1) Svet sprejema naslednje splošne akte:

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

(2) Svet sprejema tudi posamične akte:

- odločbe,
- sklepe.

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

(4) Najkasneje na drugi redni seji v posameznem koledarskem letu svet sprejme program svojega dela za tekoče leto.

(5) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom oziroma statutom občine.

#### 75. člen

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

(2) Delovna telesa sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena.

(3) Če svet predlaganega akta ne sprejme, ga praviloma vrne delovnemu telesu v ponovno odločitev.

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



#### 76. člen

- (1) Župan v postopku sprejemanja predpisov, ki lahko pomembneje vplivajo na okolje, omogoči javnosti seznanitev z osnutkom predpisa in dajanje mnenj in pripomb.
- (2) Za predpis, ki lahko pomembneje vpliva na okolje, se šteje predpis izdan na področju varstva okolja, ohranjanja narave in upravljanja, rabe ali varstva delov okolja, vključno z ravnanjem z gensko spremenjenimi organizmi, pa tudi drug predpis, za katerega je njegov pripravljavec v postopku sprejemanja ugotovil, da vpliva na okolje.
- (3) Župan z javnim naznanilom na spletni strani občine in v Uradnem listu RS obvesti javnost o kraju, kjer je predlog predpisa dostopen, načinu in času dajanja mnenj in pripomb.
- (4) Javnost mora imeti pravico vpogleda in možnost dajanja mnenj in pripomb na osnutek predpisa v trajanju najmanj 30 dni.
- (5) Župan preuči mnenja in pripombe javnosti in jih v primeru sprejemljivosti na primeren način upošteva pri pripravi predpisa, na spletni strani občine pa objavi obrazloženo stališče, v katerem se opredeli do mnenja in pripomb javnosti, ter navede razloge za upoštevanje oziroma njihovo neupoštevanje pri pripravi predpisa.
- (6) Določbe prejšnjih odstavkov se ne uporabljajo za predpise, kjer je za njihov sprejem z drugimi zakoni že predpisano sodelovanje javnosti.

#### 77. člen

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

## 2. Postopek za sprejem odloka

#### 78. člen

- (1) Predlog odloka lahko poda župan, član sveta ali delovno telo sveta.
- (2) Predlog odloka mora vsebovati pravno podlago odloka, naslov, besedilo členov in obrazložitev.
- (3) Obrazložitev mora vsebovati oceno stanja, razloge za sprejem odloka, cilje in finančne posledice.
- (4) Če je predlagatelj odloka član sveta ali delovno telo sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta. Predlog odloka mora biti poslan najmanj 30 dni pred dnem, ki je določen za sejo sveta, na kateri naj bi obravnavali odlok.

#### 79. člen

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

#### 80. člen

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Odlok se praviloma sprejema v dveh obravnavah.

#### 81. člen

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme stališča in predloge k predlaganemu odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

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

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

#### 82. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

#### 83. člen

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

(2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve v obliki amandmaja.

(3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(4) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, če to predlaga najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti. Spremembo, dopolnitev ali umik je potrebno obrazložiti.

#### 84. člen

(1) Amandmaji in odlok so v celoti sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej, po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

#### 85. člen

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata na dveh obravnavah.

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### 86. člen

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

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo:

- postopek nadaljeval,
- začel obravnavati znova,
- ne bo obravnaval.

### 3. Hitri postopek za sprejem odloka

#### 87. člen

(1) Svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne potrebe občine oziroma ob naravnih nesrečah. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet pri določanju dnevnega reda seja. Predlog za sprejem odloka po hitrem postopku mora biti pisno obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati razloge za sprejem po hitrem postopku in posledice, ki bi nastale, če odlok ne bi bil sprejet po hitrem postopku.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku.

(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.

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

##### 88. člen

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema 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 ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

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

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka. O vsakem amandmaju se glasuje posebej, po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

##### 89. 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 svet.

#### **5. Postopek za sprejem proračuna**

##### 90. člen

(1) Z odlokom o proračunu Občine Tolmin (v nadaljevanju: proračun občine) se razporedijo vsi prihodki in odhodki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

(2) Proračun občine se sprejme za eno ali dve proračunski leti.

##### 91. člen

(1) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, najkasneje z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna občine predstavljen in opravljena splošna razprava. Pred prvo obravnavo predloga proračuna občine na svetu delovna telesa in svet krajevnih skupnosti podajo svoje pripombe in predloge, do katerih se župan opredeli.

(2) V okviru predstavitve župan obrazloži svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo proračuna občine,
- načrtovano politiko občine,
- stališča župana do pripomb in predlogov delovnih teles in sveta krajevnih skupnosti,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja,
- kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav in prodaj.

(3) Po predstavitvi predloga proračuna občine opravi svet splošno razpravo.

(4) Svet po obravnavi sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da pripravi predlog proračuna občine za drugo obravnavo z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

#### 92. člen

(1) Na predlog proračuna občine pri drugi obravnavi lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(2) Amandmaji iz prejšnjega odstavka morajo obsegati tudi predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

#### 93. člen

(1) Pred začetkom druge obravnave predloga proračuna občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge, podane pred drugo obravnavo, je upošteval pri pripravi predloga za drugo branje in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna občine za drugo branje.

(2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi. Župan poda izjavo o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi 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.

(4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

#### 94. člen

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

(2) Če je predlog proračuna občine usklajen, svet glasuje o njem v celoti.

(3) Če predlog proračuna ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

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

- (5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna občine.
- (8) Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### 95. člen

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

#### 96. člen

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem proračuna občine.

### 6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

#### 97. člen

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

### 7. Postopek za sprejem obvezne razlage

#### 98. člen

- (1) Vsak, 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 pristojnih delovnih teles, predlagatelja splošnega akta, župana ali občinske uprave. Komisija pripravi predlog obvezne razlage oziroma zavrnitve zahteve in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet obravnava predlog obvezne razlage akta prednostno, praviloma na prvi naslednji seji.
- (5) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.
- (6) Obvezna razlaga se objavi na enak način kot splošni akt, na katerega se ta nanaša.

## **8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

### 99. člen

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

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

### 100. člen

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev splošnega akta, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi Statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika ali odloka tako določi svet.

(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletni strani občine.

## **9. Postopek sprejemanja posamičnih aktov**

### 101. člen

(1) O posamičnih oz. drugih aktih iz svoje pristojnosti, ki jih ta poslovnik ne ureja posebej, odloča svet na eni obravnavi. Spreminjevalni predlogi se ne štejejo kot amandmaji.

(2) Glasuje se po vrstnem redu podanih predlogov. Če je določen predlog sprejet s predpisano večino, glasovanje o nadaljnjih predlogih ni več potrebno.

## **IX. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

### 102. člen

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

(2) Kandidat je izvoljen oz. imenovan, če je prejel večino opredeljenih glasov navzočih članov.

### 103. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) 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.

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

### 104. člen

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

#### 105. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri drugem 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.

## 2. Imenovanje članov delovnih teles in članov nadzornega odbora

#### 106. člen

(1) Člane delovnih teles in člane nadzornega odbora imenuje 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 oziroma nadzornega odbora ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa oziroma nadzornega odbora.

(2) Če kandidatska 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 oziroma nadzornega odbora, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa oziroma nadzornega odbora.

#### 107. člen

Delovna telesa in nadzorni odbor lahko začnejo z delom, ko je izvoljena več kot polovica članov.

## 3. Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

#### 108. člen

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, predhodno ne določi, kateri izmed podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana do izvolitve novega, le tega izmed svojih članov imenuje svet.

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

(3) Kandidat je imenovan, če je prejel večino opredeljenih glasov navzočih članov.

## 4. Postopek za razrešitev

#### 109. člen

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog za razrešitev vloži pri komisiji.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

#### 110. člen

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se ima pravico pisno opredeliti do predlagane razrešitve. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

#### 111. člen

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

#### 112. člen

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu, županu pa, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu člana nadzornega odbora, delovnega telesa in drugih organov ter drugih imenovanih predstavnikov Občine Tolmin mora biti v pisni obliki poslana občinskemu svetu na sedež Občine Tolmin. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.
- (5) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.
- (7) Sklep o prenehanju funkcije podžupana se vroči županu.

### **6. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij**

#### 113. člen

- (1) Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov, podjetij, skladov in javnih agencij daje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Predlog za izdajo soglasja ali mnenja mora organ, ki je opravil izbiro med prijavljenimi kandidati poslati Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje 40 dni pred iztekom zakonskega roka za izdajo soglasja ali mnenja.
- (3) Skupaj s predlogom iz prejšnjega člena mora organ, ki vodi postopek izbire in imenovanja direktorja oziroma ravnatelja poslati Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja tudi:
  - razpisno oziroma drugo dokumentacijo, ki je bila podlaga za imenovanje,



- kompletne prijave kandidatov z vsemi dokazili, razen v kolikor ni to v nasprotju z zakonom,
  - sklep o izbiri, v kolikor je bil ta že izdan.
- (4) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja mora najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo občinskega sveta, občinskemu svetu poslati pisni predlog glede soglasja k izbranemu kandidatu ali mnenje o prijavljenih kandidatih.

#### 114. člen

- (1) Kandidata za direktorja oziroma ravnatelja se vabi na sejo sveta, na kateri se obravnava njegova kandidatura.
- (2) Glasovanje o soglasju k izbranemu kandidatu ali mnenje o prijavljenih kandidatih je javno, če svet ne sprejme sklepa, da se glasuje tajno. O načinu glasovanja odloči občinski svet brez razprave, skladno z določbami tega poslovnika.

### **X. MATERIALNA ODGOVORNOST FUNKCIONARJEV**

#### 115. člen

- (1) Občinski funkcionarji so dolžni povrniti škodo, ki jo pri opravljanju svoje funkcije povzročijo namenoma ali iz hude malomarnosti.
- (2) Če funkcionar, ki je povzročil škodo, te ne povrne, župan sproži postopek pred pristojnim sodiščem.

### **XI. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

#### 116. člen

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta.
- (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.

#### 117. člen

- (1) Župan skrbi in odgovarja za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Na predlog predlagateljev sklepov, lahko svet sklene, da mora župan uvrstiti na dnevni red seje poročilo o izvrševanju sklepov sveta ter o opravljenih nalogah.
- (3) V poročilu o izvršitvi sklepov je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev.
- (4) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (5) Župan skrbi za objavo aktov sveta skladno z zakonom in statutom.

#### 118. člen

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.

## **XII. RAZMERJA MED OBČINSKO UPRAVO IN OBČINSKIM SVETOM**

### 119. člen

Za urejanje razmerij med svetom in občinsko upravo veljajo določbe zakonov, statuta občine, tega poslovnika in drugih predpisov.

## **XIII. JAVNOST DELA**

### 120. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter na druge načine, ki jih določata statut in poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskih organov, delovnih teles in občinske uprave.
- (4) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina objavlja sporočila in poročila o delu ter odločitve sveta in drugih organov občine v sredstvih javnega obveščanja.

### 121. člen

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil so na voljo informativna in dokumentacijska gradiva, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

### 122. člen

- (1) Župan in direktor občinske uprave zagotavljata občanom dostop do informacij javnega značaja.
- (2) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (3) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## **XIV. MEDOBČINSKO IN MEDNARODNO SODELOVANJE**

### 123. člen

- (1) Svet sodeluje s predstavniškimi telesi samoupravnih lokalnih skupnosti in z drugimi organi, organizacijami in združenji drugih držav ter z mednarodnimi institucijami in organizacijami.
- (2) Za sodelovanje v mednarodnih institucijah in mednarodnih organizacijah svet oblikuje svoje stalne in druge delegacije na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pri določanju sestave delegacij se upošteva ustrezna zastopanost kandidatnih list v svetu.

## **XV. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU**

### 124. člen

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

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

## **XVI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### 125. člen

(1) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejema svet po postopku, ki velja za sprejem odloka. Predlog za spremembo in dopolnitev postopka lahko poda župan, četrtina članov sveta in delovna telesa sveta. Predlog za spremembo in dopolnitev poslovnika mora biti obrazložen.

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

(3) Spremembe in dopolnitve poslovnika pripravi Statutarno pravna komisija.

### 126. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, le to med sejo sveta razlaga predsedujoči. Če predsedujoči ne more odločiti, odredi odmor in naloži Statutarno pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Če komisija ugotovi, da v določenem času ni mogoče pripraviti razlage posamezne poslovniške določbe, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda ter zadolži komisijo, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

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

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala Statutarno pravna komisija, odloči svet.

## **XVII. KONČNI DOLOČBI**

### 127. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Občinskega sveta (Uradno glasilo, št. 2/1999, Primorske novice Uradne objave, št. 55/2001, 38/2003).

### 128. člen

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

Uroš Brežan,  
župan

Številka:

Datum:

## KAZALO

I.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	1
II.	KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA .....	2
III.	PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA .....	3
IV.	IZLOČITEV ZARADI PRISTRANOSTI .....	5
V.	DELOVNO PODROČJE SVETA .....	5
VI.	SEJE SVETA .....	6
1.	Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji .....	6
2.	Potek seje .....	8
3.	Vzdrževanje reda na seji .....	10
4.	Odločanje na seji .....	10
5.	Zapisnik seje .....	13
6.	Strokovna in administrativno tehnična opravila za občinski svet .....	14
VII.	DELOVNA TELES A OBČINSKEGA SVETA .....	15
VIII.	AKTI OBČINE TOLMIN .....	16
1.	Splošne določbe .....	16
2.	Postopek za sprejem odloka .....	17
3.	Hitri postopek za sprejem odloka .....	18
4.	Skrajšani postopek za sprejem odloka .....	19
5.	Postopek za sprejem proračuna .....	19
6.	Postopek za sprejem prostorskih aktov .....	21
7.	Postopek za sprejem obvezne razlage .....	21
8.	Postopek za sprejem prečiščenega besedila .....	22
9.	Postopek sprejemanja posamičnih aktov .....	22
IX.	VOLITVE IN IMENOVANJA .....	22
1.	Splošne določbe .....	22
2.	Imenovanje članov delovnih teles in članov nadzornega odbora .....	23
3.	Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana .....	23
4.	Postopek za razrešitev .....	23
5.	Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine .....	24
6.	Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij .....	24
X.	MATERIALNA ODGOVORNOST FUNKCIONARJEV .....	25
XI.	RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM .....	25
XII.	RAZMERJA MED OBČINSKO UPRAVO IN OBČINSKIM SVETOM .....	26
XIII.	JAVNOST DELA .....	26
XIV.	MEDOBČINSKO IN MEDNARODNO SODELOVANJE .....	26
XV.	DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU .....	26
XVI.	SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA .....	27
XVII.	KONČNE DOLOČBE .....	27