



**2026-01-1479**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26), Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 83/12, 68/17, 93/20 – odl. US, 102/24 in 10/26) in 16. člena Statuta Občine Dobrova - Polhov Gradec (Uradni list RS, št. 155/22 – uradno prečiščeno besedilo in 47/25), je Občinski svet Občine Dobrova - Polhov Gradec, na svoji 23. redni seji, dne 27. 5. 2026, sprejel

**Poslovnik Občinskega sveta Občine Dobrova - Polhov Gradec**

I. POGLAVJE  
SPLOŠNE DOLOČBE

**1. člen**  
**(vsebina poslovnika)**

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Dobrova – Polhov Gradec (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov občinskega sveta (v nadaljevanju: član sveta).

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

**2. člen**  
**(uporaba poslovnika)**

(1) Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Za delo svetov krajevnih skupnosti se primerno njihovim nalogam uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo seje občinskega sveta.

**3. člen**  
**(poslovanje sveta)**

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

**4. člen**  
**(javnost dela)**

(1) Delo in dokumentacija sveta in njegovih delovnih teles sta javna, razen če svet ali njegovo delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah in na druge načine v skladu s predpisi občine. Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(3) Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, člana sveta, pristojnega delovnega telesa sveta ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet brez navzočnosti javnosti. Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, članov sveta in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

(4) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in z gradivom zaupne narave določi župan s posebnim aktom.

(5) Šteje se, da je z objavo sklica seje na spletni strani občine zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog odloka v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu odloka posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. Povzetek sodelovanja javnosti pripravi občinska uprava.

#### **5. člen** **(predstavnik sveta in delovnega telesa sveta)**

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

#### **6. člen** **(seje sveta)**

(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 določenih 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.

#### **7. člen** **(uporaba žiga)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## II. POGLAVJE KONSTITUIRANJE SVETA

### **8. člen** **(sklic konstitutivne seje sveta)**

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznanijo z izidom volitev, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta. Konstitutivna seja je prva redna seja občinskega sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan. Seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev, vodi pa jo najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče dotedanji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili člani sveta izvoljeni in izvoljenega župana.

### **9. člen** **(dnevni red prve redne - konstitutivne seje sveta)**

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje občinskega sveta je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega sveta
2. Seznanitev z aktom o izidu volitev članov občinskega sveta
3. Seznanitev z aktom o izidu volitev župana
5. Slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor
6. Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.

(3) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in v skladu z vsebino pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

### **10. člen** **(slovesna prisega)**

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom svojo funkcijo opravljal vestno in odgovorno v skladu z veljavno zakonodajo in v dobro vseh občank in občanov Občine Dobrova – Polhov Gradec.«.

### **11. člen** **(pričetek izvrševanja mandata članov sveta in župana)**

(1) Ko se svet konstituira, pričnejo novoizvoljeni člani sveta in župan izvrševati svoj mandat, mandat dotedanjim članom sveta in županu pa preneha.

(2) S prenehanjem mandata članom sveta preneha članstvo tudi članom nadzornega odbora občine ter članom stalnih in občasnih delovnih teles sveta.

### **12. člen** **(imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

(1) Ko je svet konstituiran le ta izmed članov sveta imenuje Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, kot svoje stalno delovno telo.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, mora, do prve naslednje seje sveta predlagati člane delovnih teles sveta, ter pregledati članstvo v organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter medobčinskih in državnih organov ter pripraviti poročilo in po potrebi predloge za imenovanje novih članov.

### III. POGLAVJE PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### **13. člen (pravice in dolžnosti članov občinskega sveta)**

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

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

(3) 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 amandmaje teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles 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 sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

#### **14. člen (pravica do informiranosti)**

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

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

(3) Član sveta ima pravico županu postaviti vprašanje ter mu lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

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

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji sveta obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali in direktor občinske uprave 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 sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave 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 sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (9) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

**16. člen**  
**(zahteva za dodatna pojasnila)**

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

**17. člen**  
**(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih 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 ali direktorja občinske uprave oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana ali direktorja občinske uprave oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

## IV. POGLAVJE SEJE SVETA

### 1. oddelek

Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### **18. člen (sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

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

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

#### **19. člen (vabilo in gradivo)**

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Sklic redne seje sveta se pošlje članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Sklic seje se pošlje županu, podžupanu, direktorju občinske uprave in medijem. Sklic se pošlje tudi predsednikom svetov krajevnih skupnosti in vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu.

(4) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje, lahko pa tudi v papirni obliki na izrecno pisno zahtevo prejemnika.

(5) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica, objavi na spletni strani občine.

#### **20. člen (izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(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.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Sklic seje mora biti vročen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu svet ne razpravlja in ne glasuje.

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

## **21. člen** **(dopisna seja)**

(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. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. Glasuje se lahko v fizični obliki pisno ali po elektronski pošti s podpisanim skeniranim dopisom. 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).

(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. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas.

(3) 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. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

## **22. člen** **(poročevalci)**

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma drugi predlagatelj.

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

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

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

(3) Posamezno točko dnevnega reda lahko poleg župana predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev.

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

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

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

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim 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 še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

#### **24. člen** **(vodenje seje)**

(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.

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

#### **25. člen** **(javnost seje)**

(1) Seje sveta so javne. Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta. Občani morajo svojo navzočnost najaviti vsaj en dan pred sejo sveta. Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta 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.

(2) Občani se lahko vključujejo v razpravo samo v primeru, če to dovoli svet. Če občan, ki spremlja sejo ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta pa ga odstrani iz prostora.

(3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost. Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

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

(1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja ali če 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.

(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. oddelek  
Potek seje

**27. člen**  
**(ugotavljanje sklepčnosti)**

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

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. 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.

**28. člen**  
**(dnevni red)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek ter zamenjavo vrstnega reda predlaganih točk.

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

(4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko 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) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.

(6) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

**29. člen**  
**(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno ustno obrazložiti.

**30. člen**  
**(razprava)**

(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 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ tri minute. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.

(4) Razpravljaivec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca, vendar ne več kot trikrat na seji. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ eno minuto.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

### **31. člen (opomin)**

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

(2) Če se razpravljaivec 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 razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### **32. člen (kršitve poslovnika)**

(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 ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju 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 tri minute.

### **33. člen (prekinitev dela sveta)**

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih 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, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

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

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči lahko odredi petnajst 15-minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ deset 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, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

#### **35. člen (preložitev razprave)**

(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 naslednjo sejo. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

#### **3. oddelek Vzdrževanje reda na seji**

#### **36. člen (red na seji)**

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

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

#### **37. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

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

- odvzem besede,
- 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.

(3) 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.

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

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

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

#### 4. oddelek Odločanje

### **38. člen (sklepčnost)**

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

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

### **39. člen (odločanje na seji sveta)**

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, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

### **40. člen (glasovanje)**

(1) 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 poda vsak član sveta.

(3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(4) Predsedujoči pozove h glasovanju člane sveta tako, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve, ali pa se vzdržijo glasovanja. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

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

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

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«, ali »VZDRŽAN«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

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

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

(3) Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, 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 številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

#### **43. člen** **(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« 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, katerih kandidat je imenovan.

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

#### **44. člen** **(ponovitev glasovanja)**

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja pri javnem glasovanju, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

#### 5. oddelek Zapisnik seje sveta

#### **45. člen** **(vsebina zapisnika seje sveta)**

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o navzočnosti članov sveta na seji, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih amandmajev in sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti ter o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### **46. člen** **(zvočni zapis seje sveta)**

(1) Seja sveta se zvočno snema. Zvočno snemanje seje sveta izvaja občinska uprava. Nepooblaščen snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo prvega odstavka 37. člena tega poslovnika. Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovníkom.

(2) Upravljalec osebnih podatkov je občinska uprava.

(3) Seje se snemajo z namenom obveščanja javnosti in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika seje sveta, enako velja tudi za izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje.

(4) Zvočni zapis se objavi na uradni spletni strani občine v roku sedmih delovnih dni po seji sveta, če so izpolnjeni pogoji za objavo, ter se izbriše najkasneje v roku 30 dni po konstitutivni seji naslednjega sveta. V kolikor se izdelava magnetogram seje, se zvočni zapis uniči v roku sedmih delovnih dni po izdelavi magnetograma.

(5) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se ne objavljajo javno in se te seje oziroma ti deli sej zvočno snemajo z namenom priprave zapisnika ali z drugim zakonitim namenom.

(6) Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa seje (magnetogram). Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

(7) Pravna podlaga za snemanje sej oziroma za javno objavo zvočnih posnetkov sej je zagotavljanje zakonitih interesov, to je izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog in obveznosti javnega sektorja, pod pogojem, da se s tako obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo. Javni uslužbenec pred vsako sejo, ki se snema, in pred vsako javno objavo zvočnega posnetka izdelava oceno obstoja zakonitega interesa. V kolikor zakoniti interes za zvočno snemanje seje ali javno objavo zvočnega posnetka ni podan, je pravna podlaga za zvočno snemanje seje ali javno objavo zvočnega posnetka privolitev posameznika. Posameznik lahko svojo privolitev kadarkoli prekliče, vendar velja ta preklic samo za bodoče snemanje oziroma za bodoče javne objave zvočnih zapisov.

(8) Pravice, njihov obseg in način uveljavitve, ki jih lahko uveljavlja posameznik v zvezi s svojimi osebnimi podatki in njihovo obdelavo, določa GDPR ali zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(9) Član sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje, če ta ni javno objavljen. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

#### **47. člen (potrjevanje zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma 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.

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

(5) 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 pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

**48. člen**  
**(ravnanje z gradivom sveta)**

(1) Z gradivom sveta, ki je zaupne narave se ravna v skladu z veljavno zakonodajo.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

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

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

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

6. oddelek  
Strokovno in administrativno delo za svet

**50. člen**  
**(strokovno in administrativno delo za svet)**

(1) Strokovno in administrativno delo za potrebe sveta opravlja občinska uprava.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

V. POGLAVJE  
DELOVNA TELESA SVETA

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

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

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

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

- predlaga kandidate za organe občine, delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet ali so določena v zakonu.

**52. člen**  
**(delovna telesa sveta)**

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

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove 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.

**53. člen**  
**(stalna delovna telesa)**

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

- odbor za zdravstvo in socialo,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarske dejavnosti,
- odbor za strateške projekte in urbanizem,
- odbor za komunalo in komunalno infrastrukturo,
- statutarno pravna komisija,
- komisija za informacijsko družbo.

**54. člen**  
**(odbor za zdravstvo in socialo)**

(1) Odbor za zdravstvo in socialo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju zdravstva in sociale, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče, predvsem pa:

- spremlja razvoj zdravstva, socialnega skrbstva, invalidov in ostarelih,
- obravnava socialno politiko občine,
- obravnava del proračuna, ki se nanaša na področje dela odbora in drugih zadev, ki sodijo v pristojnost odbora.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu ali drugemu predlagatelju. Mnenje o amandmajih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

**55. člen**  
**(odbor za družbene dejavnosti)**

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima osem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče, predvsem pa:

- spremlja razvoj predšolskega varstva, varstva otrok in družine,
- spremlja razvoj vzgoje in izobraževanja,
- spremlja razvoj kulturne dejavnosti, raziskovalne, knjižničarske in informacijsko-dokumentarne dejavnosti,

- spremlja razvoj športa in rekreacije,
- obravnava del proračuna, ki se nanaša na področje dela odbora in drugih zadev, ki sodijo v pristojnost odbora.

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

## **56. člen** **(odbor za gospodarske dejavnosti)**

(1) Odbor za gospodarske dejavnosti ima osem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, turizma, kmetijstva in gozdarstva, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče, predvsem pa:

- spremlja in spodbuja razvoj kmetijstva, ribištva, gozdarstva, lovstva in veterine,
- daje pobude za pospeševanje razvoja kmetijstva,
- obravnava zadeve s področja podeželja,
- spremlja stanje na področju gospodarstva v občini in obravnava ter daje predloge za razvoj gospodarstva,
- spremlja stanje na področju gospodarskih javnih služb ter obravnava in daje predloge za njihovo urejanje in razvoj,
- spremlja stanje na področju malega gospodarstva in predlaga ukrepe za razvoj malega gospodarstva,
- spremlja in daje pobude za razvoj turizma v občini,
- daje predloge na področju promocijske dejavnosti občine in izdaja ustrezne publikacije,
- uvaja in spremlja program porabe turistične takse in spremlja njeno izvajanje,
- obravnava del proračuna, ki se nanaša na področje dela odbora in drugih zadev, ki sodijo v pristojnost odbora.

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

## **57. člen** **(odbor za strateške projekte in urbanizem)**

(1) Odbor za strateške projekte in urbanizem ima šest članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju strateških projektov in urbanizma, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče, predvsem pa obravnava:

- ukrepe s področja prostorskega razvoja in prostorskega planiranja občine,
- zadeve, ki so v zvezi z gospodarjenjem z nepremičninami v lasti občine,
- zadeve, povezane s celovito ureditvijo krajev (pošta, trgovina, šola, kulturni dom, zdravstveni dom in drugi strateški objekti javnega pomena),
- del proračuna, ki se nanaša na področje dela odbora in drugih zadev, ki sodijo v pristojnost odbora.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu ali drugemu predlagatelju.

Mnenje o amandmajih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

#### **58. člen** **(odbor za komunalno in komunalno infrastrukturo)**

(1) Odbor za komunalno in komunalno infrastrukturo ima osem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju komunale in komunalne infrastrukture, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče, predvsem pa obravnava:

- zadeve za izgradnjo, vzdrževanje, upravljanje z energetskimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- zadeve za izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z javnimi cestami, javnimi potmi, trgi, parki in drugimi javnimi površinami,
- zadeve s področja varstva okolja, varstva naravne in kulturne dediščine, varstva tal in vodnih virov, varstva zraka, varstva pred hrupom ter zbiranja in deponiranja odpadkov,
- del proračuna, ki se nanaša na področje dela odbora in drugih zadev, ki sodijo v pristojnost odbora.

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

#### **59. člen** **(statutarno pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima tri člane.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev ter odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.

(3) 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.

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

#### **60. člen** **(komisija za informacijsko družbo)**

(1) Komisija za informacijsko družbo ima 5 članov.

(2) Komisija:

- skrbi za elektronsko informacijsko infrastrukturo občine,
- pospešuje in koordinira pogoje za vzpostavitev optike in izboljšanje pogojev za dostopa do interneta,
- načrtuje in koordinira delo občinskega spletnega portala in povezanih portalov,
- skrbi za razvoj informacijske infrastrukture občinske uprave,
- spremlja in spodbuja razvoj e-uprave,
- promovira nove informacijske možnosti.

**61. člen**  
**(občasna delovna telesa)**

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

**62. člen**  
**(imenovanje članov odborov in komisij)**

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

(2) Odbor oziroma komisija ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednika odbora imenuje svet izmed članov, ki so člani sveta.

(3) Prvo sejo odbora skliče župan.

(4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

**63. člen**  
**(delo delovnega telesa)**

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

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, ali na zahtevo večine članov odbora ali komisije 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) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

VI. POGLAVJE  
AKTI SVETA

1. oddelek  
Splošne določbe

**64. člen**  
**(splošni akti občine)**

(1) Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

(2) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:  
– poslovnik o delu sveta,  
– proračun in zaključni račun proračuna občine,

- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila in
- sklepe.

(3) 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.

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

#### **65. člen** **(predlagalna pravica)**

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

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

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

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

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

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

#### 2. oddelek Postopek za sprejem odloka

#### **67. člen** **(vsebina predloga odloka)**

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

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

#### **68. člen** **(obravnavanje predloga odloka)**

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

#### **69. člen (razprava o predlogu odloka)**

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### **70. člen (prva obravnava)**

(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 sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

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

(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.

#### **71. člen (priprava besedila za drugo obravnavo)**

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 pisno zavrne. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi

#### **72. člen (vlaganje amandmajev)**

(1) V drugi obravnavi predloga odloka se vlagajo amandmaji. Splošna obravnava ni dovoljena.

(2) Amandma mora biti predložen 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, na kateri lahko predlagajo amandma predlagatelj odloka, najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.

(3) Predlagatelj akta in župan lahko do konca razprave o posameznem členu vložita amandma na amandma.

(4) Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu tega akta.

**73. člen**  
**(glasovanje o amandmaju)**

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.
- (5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.
- (6) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.
- (7) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

**74. člen**  
**(uskladitveni amandma)**

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta medsebojno neusklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti.

**75. člen**  
**(nesprejetje akta)**

Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

**76. člen**  
**(sprejem splošnih aktov občine)**

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

**77. člen**  
**(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

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

(2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo.

#### **78. člen** **(hitri postopek za sprejem odloka)**

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

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

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

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

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

#### **79. člen** **(skrajšani postopek za sprejem odloka)**

(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 skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine,
- obvezno razlago določb splošnih aktov.

(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 odloka.

### 3. oddelek Postopek za sprejem proračuna

#### **80. člen** **(proračun občine)**

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

(2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

### **81. člen** **(predlog proračuna občine)**

(1) Župan predloži predlog proračuna v roku, kot ga določa zakon.

(2) Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun

(3) Župan pošlje članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(4) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov,
- kadrovskega načrta in
- načrta nabav.

(5) Predstavitev ni časovno omejena.

(6) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

(7) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

(8) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

### **82. člen** **(javna razprava)**

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine v katalogu informacij javnega značaja in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna občine na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

### **83. člen** **(obravnava predloga proračuna)**

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

(2) Med javno razpravo je župan dolžan pojasniti predlog proračuna občine.

#### **84. člen** **(dopolnjen predlog proračuna občine)**

(1) Najkasneje v 15 dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

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

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz prve obravnave in javne razprave je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

(2) V nadaljevanju župan poroča o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.

(3) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.

(4) Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji, po vrstnem redu vložitve.

(5) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu z drugim in tretjim odstavkom 87. člena se ne glasuje.

#### **86. člen** **(uskladitev predloga proračuna občine)**

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

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

(3) Če proračun 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 pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

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

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

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

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. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **88. člen (rebalans in zaključni račun proračuna občine)**

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

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

(4) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine.

#### **4. oddelek Postopek za sprejem prostorskega akta**

#### **89. člen (postopek za sprejem prostorskega akta)**

(1) Prostorski akt, za katerega 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.

#### 5. oddelek

#### Postopek za sprejem obvezne razlage in prečiščenega besedila akta

#### **90. člen**

#### **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

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

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

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

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

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

#### **91. člen**

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

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

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

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

(4) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez razprave.

(5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

### VII. POGLAVJE VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

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

Volitve in imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

## **93. člen (glasovanje o kandidatih)**

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

(2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

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

(4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

(6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

## **94. člen (izvolitev oziroma imenovanje kandidata)**

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

## **95. člen (ponovno glasovanje)**

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

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

**96. člen**  
**(imenovanje delovnih teles)**

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično javno imenovanje članov.

(3) Če na ta način niso imenovani vsi člani se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

**97. člen**  
**(postopek za razrešitev)**

(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. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

(4) Predlog za razrešitev se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

(5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

(6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

(7) 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.

(8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

**98. člen**  
**(postopek za odstop)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve

in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

## VIII. POGLAVJE RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM

### **99. člen** **(razmerja med županom in svetom)**

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

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

(3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, 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.

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

(1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poročajo o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

(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 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. POGLAVJE DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

### **101. člen** **(delo sveta v izrednem stanju)**

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

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

X. POGLAVJE  
SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

**102. člen**  
**(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

**103. člen**  
**(razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

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

XI. POGLAVJE  
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**104. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Dobrova - Polhov Gradec (Uradni list RS, št. 155/22 – uradno prečiščeno besedilo in 32/23).

**105. člen**  
**(objava in začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati in se začne uporabljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, razen poglavja II. Konstituiranje sveta, ki se začne uporabljati za prve redne lokalne volitve.

Št. 0007-0006/2026-1

Dobrova, dne 27. maja 2026

EDA 2026-5874998000-0007

Župan  
Občine Dobrova - Polhov Gradec  
Jure Dolinar

