



2026-01-2335

Na podlagi 110. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 30/15, 61/20, 30/25 in 1285/26) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 24. redni seji dne 5.10.2026 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi, ki obsega:

- Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 30/15 z dne 30.4.2015),
- Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 61/20 z dne 30.4.2020),
- Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 30/25 z dne 30.4.2025) in
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 1285/26 z dne 27.7.2026)

Št. 007-3/2015

Zagorje ob Savi, dne 5. oktobra 2026

EDA 2026-5883890000-0023

Župan
Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan

Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (uradno prečiščeno besedilo UPB1)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen
(smiselna uporaba določil)

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

3. člen (javnost dela)

(1) Delo in dokumentacija sveta in delovnih teles sta javna, razen če svet ali 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, z objavo zvočnega in slikovnega zapisa sej na spletni strani občine in na druge načine v skladu s predpisi občine.

(3) Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(4) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in 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 dneva pred pričetkom seje. Zainteresirana javnost lahko o predlogu splošnega akta posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. Povzetek sodelovanja javnosti pripravi občinska uprava.

4. člen (seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Pod pogoji, ki jih določa ta poslovnik, se svet sestaja tudi na sejah na daljavo.

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

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

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

5. člen (predstavljanje sveta)

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

6. člen (žig)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali, 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) Za hrambo in uporabo žiga sveta skrbi občinska uprava.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen **(sklic prve seje)**

(1) Občinska volilna komisija najpozneje deseti dan po dnevu glasovanja sprejme akt o izidu volitev v občini in ga objavi v uradnem glasilu občine. Najpozneje z dnem objave občinska volilna komisija pošlje akt o izidu volitev županu Državni volilni komisiji ter predstavnikom kandidatur oziroma predstavnikom list kandidatov.

(2) Akt o izidu volitev vsebuje ugotovitve o izidu volitev, opredelitev do nepravilnosti iz ugovorov, ki so bili obravnavani, in do nepravilnosti, ugotovljenih po uradni dolžnosti, vključno z načinom njihove odprave, ugovore, ki so bili zavrženi, ter ugotovitev, kateri kandidati so bili izvoljeni.

(3) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.

(4) Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan, prvo sejo občinskega sveta nove občine pa predsednik občinske volilne komisije. Prva seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

(5) Izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

(6) Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

(7) Po ustanovitvi novega občinskega sveta preneha mandat dotedanjim članom občinskega sveta. S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

8. člen **(dnevni red konstitutivne seje)**

- (1) Obvezni dnevni red prve seje je:
1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Seznanitev z aktom o izidu volitev v občinski svet in volitev župana s strani občinske volilne komisije
 3. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

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

9. člen **Črtan.**

10. člen **Črtan.**

11. člen
Črtan.

12. člen
(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen
(pravice in dolžnosti članov sveta)

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

(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;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati amandmaje teh predlogov;
- kandidirati za vsako funkcijo v svetu in delovnih telesih sveta;
- predlagati kandidate za člane organov občine, 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.

14. člen
Črtan.

15. člen
(udeleževanje sej)

(1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Član sveta se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora najpozneje do začetka seje o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles. Če svoje odsotnosti zaradi višje sile ne more sporočiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

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

2. Svetniške skupine

16. člen (ustanovitev svetniške skupine)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dve ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

(2) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

(3) Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

17. člen (istoimenske liste)

(1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, samostojni člani sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov sveta.

(2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov sveta.

18. člen (izstop)

(1) Član sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana.

(2) Samostojni član sveta je tudi tisti, ki pripada listi z enim izvoljenim članom sveta.

19. člen (sestava)

(1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.

(2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami in določijo vodjo, ki predstavlja in zastopa svetniško skupino.

(3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

20. člen (združitev)

(1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

(2) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo.

Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

21. člen **(stalni sedežni red)**

Svetniške skupine in samostojni člani se v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

3. Vprašanja in pobude članov sveta

22. člen **Črtan**

23. člen **(vprašanja in pobude)**

(1) Na vsaki redni seji sveta mora biti uvrščena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Član sveta lahko pisna vprašanja oziroma pobude posreduje že pred sejo ali na sami seji.

24. člen **(vsebina)**

(1) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru ga predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

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

(4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

25. člen **(odgovor)**

(1) Na seji se praviloma ustno odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile prejete najmanj tri delovne dni pred sejo sveta. Na vprašanja in pobude, podane na sami seji, se odgovori na isti seji, če je to mogoče, sicer pa na naslednji redni seji ali pisno. Če zahteva odgovor na vprašanje ali pobudo dodatno proučitev ali podrobnejši pregled dokumentacije, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji redni seji.

(2) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno pa morata odgovoriti, če to zahteva vlagatelj vprašanja ali pobude.

(3) Šteje se, da je na vprašanje ali pobudo pisno odgovorjeno, če je odgovor objavljen na spletni strani občine do pričetka naslednje redne seje sveta.

(4) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

26. člen **(zahteva za dodatno pojasnilo)**

(1) Če član ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko na isti seji zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava v okviru posebne točke dnevnega reda.

(2) O predlogu iz prejšnjega odstavka svet odloči brez razprave.

(3) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje ali pobudo na dnevni red prve naslednje redne seje. Na predlog župana lahko svet odloči, da se ta točka uvrsti na eno kasnejših rednih sej sveta.

(4) Gradivo za to točko dnevnega reda pripravi član sveta, ki je vprašanje oziroma pobudo posredoval, pri čemer se v gradivo vključi tudi vprašanje oziroma pobuda člana sveta ter nanje podan odgovor.

4. Druge pravice članov sveta

26.a člen **(druge pravice članov sveta)**

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen **(sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje 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 na leto.

(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.

28. člen (vabilo)

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje deset dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti. Izjemoma se lahko gradivo k točki dnevnega reda pošlje v papirni obliki, če ni na voljo v elektronski obliki ali če se s tem omogoči lažja proučitev gradiva.

(4) 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. Šteje se, da poslovniški roki v zvezi s posamezno točko dnevnega reda pričnejo teči z dnem objave na spletu.

29. člen (izredna seja)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno, razen rokov.

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov sveta. 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, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

(4) Sklic izredne seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

(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 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.

30. člen (dopisna seja)

(1) Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu proračuna občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo dodatne oziroma nove finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi sklica seje v fizični ali elektronski obliki ter s predlogom sklepa, ki je predlagan v sprejem. Glasovanje se izvede po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

(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.

(3) O dopisni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

30.a člen (seja na daljavo)

(1) Seja na daljavo je seja, sklicana na podlagi zakona, na kateri člani sveta sodelujejo s pomočjo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta. Informacijska tehnologija mora prav tako brezhibno omogočati razpravo in glasovanje na daljavo.

(2) Pri ugotavljanju navzočnosti in sklepčnosti se za prisotne na seji na daljavo štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije. Ker se navzočnost članov sveta na začetku seje ne more potrditi s podpisom na listi navzočih, se kot dokazilo navzočnosti šteje poimensko izjavljanje ob začetku seje.

(3) Na seji na daljavo odloča svet le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

(4) Za sklic seje na daljavo veljajo vsi roki in postopki, kot jih določa poslovnik za sklic redne seje sveta.

31. člen (poročevalci na sejah)

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan ali drugi predlagatelj točke dnevnega reda.

32. 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. 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.

(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 ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali s podobno vsebino.

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

(6) Svet ne more odločiti, da se v dnevi 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 predlagatelj.

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

(3) 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 prisotni član sveta.

34. člen (javnost sej)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(3) Občani se lahko vključujejo v razpravo le v primeru, če to dovoli svet.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali medije.

(7) Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

(8) Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

35. člen (izključitev javnosti)

(1) Župan lahko 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.

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

2. Potek seje

36. 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.

37. člen **(določitev dnevnega reda)**

(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 obravnavo točke dnevnega reda po drugem postopku (skrajšani, hitri postopek).

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(4) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.

(5) 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.

(6) 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.

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

38. člen **(odločanje o zapisniku)**

(1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in vseh drugih zapisnikov.

(2) Član sveta lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika seje odloči svet.

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

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

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem 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. O spremembi svet glasuje.

40. člen (razprava)

(1) Točka dnevnega reda se prične z dopolnilno obrazložitvijo predlagatelja ali poročevalca, ki ga določi predlagatelj te točke. O dopolnilni obrazložitvi predlagatelja ali poročevalca ni razprave. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

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

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ deset minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute.

(5) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

41. člen (kršitev pravil razprave)

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

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

42. člen (kršitev poslovnika)

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.

(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 osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

43. 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 zaključi.

44. člen **(začetek seje in odmor)**

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

(2) Predsedujoči lahko odredi 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 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.

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

45. člen **(preložitev razprave in odločanja)**

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet sejo konča.

3. Vzdrževanje reda na seji

46. 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.

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

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

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

48. člen (opomin)

(1) 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.

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

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

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

49. člen (odstranitev s seje)

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

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

50. člen (prekinitev seje za zagotovitev reda)

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

4. Odločanje

51. člen (navzočnost in 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. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

52. člen (odločanje)

Predlagana odločitev je na sklepni 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.

53. člen **(javno in tajno glasovanje)**

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) Tajno se glasuje v primeru, če tako predlaga župan ali član sveta. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet brez razprave.

54. člen **(javno glasovanje)**

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

(2) Predsedujoči pozove člane sveta h glasovanju tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen, če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(3) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja.

55. člen **(poimensko glasovanje)**

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok 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«. 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.

56. člen **(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne 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 v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

57. člen **(ugotavljanje izida 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 objavi izid glasovanja takoj po ugotovitvi rezultatov.

58. člen **(ponovno glasovanje)**

(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.

59. člen **Črtan.**

60. člen **Črtan.**

5. Zapisnik seje sveta

61. člen (vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

62. člen (snemanje seje)

(1) Seja sveta se zvočno in slikovno snema. Snemanje seje sveta zagotavlja občinska uprava. Nepooblaščenno snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo 47. člena tega poslovnika.

(2) Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo 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 poslovnikom.

(3) Upravitelj osebni podatkov je občinska uprava.

(4) 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.

(5) Zvočni in slikovni zapis se objavi na spletni strani občine v najkrajšem možnem času po seji sveta, ter se izbriše v roku 30 dni po konstitutivni seji naslednjega sveta.

(6) 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. 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.

63. člen (obravnavanje in potrditev zapisnika)

(1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih sej sveta.

(2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

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

(4) 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. O njem seznani člane sveta predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

64. člen **(ravnanje s sejnim gradivom)**

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

(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.

65. člen **Črtan.**

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

66. člen **(strokovno in administrativno tehnično delo za svet)**

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

(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 delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

7. Delovna telesa sveta

67. člen **(ustanovitev)**

(1) Komisije in odbori štejejo od pet do devet članov.

(2) Komisije in odbori so praviloma dolžni opraviti obravnavo predlaganih točk dnevnega reda najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu in predlagatelju. Mnenje o vloženi amandmajih k posamezni točki dnevnega reda so komisije in odbori dolžni predložiti najkasneje do začetka obravnave točke dnevnega reda.

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima devet članov, ki so izvoljeni na podlagi odstotkovne zastopanosti članov sveta.

(2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

69. člen
(pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

- predlaga kandidate za 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,
- izvaja mandatne zadeve,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

70. člen
(statutarno-pravna komisija)

(1) Statutarno-pravna komisija ima pet članov.

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

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

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

(5) Statutarno-pravna komisija določa uradno prečiščeno besedilo predpisa in ga posreduje svetu v sprejem.

71. člen
Črtan.

72. člen
(odbor za javne finance)

(1) Odbor za javne finance ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju javnih financ (proračuna, zaključnega računa, rebalansa in spremembe proračuna), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

73. člen
(odbor za okolje in prostor)

(1) Odbor za okolje in prostor ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb ter planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in z nepremičnim premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

74. člen
(odbor za spodbujanje zaposlovanja in naložb v gospodarstvu)

(1) Odbor za spodbujanje zaposlovanja in naložb v gospodarstvo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva s poudarkom na spodbujanju zaposlovanja in naložb v gospodarstvo, ter vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju evropskih zadev in regionalne politike, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

75. člen
(odbor za kmetijstvo)

(1) Odbor za kmetijstvo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor za kmetijstvo tudi pripravlja in izvaja program razvoja kmetijstva v občini.

76. člen
(odbor za šolstvo in kulturo)

(1) Odbor za šolstvo in kulturo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju predšolske vzgoje, šolstva in kulture, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

77. člen
(odbor za šport)

(1) Odbor za šport ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju športa, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

78. člen
(odbor za zdravstvo in socialne zadeve)

(1) Odbor za zdravstvo in socialne zadeve ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju zdravstva in socialnih zadev, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

79. člen
(odbor za medgeneracijsko sobivanje)

(1) Odbor za medgeneracijsko sobivanje ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvijanja medgeneracijske solidarnosti, socialne povezanosti, vključenosti starejših v skupnost, projektov namenjenih starejšim, spodbujanja aktivnega staranja in neodvisnega življenja ter razvijanja prostovoljstva za medgeneracijsko druženje.

80. člen **(občasna delovna telesa)**

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

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

(1) Svet imenuje člane odborov in komisij na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednik delovnega telesa je imenovan izmed članov sveta. Predsednika in namestnika predsednika izvolijo člani na prvi seji delovnega telesa.

(3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.

82. člen **(delo komisij in odborov)**

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi njegovo delo, sklicuje seje in na seji sveta zastopa njegova mnenja, stališča in predloge.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev na podlagi sklepa sveta ali na zahtevo župana.

(3) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

83. člen **Črtan.**

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

84. člen **(splošni akti)**

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

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

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

85. člen **(predlagalna pravica)**

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

(2) Vsak član sveta, komisije in odbori 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 s statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

86. člen **(podpis in hramba aktov)**

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

(2) Izvirniki aktov sveta hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

2. Postopek za sprejem odloka

87. člen **(redna obravnava)**

Svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah.

88. člen **(vsebina odloka)**

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in 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 član sveta ali delovno telo, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

89. člen
(sodelovanje v obravnavah)

(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.

3. Prva obravnava

90. 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) Če vsebuje predlog odloka določbe, uveljavljanje katerih bo zahtevalo dodatno porabo sredstev proračuna občine ali povečanje materialnih obremenitev občanov, mora predlog poleg pristojnega delovnega telesa obravnavati tudi odbor, pristojen za finance.

91. člen
(prekinitev razprave)

Med razpravo, vendar še pred glasovanjem o predlogih sklepov, lahko predlagatelj predlaga prekinitev razprave in preložitev odločanja na eno od naslednjih sej, da bi do takrat predložil dodatna gradiva. O prekinitvi odloči svet ter hkrati določi rok, do katerega mora predlagatelj predložiti dodatna gradiva.

91.a člen
(odločanje o prvi obravnavi)

(1) Po končani obravnavi sprejme svet stališča in predloge k odloku.

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

(3) Po končani prvi obravnavi, vendar pred glasovanjem, lahko predlagatelj umakne predlog odloka.

91.b člen
(priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave pripravi predlagatelj predlog odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma poda pisno obrazložitev, zakaj stališč oziroma predlogov ni bilo možno upoštevati. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

4. Druga obravnava

92. člen (druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko župan, član sveta ali delovno telo predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

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

(3) Svet razpravlja le o vloženih amandmajih, splošna razprava pa ni dovoljena.

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

92.a člen (opredelitev do amandmaja)

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

92.b člen (amandma o novih finančnih obveznostih občine)

Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, je predlagatelj amandmaja dolžan predlagati vir za zagotovitev teh sredstev. Svet lahko zahteva, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv te določbe na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju oziroma naj o amandmaju zavzameta stališče župan in odbor, pristojen za finance.

92.c člen (sprejem odloka v soustanoviteljstvu)

Pri odloku, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin, amandmaji niso dovoljeni.

93. člen (glasovanje o amandmajih)

(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. Predlog umika mora biti ustno obrazložen.

(7) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

93.a 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. Pri pripravi uskladitvenega amandmaja sodeluje statutarно-pravna komisija.

93.b člen **(nesprejetje akta)**

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

94. člen **(sprejem drugih splošnih aktov)**

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

(2) Proračun občine in prostorske akte sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

95. člen **(zaključitev postopkov sprejemanja aktov do izteka 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, razen v primerih, ko poseben postopek določa zakon.

5. Hitri postopek za sprejem odlokov

96. člen **(hitri postopek)**

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

(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 se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(6) Pri hitrem postopku lahko član sveta, župan ali delovno telo vloži amandma vse do konca obravnave predloga odloka.

6. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

97. člen **(skrajšani postopek)**

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja pri sprejemanju dnevnega reda odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema v dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb,
- spremembe in dopolnitve splošnih aktov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov.

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

7. Postopek za sprejem proračuna

98. člen **(proračun občine)**

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

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

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

99. člen **(prva obravnava proračuna)**

(1) Župan pošlje članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati s sklicem seje sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(2) V prvi obravnavi predstavi župan ali pooblaščen javni uslužbenec vsebino proračuna. Predstavitev ni časovno omejena.

100. člen
(javna razprava)

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

(2) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku, ki ne more biti krajši od deset dni, predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

101.člen
Črtan.

102.člen
(vsebina javne razprave)

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

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletni strani občine in se zainteresiranim zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

(3) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna organi občine, delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti in zainteresirana javnost. Med javno razpravo je župan ali pooblaščen javni uslužbenec dolžan pojasniti predlog proračuna občine.

103.člen
(predlog proračuna v drugi obravnavi)

(1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.

(2) S tem je splošna razprava zaključena.

(3) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri delovne dni pred sejo sveta.

(4) 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.

(5) Vsak predlagatelj amandmaja mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati pravilo o ravnotežju med proračunskimi prejemki in izdatki in navesti, iz katere proračunske postavke in načrta razvojnih programov se zagotovijo sredstva ter na katero proračunsko postavko in načrt razvojnih programov se prerazporedijo. Namen prerazporeditve mora biti obrazložen.

104.člen
(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna)

Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge iz prve obravnave in javne razprave je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva. Z utemeljitvami, zakaj določenih pripomb iz javne razprave ni sprejel, mora župan pisno seznaniti tudi zainteresirano javnost, ki je posredovala pripombe in predloge.

105. člen
(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

(1) V nadaljevanju župan poroča svetu 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.

(2) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave.

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

(4) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s petim odstavkom 103. člena, se ne glasuje.

106.člen
(uskladitev predloga proračuna)

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, 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, glasuje svet o njem v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(4) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(5) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

(7) O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

107.člen
(rebalans, sprememba 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 sprejme svet po skrajšanem postopku.

(4) Sprememba proračuna se sprejme po enakem postopku kot rebalans proračuna.

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

8. Postopek za sprejem prostorskega akta

108.člen **(postopek za sprejem prostorskega akta)**

Prostorski akti se sprejemajo po postopku, določenem za sprejem odloka v dveh obravnavah.

9. Postopek za sprejem obvezne razlage

109.člen **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

(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 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. Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.

(5) Obvezna razlaga se objavi in postane sestavni del odloka.

10. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

110. člen **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

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

spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejeme svet po skrajšanem postopku. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

111. člen (postopek o drugih aktih)

O drugih aktih sveta, kot so odredbe, pravilniki, navodila in sklepi, odloča svet v eni obravnavi.

VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

1. Splošno

112. člen (volitve in imenovanja)

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

113. 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. 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.

114. člen (tajno glasovanje)

(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 glasuje 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«.

(4) 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.

115. 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.

116. člen **(ponovitev glasovanja)**

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

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

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

117. člen **(ponovitev kandidacijskega postopka)**

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

2. Imenovanje članov delovnih teles

118. člen **(imenovanje članov 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 javno posamično imenovanje članov. 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.

3. Postopek za razrešitev

119. 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 predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom.

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

120. člen
(predlog za razrešitev)

(1) Predlog za razrešitev se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga komisija 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 predlog obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji sveta.

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

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

121. člen
(odstop župana in člana sveta)

(1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in s statutom občine predčasno preneha mandat.

(3) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.

122. člen
(odstop članov drugih organov)

(1) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.

(2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(3) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

123. člen
(razmerja med županov in svetom)

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

(2) Župan in svet ter 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 ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje problemov.

124. člen
(izvajanje odločitev sveta)

(1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

VIII. JAVNOST DELA

125. člen
Črtan.

126. člen
Črtan.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

127. člen
(delo sveta v izrednem stanju)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano in se svet ne more sestati, je dopustno tudi delo sveta na daljavo z uporabo videokonferenčnih orodij. Dopustna so 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 ter postopek poteka seje. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

X. RAZLAGA POSLOVNIKA

128. člen
Črtan.

129. 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 do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

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

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

Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 30/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

130. člen
(uskladitev komisij in odborov)

Občinski svet uskladi delovna telesa iz 67. do 79. člena v roku treh mesecev po uveljavitvi tega poslovnika.

131. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – uradno prečiščeno besedilo in 44/12).

132. člen
(pričetek veljavnosti)

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

Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 61/20) vsebujejo naslednjo končno določbo:

2. člen

Te spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati naslednji dan po objavi.

Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 30/25) vsebujejo naslednjo končno določbo:

4. člen

Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati naslednji dan po objavi, uporabljati pa se začnejo za prve redne lokalne volitve, razpisane po uveljavitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 102/24)

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 1285/26) vsebujejo naslednjo končno določbo:

61. člen

Te spremembe in dopolnitve pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, uporabljati pa se začnejo s sklicem novoizvoljenega občinskega sveta po prvih rednih lokalnih volitvah.

