

Občinska uprava je na podlagi prvega odstavka 19. člena Statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99, 77/00, 24/01, 110/05, 52/07 in 54/10) pripravila neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka ki obsega:

- Poslovnik Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 95/1999 z dne 25.11.1999)

- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 55/2006 z dne 26.5.2006)

- Obvezna razlaga petega odstavka 69. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 29/2007 z dne 30.03.2007)

- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 7/2011 z dne 4.2.2011)

- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 52/2012 z dne 9.7.2012)

- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 101/2013 z dne 9.12.2012)

## **POSLOVNIK**

### **OBČINSKEGA SVETA OBČINE PIVKA**

#### **(NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO)**

**(Uradni list RS, št. 95/1999,55/2006, 29/2007, 7/2011, 52/2012 in 101/2013)**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

##### **2. člen**

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

delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

##### **3. člen**

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

##### **4. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

##### **5. člen**

Svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

##### **6. člen**

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

##### **7. člen**

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

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

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga pooblasti direktor občinske uprave.

#### **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

##### **8. člen**

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

#### 9. člen

Prvo sejo sveta vodi najstarejši član občinskega sveta. Ko novi župan prevzame mandat, prevzame tudi nadaljnje vodenje seje.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Svet glasuje o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

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

#### 10. člen

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

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

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov

kandidatur oziroma kandidatnih list oziroma ugotovi, da takih pritožb ni.

#### 11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo vsem članom v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

#### 12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Splošne določbe

#### 13. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

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

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

– predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

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

#### 14. člen

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

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

#### 15. člen

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

## 2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

#### 16. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

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

Član občinskega sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 17. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna.

V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

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

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

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

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

#### 18. člen

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

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

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

#### 19. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

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

### IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

#### 20. člen

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

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

### V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### 21. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

#### 22. člen

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

Vabilo s predlogom dnevnega reda se skupaj z gradivom posreduje v fizični ali elektronski obliki. V primeru, da so izpolnjeni pogoji za nemoteno elektronsko komuniciranje, lahko občinski svet s sklepom določi, da se gradivo posreduje le v elektronski obliki.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu oz. podžupanom, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave in predstavnikom zainteresiranih medijev, ki redno spremljajo delo občinskega sveta.

#### 23. člen

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

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval.

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

Vabilo s predlogom dnevnega reda se skupaj z gradivom posreduje v fizični ali elektronski obliki. V primeru, da so izpolnjeni pogoji za nemoteno elektronsko komuniciranje, lahko občinski svet s sklepom določi, da se gradivo posreduje le v elektronski obliki.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega 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 svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

#### 23. a člen

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času kot pa je mogoče sklicati sejo občinskega sveta in gre za manj

pomembno zadevo, lahko občinski svet odloči o zadevi iz svoje pristojnosti ne da bi se sestal, na korespondenčni seji.

Korespondenčna seja se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje občinskega sveta,
- kadar gre za odločanje o aktih, o katerih občinski svet odloča po določbah tega poslovnika na eni obravnavi,
- kadar gre za določanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani občinskega sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja občinskega sveta.

Korespondenčno sejo izvede župan.

Župan odredi, ali se o zadevi pošlje članom obrazloženi pisni predlog sklepa ter glasovnico (po pošti, faksu ali elektronski pošti) ali le telefonsko sporočilo ter določi rok, v katerem naj se član izjavi.

Člani v roku, ki ga določi župan in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico, na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

Če gre za odločanje po telefonu, le to ni možno, če s katerim od članov občinskega sveta ni mogoče vzpostaviti telefonskega kontakta. Korespondenčna seja po telefonu poteka tako, da vsak član občinskega sveta glasuje o predlaganem sklepu.

Če večina članov občinskega sveta soglaša z izvedbo korespondenčne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi korespondenčne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče seja sveta ali pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član občinskega sveta soglaša z izvedbo korespondenčne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

Sklepi sprejeti na korespondenčni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov članov občinskega sveta.

O tako opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor občinskih svetnikov. Ta

zapisnik potrdijo člani občinskega sveta na naslednji seji. Župan mora na naslednji seji občinskega sveta posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

#### 24. člen

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

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

#### 25. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

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, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

#### 26. člen

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

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

#### 27. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta ter z objavo gradiva na občinski spletni strani.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

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

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

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

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

## 2. Potek seje

### 28. člen

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

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

### 29. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red. Sprejem dnevnega reda je praviloma prva točka dnevnega reda.

Na dnevnem redu vsake seje se kot druga točka uvrsti sprejem oziroma potrditev zapisnika prejšnje seje občinskega sveta.

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

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

### 30. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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 združitev obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

Po sprejetih odločitvah za spremembe dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### 31. člen

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

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

### 32. člen

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

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja

in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po sedem minut.

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljalca lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljalca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ dve minuti.

Ko je vrstni red priglasi razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po dve minuti.

### 33. člen

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

Če se razpravljalca 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 razpravljalca ugovarja.

O ugovoru odloči svet brez razprave.

### 34. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

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

### 35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasi 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.

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

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 (v roku petnajst minut), predsedujoči sejo konča.

### 36. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob petnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči praviloma odredi petnajst minutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

### 37. člen

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.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo. V primeru, da občinski svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda lahko na predlog župana odloči, da seja prekine in določi datum nadaljevanja vendar ne kasneje kot v štirinajstih dneh.

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 38. člen

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

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

#### 39. člen

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

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

#### 40. člen

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

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.

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

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

#### 41. člen

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

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

#### 42. člen

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

### 4. Odločanje

#### 43. člen

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

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

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

#### 44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem.

#### 45. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

#### 46. člen

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

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 47. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

#### 48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.



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

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

#### 49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči.

Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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".

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### 50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa katerih kandidat je imenovan.

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

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

#### 51. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

### 5. Zapisnik seje občinskega sveta

#### 52. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

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

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje

občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

#### 53. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na video posnetek, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Video posnetek seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati video posnetek. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepiše.

Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

#### 54. člen

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

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

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

#### 55. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

#### 56. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

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

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave. Zapisnik seje občinskega sveta in delovnih teles se v roku šestih dni posreduje županu.

7. Delovna telesa občinskega sveta

#### 57. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskega vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- daje mnenje oziroma predloge za odločitve občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

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

#### 58. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

#### 59. člen

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

- odbor za finance in proračun (pet članov),
- odbor za komunalne dejavnosti in urejanje prostora (sedem članov),
- odbor za kmetijstvo, gozdarstvo, razvoj podeželja in turizem (sedem članov),
- odbor za gospodarstvo in obrt (sedem članov),
- odbor za družbene dejavnosti (sedem članov),
- odbor za varstvo okolja (sedem članov).

#### 60. člen

Odbor za finance in proračun opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava delitveno bilanco občinskega premoženja,
- obravnava in sooblikuje predloge občinskega proračuna,
- spremlja in daje mnenje k izvrševanju proračuna,
- obravnava zaključni račun in daje predloge oziroma mnenja,
- obravnava in spremlja delo služb in zavodov, ki se financirajo iz občinskega proračuna, ter spremlja njihovo finančno poslovanje,
- obravnava pravilnost drugih oblik financiranja in porabe občine,
- spremlja in predlaga davčno politiko občine,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 61. člen

Odbor za komunalne dejavnosti in urejanje prostora opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava in daje mnenje o občinskem proračunu, njegovemu izvrševanju in zaključnem računu,

- nadzira delo služb, javnih zavodov in organizacij, ki se financirajo iz občinskega proračuna in jim podeljuje koncesije,
- predlaga svetu sprejem odlokov in drugih splošnih aktov,
- predlaga rešitve in za reševanje komunalnih in prostorskih problemov,
- pregleduje tozadevne projekte in plane, nadzira razpisovanje del, ter daje mnenje na ponudbe in ponudnike,
- obravnava, izvaja in ocenjuje investicijsko dejavnost občine,
- obravnava požarno varnost,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 62. člen

Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo, razvoj podeželja in turizem opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava in daje mnenja svetu o občinskem proračunu, njegovem izvajanju in zaključnem računu,
- predlaga ukrepe za razvoj kmetijstva, gozdarstva, turizma in razvoj podeželja, ter spremlja stanje na teh področjih,
- predlaga politiko razvoja kmetijstva v občini,
- skrbi za ohranjanje podobe krajine, vasi in naselij, ter značilne arhitekture,
- obravnava razvoj kmečkega in podeželskega turizma,
- predlaga ukrepe za izdelavo inicialnih razvojnih načrtov in projektov za spodbujanje razvoja demografsko ogroženih območij za programe in projekte celostnega razvoja podeželja, za revitalizacijske programe določenih območij,
- spremlja kandidiranje na natečajih za državna sredstva za realizacijo programov iz prejšnjega odstavka,
- sodeluje pri pripravi razpisov iz svojega področja;
- odbor daje mnenje:
  - za spremembo namembnosti kmetijskih zemljišč oziroma prekatégorizacije,
  - za manjše posege v prvo območje kmetijskih zemljišč v postopku pridobivanja lokacijske dokumentacije,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 63. člen

Odbor za gospodarstvo in obrt opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava in daje mnenja svetu o občinskem proračunu, njegovem izvajanju in zaključnem računu,
- obravnava in daje mnenja, ter spremlja gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- daje mnenja v zvezi z ustanovitvenimi akti javnih zavodov, služb in organizacij,

- spremlja delo zgoraj omenjenih javnih zavodov, služb in organizacij,
- sodeluje pri pripravi razpisov iz svojega področja;
- daje predloge za spodbujanje razvoja profitnih gospodarskih družb, obrti in podjetništva,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 64. člen

Odbor za družbene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava in daje mnenja svetu o občinskem proračunu, njegovem izvajanju in zaključnem računu
- obravnava razvoj zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,
- spremlja razvoj vzgoje, izobraževanja, športa, rekreacije, kulture in raziskovalne dejavnosti,
- obravnava smotrno porabo in skrbi za povečanje socialnega sklada stanovanj v občini,
- skrbi za promocijo občine, organizacijo promocijskih prireditev, ter izdajanje ustreznih publikacij,
- skrbi za varstvo naravne in kulturne dediščine,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 65. člen

Odbor za varstvo okolja opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava in daje mnenja o občinskem proračunu, njegovem izvrševanju in zaključnem računu,
- obravnava stanje varovanja in urejanje okolja, ter prostora z vidika ekologije, varstva narave, ter naravne in kulturne dediščine,
- predlaga rešitve za reševanje okoljevarstvenih problemov, zlasti varovanje voda, zraka in odlagališč odpadkov,
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži občinski svet.

#### 66. člen

Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima tri člane, ki so člani občinskega sveta.

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

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine

in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

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

#### 67. člen

Mnenje k točki dnevnega reda, ki ga je zavzelo delovno telo je dolžno v pisni obliki posredovati županu na dan sklicane redne seje občinskega sveta.

#### 68. člen

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

#### 69. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski 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.

Konstitutivno sejo delovnega telesa skliče župan, na kateri člani odbora izmed svetnikov izvolijo predsednika odbora in namestnika predsednika.

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

Člane delovnih teles predlagajo politične stranke oziroma liste zastopane v občinskem svetu.

Komisija za mandatna vprašanja in imenovanja pripravi predlog kandidatskih list delovnih teles na podlagi števila pridobljenih mandatov na volitvah za Občinski svet iz posamezne politične stranke oziroma liste ter temu ustrezno sorazmerno zastopanost v delovnih telesih.

#### 70. člen

Občinski svet lahko razreši posameznega člana odbora ali komisije občinskega sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na obrazložen predlog župana ali najmanj četrtine članov občinskega sveta ali predsednika delovnega telesa. Predlog novih kandidatov za člane odborov ali komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

#### 71. člen

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

#### 72. člen

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.

V primeru, da se predsednik že sklicane seje delovnega telesa ne more udeležiti jo vodi drug član po njegovem pooblastilu, če pa pooblastila ni, pa najstarejši član delovnega telesa.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

#### 73. člen

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

## VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 74. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,

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

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

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

#### 75. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte.

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

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

#### 76. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

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

### 2. Postopek za sprejem odloka

#### 77. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

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

#### 78. člen

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

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

#### 79. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 8 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### 80. člen

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

Če občinski svet meni, da odlok ni primeren za nadaljnjo-drugo obravnavo ali ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka ter občinskemu svetu predstavi vse vnesene spremembe in dopolnitve.

#### 81. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu zaporedja členov v predlogu odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

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

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme odločitev, da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita.

#### 82. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen županu v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj en dan pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta, predlagatelj odloka in župan.

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

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

#### 83. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### 84. člen

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

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

#### 85. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

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

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### 86. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku

sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta oziroma poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

#### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

##### 87. člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
  - sprejem zaključnega računa proračuna
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

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

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

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

##### 88. člen

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

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

#### 5. Postopek za sprejem proračuna

##### 89. člen

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

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

##### 90. člen

Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje do prvega novembra tekočega leta, če so za to dane zakonske podlage. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun v treh mesecih po začetku mandata.

Proračun se sprejema po postopku, ki je predviden za sprejem odloka razen če s tem pravilnikom ni drugače določeno.

##### 91. člen

Župan pošlje vsem svetnikom osnutek in predlog proračuna najkasneje 15 dni pred dnevom določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnava proračuna.

Najkasneje 3 dni pred dnevom določenim za sejo sveta lahko odbori in člani občinskega sveta k predlogu proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge.

Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

##### 92. člen

Na predlog proračuna v drugi obravnavi lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje 3 dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora

upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

#### 93. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine.

Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato o amandmajih delovnih teles in nato o drugih amandmajih po vrstnem redu kot jih je prejela občinska uprava.

#### 94. člen

Ko je končano glasovanje po delih in amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

#### 95. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

#### 96. člen

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

#### 97. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

## 6. Postopek za sprejem obvezne razlage

#### 98. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava župan, ki lahko zahteva mnenje statutarne pravne komisije, drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta. Če župan ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek. K predlogu obvezne razlage da mnenje statutarne pravna komisija.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom določen za sprejem odloka po hitrem postopku.

## 7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

#### 99. člen

Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko župan predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila, ki ga pripravi občinska uprava.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine, in na uradni spletni strani občine.

## VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

#### 100. člen

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

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



Glasovnica 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.

Če se kandidata določa z žrebom, se za izvedbo postopka imenuje tričlanska volilno komisijo, katere predsednik izvede žreb tako, da izvleče kuverto, v kateri je navedeno ime kandidata.

#### 101. člen

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.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

#### 102. člen

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.

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

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

#### 102. a člen

Če se glasuje o več kandidatih za člane organov, ki imajo več kot enega člana in pri glasovanju niso izvoljeni vsi člani organa, se opravi novo glasovanje znotraj vseh predlaganih kandidatov, razen tistih, ki so že dobili potrebno večino.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

#### 103. člen

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

#### 1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

#### 104. člen

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

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

#### 2. Imenovanje podžupana – podžupanov

#### 105. člen

Podžupana imenuje župan izmed članov občinskega sveta, ki ga lahko tudi razreši.

#### 3. Postopek za razrešitev

#### 106. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

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

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

#### 107. člen

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

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

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

### VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

#### 108. člen

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

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.

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

#### 109. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. 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.

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

### IX. JAVNOST DELA

#### 110. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občinska uprava zagotavlja občanom in predstavnikom sredstev javnega obveščanja informacije v zvezi z delom in odločitvami občinskega sveta in drugih organov občine ter skrbi za objavo teh informacij na občinski spletni strani.

#### 111. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za

zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

### 112. člen

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

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

## XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### 113. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

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

### 114. člen

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

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarna komisija, odloči svet.

### 114a.člen

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

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE PIVKA (Uradni list št. 95/1999) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

### XII. KONČNI DOLOČBI

#### 115. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati poslovnik Občinskega sveta občine Pivka (Uradni list RS, št. 17/96).

#### 116. člen

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

## **Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list št. 55/2006) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

#### 25. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije

## **Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list št. 29/2007) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

#### 25. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

## **Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list št. 7/2011) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

#### 5. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list št. 52/2012) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

**3. člen**

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Pivka (Uradni list št. 101/2013) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

**10. člen**

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.