

Na podlagi 21. in 16. člena Statuta občine Črnomelj (Uradni list RS, št. 83/2011) je Občinski svet Občine Črnomelj, na 23. redni seji dne 28.11.2013 sprejel

P O S L O V N I K OBČINSKEGA SVETA OBČINE ČRNOMELJ

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 sveta).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta (v nadaljevanju: delovnih teles 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.

V tem poslovníku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslušajo 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 sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne seje.

Slavnostne seje se lahko sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

6. člen

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

7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine, v katerega zunanjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev za župana.

9. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov.
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana.
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta.
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov.
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

Slovesna prisega župana glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal/a v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Občine Črnomelj. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal/a vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občanov in občank občine Črnomelj.«

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta, oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: mandatna komisija). Člane mandatne komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa 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 volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah, ki so jih vložili kandidati za člane sveta in predstavniki kandidatur oziroma list kandidatov in predlaga potrditev mandatov za člane.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitev o posameznih pritožbah.

11. člen

Mandate članov 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 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 ter na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana občinskega sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, pri odločanju o

pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 11. člena, prične novo izvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

S prenehanjem mandata dotedanjemu svetu preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Občinski svet potrdi mandat člana občinskega sveta, ki nadomesti člana občinskega sveta, ki mu predčasno preneha mandat, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Član občinskega sveta, katerega mandat se potrjuje, sme glasovati o potrditvi svojega mandata, razen če je mandat sporen.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

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

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

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

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

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila sejin za udeležbo na seji sveta ali delovnega telesa.

15. člen

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

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

16. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani 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

17. člen

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

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

Član 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.

18. člen

Član 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 sveta na to opozori in člana 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.

Član sveta ima pravico na eni seji postaviti največ tri vprašanja oziroma pobude.

Pri obravnavi vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten župan ali direktor občinske uprave. Na posamezno vprašanje ali pobudo lahko, po pooblastilu župana ali direktorja, poda odgovor tudi uslužbenec občinske uprave.

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 pa morata odgovoriti na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti praviloma posredovan vsem članom sveta s sklicem ali pa na prvi naslednji redni seji, najkasneje pa v treh mesecih od seje, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

19. člen

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

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

20. člen

Član 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.

Članu sveta ali delovnega telesa, ki se ne udeleži seje sveta oziroma delovnega telesa, ne pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije oziroma sejnina, ki mu pripada za udeležbo na seji.

Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa s posebnim sklepom delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

Če so tri seje delovnega telesa zaporedoma nesklepčne, izvoli svet novo delovno telo.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

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.

1. Program dela sveta

22. člen

Župan pripravi predlog okvirnega programa dela sveta za posamezno leto.

Pri oblikovanju okvirnega programa dela sveta lahko sodelujejo svetniki in stalna delovna telesa.

Okvirni program dela predlaga župan v sprejem svetu.

Na podlagi sprejetega programa dela sveta, se uvrščajo posamezne zadeve na dnevni red seje sveta.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

23. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

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

Župan lahko skliče redno sejo sveta, predno je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

24. člen

Župan, podžupan ali član sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta lahko za posamezno sejo sveta svoja stališča o pomembnejših zadevah koordinira z vsemi svetniškimi skupinami.

25. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo in gradiva za sejo sveta se obvezno pošljejo tudi podžupanom, direktorju občinske uprave, predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom krajevnih skupnosti, predlagatelju posamezne zadeve, ki je na dnevnem redu ter županu, kadar ni sklicatelj seje župan.

Vabilo in gradiva prejmejo tudi politične stranke, zastopane v svetu in predstavniki medijev.

Vabila in gradiva iz prejšnjih odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi na zgoščenci, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti. Vabilo in gradivo se objavita tudi na spletni strani občine.

26. člen

Izredno sejo sveta skliče župan za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic, zahtevi mora biti priložen dnevni red in gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Župan mora v zahtevi predlagane točke uvrstiti na dnevni red, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami.

Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po vložitvi zahteve. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihovi pooblaščenici predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta in osebam iz drugega odstavka prejšnjega člena najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje skladno s 25. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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. 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 poslovníkom.

27. člen

Izredna in redna seja ne moreta biti sklicani in potekati istočasno.

Če je izredna seja sveta prekinjena zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti po sklicu nadaljevanja seje, mora predsedujoči sejo končati.

28. 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 svet odloči o zadevi iz svoje pristojnosti ne da bi se sestal (na dopisni seji).

Dopisno sejo izvede župan, strokovno in administrativno delo pa opravijo uslužbenci občinske uprave.

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

Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z "da" ali z "ne" oziroma "za" ali "proti".

Če večina članov sveta soglašajo z izvedbo dopisne seje, se šteje, da je bila odločitev sprejeta na seji, v nasprotnem primeru se skliče sejo sveta ali se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje.

Šteje se, da član občinskega sveta soglašajo z izvedbo dopisne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovori občinskih svetnikov. Ta zapisnik potrdi občinski svet na naslednji seji. Župan mora na naslednji seji občinskega sveta posebej utemeljiti vzroke za izvedbo dopisne seje.

29. člen

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

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

30. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga tudi posamezen član sveta ali svetniška skupina.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo, oziroma h kateremu župan v razumnem roku ni imel možnosti podati svojega mnenja ali zavzeti stališča, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

Razumni rok iz prejšnjega odstavka je 7 dni.

31. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana (v nadaljevanju: 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 sveta.

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

32. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še vabilo po elektronski pošti.

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.

Predstavniki sredstev javnega obveščanja lahko zvočno in slikovno snemajo posamezne dele seje, razen če svet odloči drugače, ali če je seja zaprta za javnost. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

33. člen

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

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

2. Potek seje

34. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov 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.

35. 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 drugih postopkovnih predlogih.

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.

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.

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

36. člen

Po sprejemu dnevnega reda se odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član 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.

37. člen

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

Med sejo lahko svet odloči o spremembi vrstnega reda 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 obrazložiti.

38. 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.

Ves čas razprave ima predlagatelj pravico pojasnjevati predlagano gradivo, ko se priglasil k besedi.

Če ni župan predlagatelj, lahko poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po sedem 7 minut.

Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. V pomembnejših zadevah kot so proračun, zaključni račun, razvojni programi, prostorski akti in odloki, ki finančno obremenijo občane, razpravljalec lahko podaljša razpravo do 10 minut.

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

Ko je vrstni red priglašениh razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

K razpravi se lahko priglasil tudi župan ali direktor občinske uprave, predlagatelj gradiva, kadar to ni župan in strokovni delavec, ki ga določi predlagatelj.

Če se k razpravi priglasil nekdo, ki mu statut in poslovnik izrecno ne dajeta te pravice, odloča o tem občinski svet.

39. člen

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

Če se razpravljalec 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 razpravljalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

40. člen

Članu 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 popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

41. člen

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

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. 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, predsedujoči sejo konča.

42. člen

Odmor predsedujoči odredi na obrazložen predlog skupine najmanj treh članov sveta, župana, podžupana ali predlagatelja gradiva, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), 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

Predsedujoči lahko predlaga petnajst minutni odmor kadarkoli med sejo.

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

V izjemnih okoliščinah lahko odloči svet o dolžini odmora z glasovanjem.

43. 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, svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

44. 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.

45. člen

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

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

46. člen

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.

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 sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

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

47. člen

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.

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

48. člen

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

4. Odločanje

49. člen

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

Navzočnost predsedujoči 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.

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

50. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon ali statut občine.

51. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju ali če to zahteva najmanj četrtina članov sveta pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju.

52. člen

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

Član 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.

53. člen

Člani sveta se opredelijo in glasujejo tako, da predsedujoči najprej vpraša, kdo je »ZA« predlagano odločitev in nato po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve, kdo je »PROTI« predlagani odločitvi. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

54. člen

Najprej se glasuje o predlogu odločitve, ki ga po končani razpravi oblikuje predsedujoči.

Če se predlagatelj predlog odločitve razlikuje od predloga predsedujočega in predlagatelj po razpravi vztraja pri svojem predlogu, se ne glede na določbo prejšnjega odstavka, najprej glasuje o predlogu predlagatelja. Predlagatelj lahko svoj predlog pred glasovanjem popravi, spremeni, dopolni ali umakne.

Če predlog predlagatelja ali predsedujočega iz prejšnjih odstavkov ni sprejet tako kot je bil predlagan, lahko predlagatelj ali predsedujoči podata nov predlog odločitve, lahko pa podajo svoj predlog odločitve tudi posamezni člani občinskega sveta, razen v primerih, ko je z zakonom, statutom ali tem poslovníkom določeno drugače.

O predlogih iz prejšnjega odstavka se glasuje po vrstnem redu, kot so bili predlagani predsedujočemu.

Predlog odločitve mora biti oblikovan jasno in nedvoumno, tako da je iz njega razvidna odločitev o stvari.

Ko je odločitev sprejeta, se o preostalih predlogih glasovanje ne opravi.

V dvomu, ali naj se glasovanje o posameznem predlogu opravi ali ne, na predlog predsedujočega, odloči občinski svet.

55. člen

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

Poimensko glasujejo člani 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". 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 se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Eden izmed predlaganih članov mora biti obvezno iz vrst opozicije. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali uslužbenec 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".

Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

57. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- predmet glasovanj,
- sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

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. Na podlagi izida glasovanja predsedujoči razglasi, da je predlog sprejet ali zavrnjen.

58. člen

Če član 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. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

59. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi članov na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, o 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 predloženo oziroma obravnavano na seji.

60. člen

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta določi drugega uslužbenca občinske uprave.

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

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

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

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

61. člen

Potek seje sveta se snema s tonsko snemalno napravo.

Zvočni zapis seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje ali dela seje (to je dobesedni zapisnik oziroma prepis zvočnega zapisa poteka seje ali dela seje) se izdelata samo na zahtevo predsedujočega ali če tako sklene svet in se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

Član sveta ima pravico poslušati zvočni zapis in tudi drugi udeleženec javne seje, če je za to dobil pisno dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob prisotnosti pooblaščenih oseb po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave.

Član sveta lahko zahteva, da se del zvočnega zapisa dobesedno prepíše (to je, da se izdelata magnetogram dela seje). 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. Župan mora ugoditi zahtevi, če član sveta zahteva dobesedni prepis svoje razprave na seji sveta.

62. člen

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se kot arhivsko gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave, po predpisih, ki urejajo upravno poslovanje in hranjenje arhivskega in dokumentarnega gradiva.

Na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva se mu arhivsko gradivo izroči v roku 30 let od nastanka.

63. člen

Član sveta ima pravico vpogleda v vse zadeve in gradivo sveta, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva 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 sveta. Original zahteve in odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranita pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

64. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

65. člen

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

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

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

66. člen

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika in štiri člane, ki jih imenuje svet najpozneje v roku 30 dni po konstituiranju sveta.

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

- svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu ali županu daje pobude oz. predloge in mnenja v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

67. člen

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

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

68. člen

Komisije in odbori obravnavajo predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občinskega sveta na področju svojega delovanja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podajo svoje stališče s predlogom odločitve.

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

Komisija ali odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.

69. člen

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

- Odbor za gospodarstvo in komunalno infrastrukturo,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za kmetijstvo in dopolnilne dejavnosti,
- Odbor za turizem in varstvo okolja,
- Statutarno - pravna komisija.

Vsak odbor in komisija ima predsednika in 4 člane.

70. člen

Odbori in komisije opravljajo naloge iz 67. in 68. člena, ki se nanašajo na občinsko pristojnost na naslednjih področjih:

1. Odbor za družbene dejavnosti:

- otroško varstvo,
- izobraževanje,
- zdravstvo in socialno varstvo,
- kultura,
- šport in rekreacija,
- občinske negospodarske javne službe (javni zavodi),

2. Odbor za gospodarstvo:

- gospodarstvo,
- malo gospodarstvo in obrt,
- lokalna gospodarska infrastruktura,
- gospodarske javne službe,
- urejanje prostora
- promet in zveze,
- gospodarjenje s premoženjem,
- stanovanjsko področje,

3. Odbor za kmetijstvo in dopolnilne dejavnosti:

- kmetijstvo,
- gozdarstvo,
- lovstvo,

- ribištvo,
- veterina,
- dopolnilne dejavnosti.

4. Odbor za turizem in varstvo okolja:

- turizem,
- varstvo okolja.

5. Statutarno pravna komisija:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev,
- po sklepu sveta obravnava predloge odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov ter oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine in glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- predlaga svetu v sprejem obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, razlaga poslovnik sveta.

Drugim stalnim in občasnim delovnim telesom določi področje njihovega delovanja svet ob njihovi ustanovitvi.

71. člen

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

72. člen

Predsednika in člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, treh članov občinskega sveta ali župana izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko predlagajo kandidate tudi zainteresirane organizacije v občini in občani.

Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.

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

73. člen

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

74. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta ali komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, lahko pa se razreši tudi skladno z 20. členom tega poslovnika.

75. člen

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

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu 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 glasov opredeljenih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

76. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni uslužbenci občinske uprave, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko. O seji delovnega telesa pa se obvestijo župan, direktor občinske uprave in predsedujoči. Seje delovnega telesa se zvočno ne snemajo, razen če predsedujoči delovnega telesa odloči drugače.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

77. člen

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

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

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.

78. člen

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

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

V skladu z določbami statuta lahko tudi volivci zahtevajo od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

79. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

2. Postopek za sprejem odloka

80. člen

Odloki se sprejemajo v dveh obravnavah, v prvi obravnavi kot predlog za izdajo odloka, v drugi obravnavi kot predlog odloka.

Predlagano besedilo 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. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično in kartografsko gradivo.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlagano besedilo odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

81. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predlaganega besedila odloka na sejah sveta.

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

82. člen

Predlagano besedilo odloka se pošlje v obravnavo članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavano besedilo odloka.

Občinski svet razpravlja o predlaganem besedilu odloka v dveh obravnavah.

83. člen

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

Po končani obravnavi predloga za izdajo odloka občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

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

Predlog za izdajo odloka je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov sveta.

84. člen

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

85. člen

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni in popravi predlagano besedilo odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

86. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu predlaganega besedila odloka, glasuje o odloku v celoti.

87. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predlaganega besedila odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet, razen v primerih, ko je predlagatelj župan. Župan lahko vsak čas umakne predlagano besedilo odloka.

88. člen

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

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

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavano predlagano besedilo odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Na sami seji sveta lahko predlagajo amandma najmanj 4 člani sveta, predlagatelj odloka in župan.

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

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do glasovanja o amandmaju spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

Amandmaji oziroma predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemnikov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

89. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

90. člen

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

O predlogih drugih splošnih aktov iz 77. člena tega poslovnika, če zakon ne določa drugače, odloča svet na eni obravnavi.

91. člen

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

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

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

92. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandma v ustni obliki. Pred glasovanjem je treba ustno vloženi amandma v pisni obliki predložiti predsedujočemu.

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

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe 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

93. člen

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

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi države ali občine,
- 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 predlaganega besedila odloka.

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

5. Postopek za sprejem obvezne razlage

94. člen

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

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

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.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem akta, ki se razlaga.

6. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

95. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in je nepregleden, lahko župan, upošteva vse spremembe in dopolnitve akta, predloži svetu v sprejem uradno prečiščeno besedilo takega akta.

O uradnem prečiščenem besedilu, po predhodnem mnenju statutarno-pravne komisije, odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

96. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu v skladu s statutom 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 svet.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

97. člen

Volitve in imenovanja, za katera je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določilih tega poslovníka.

Kandidat je imenovan oziroma izvoljen če zanj glasuje predpisana večina članov občinskega sveta (večina opredeljenih glasov navzočih članov).

Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

98. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati razvrstijo po abecednem vrstnem redu prvih črk njihovih priimkov. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega kandidata oziroma, če jih je potrebno imenovati več, samo za toliko kandidatov, kolikor se jih imenuje.

99. člen

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.

100. člen

Tajno se glasuje z glasovnico.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

101. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje 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.

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

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.

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

103. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

104. člen

Predsednika in člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za predsednika in člane, ki jo določi predlagatelj po 72. členu poslovnika. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika in predlog toliko kandidatov za člane delovnega telesa, kolikor se jih imenuje.

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 člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

105. člen

V primeru, da ima občina dva ali več podžupanov in župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od več podžupanov, bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če občina nima podžupana oz. je podžupan razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

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

Kandidat je imenovan, če dobi predpisano večino glasov članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

106. člen

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog najmanj ene četrtine članov sveta ali na podlagi drugih predlogov, ki so podani v skladu s tem poslovnikom.

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

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

107. člen

Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

Predlog za razrešitev se uvrsti na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

108. člen

Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

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

109. člen

Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti. Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Postopke v zvezi z odstopom župana in članov sveta ureja zakon in statut občine.

110. člen

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, 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.

Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

111. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje, lahko pa za vodenje pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.

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 reševanje nastalih problemov.

112. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu to obrazložiti in 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

113. 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 direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta in župana.

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

114. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter zagotavlja pogoje za delo predstavnikov javnih občil na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentarno gradivo seje sveta, 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 SVETA V IZREDNEM STANJU

115. člen

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

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je

potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

116. 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.

117. člen

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.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

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

XI. KONČNI DOLOČBI

118. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta občine Črnomelj (Ur.l. RS, 99/99, 13/01, 57/03, 103/03 in 66/2006)

119. člen

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

Številka: 007-34/2013

Datum: 28.11.2013

Občinski svet občine Črnomelj
Županja Mojca Čemas Stjepanovič