

39

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 16. člena Statuta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 19/07) je Občinski svet Občine Selnica ob Dravi na svoji 23. redni seji, dne 3. marca 2022 sprejel

POSLOVNIK Občinskega sveta občine Selnica ob Dravi

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljevanju: člani sveta).

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

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, s poslovniki delovnih teles ali z odločitvijo članov delovnih teles.

3. člen

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 veljavnimi predpisi oziroma aktom 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 in odloča na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih 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 izredne seje.

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

Žalne seje se lahko skliče ob smrti članov in bivših članov sveta, župana ali častnih občanov.

6. člen

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oz. predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

7. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali 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 od njega pooblaščen delavec občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE 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 20 dni po izvolitvi članov sveta, oziroma 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev za župana.

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

9. člen

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

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
- poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
- imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana
- poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov
- poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno pri-sego župana in njegov pozdravni nagovor.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tri-člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pri-pravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane komisije predlaga župan, lahko pa jih predlaga tudi vsak član sveta. Svet

glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan, pa 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 sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

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

10. 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 kandidatatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej, najpozneje na prvi naslednji seji.

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 občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

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

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 SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

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

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 ter obravnavati vprašanja iz pristojnosti sveta;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju 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.

Člani sveta uveljavlja pravice iz tega člena neposredno na seji sveta ali pismeno med sejama sveta.

Član 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 sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi je seznanjen 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 dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

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

Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

15. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v 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 ali če član sveta z odgovorom ni zadovoljen ali mu na sami seji ni bilo mogoče odgovoriti, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

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

16. člen

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude s področja pristojnosti občine 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.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno 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 vprašanje in pobude se praviloma odgovarja takoj. 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 tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

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

17. 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, ki se ne udeleži ali se ne more udeležiti seje sveta oziroma sej delovnih teles, ne pripada sorazmerni del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem so bile te seje.

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

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

18. 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.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

Seje sveta sklicuje župan.

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

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

20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom v elektronski obliki najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi obvestilo o objavi gradiva na spletni strani Občine Selnica ob Dravi. Posamezno gradivo se lahko na spletni strani objavi tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, o čemer se po elektronski pošti obvesti vse člane sveta.

Vabilo na sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom vaških odborov, direktorju občinske uprave ter predstavnikom medijev.

21. člen

Vabila se pošljejo po elektronski pošti, izjemoma pa po navadni pošti v fizični obliki, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik ali občinska uprava ne razpolaga z elektronskim naslovom prejemnika.

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

22. člen

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

Izredno sejo 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 svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. 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 najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine. Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži članom sveta 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.

23. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v elektronski obliki (izjemoma fizični) vročenega vabila s priloženim gradivom ali povezavo do gradiva na spletni strani občine, ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. O dostavi se mora voditi evidenca o tem, katerim članom in na kakšen način jim je bilo gradivo vročeno.

Na dopisni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina vseh članov sveta. Glasovanje je možno izvesti z osebnim telefonskim glasovanjem, glasovanjem po elektronski pošti, glasovanjem po navadni pošti ali z osebno izročitvijo glasovnice v tajništvu občine. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasoval večina opredeljenih članov sveta.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še število svetnikov, ki jim je bilo vročeno gradivo, seznam svetnikov, ki so glasovali, seznam svetnikov z navedbo njihove odločitve (za, proti), rezultate glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti.

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

24. 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 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 poslovníkom.

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 oz. h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena se za točko dnevnega reda z naslovom Informacija župana gradivo ne predloži, prav tako pa o njej ni razprave. Praviloma je poročevalec te točke župan, ki pa se lahko odloči, da pri točki sodelujejo tudi drugi poročevalci.

25. člen

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

ali drugi predlagatelji. K posameznim točkam dnevnega reda se lahko povabijo tudi tisti, na katere se posamezna točka nanaša.

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

26. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana 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 sveta.

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

27. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta, z javno objavo zapisnikov ter z izjavami za javnost.

Medije v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi na spletni strani občine – občinski svet. Medijem se pošlje še obvestilo 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.

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

Za zagotavljanje transparentnosti delovanja sveta pri izvajanju javnih nalog in obveščanja javnosti se izvaja tudi avdio in video snemanje sej sveta, ki ga izvaja občinska uprava ali zunanji pogodbeni izvajalec.

Avdio in video posnetek se objavi na spletni strani občine ali na lokalni televiziji, s katero ima občina sklenjeno pogodbo. Iz posnetka seje se pred objavo izbrišejo deli seje z varovanimi osebnimi podatki ter tisti deli seje, ki so zaprti za javnost.

Svet lahko sprejme odločitev, da se za posamezno ali več točk dnevnega reda seje ne izvaja avdio in video snemanje tudi, če niso podani razlogi za izključitev javnosti, če je ta odločitev sprejeta z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta. Seje, ki so zaprte za javnost, oziroma deli sej, ki niso odprte za javnost, se lahko z zvočno napravo snemajo le z namenom priprave zapisnika seje v skladu z določili tega poslovnika.

Avdio in video snemanje seje in objavo posnetkov na spletni strani ali na lokalni televiziji zagotavlja občinska uprava ali zunanji pooblaščenec izvajalec. Predsedujoči seje mora zagotoviti, da so o snemanju seje in javni objavi posnetkov seje obveščeni vsi udeleženci seje. Obveščanje prisotnih v skladu z določili zakonodaje o varstvu osebnih podatkov se zagotavlja z javno objavo obvestila o obdelavi osebnih podatkov na vidnem mestu v prostoru, kjer poteka seja sveta. Obdelava osebnih podatkov (glas in podoba posameznika) je potrebna za opravljanje nalog v javnem interesu ter za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog in obveznosti občine.

Upravljevec osebnih podatkov je Občina Selnica ob Dravi. Posnetki sej se hranijo v dokumentarni zbirki občine v skladu s predpisi o vodenju dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Uporabnik osebnih podatkov je lahko zunanji pogodbeni izvajalec snemanja, če ga za to storitev najame občina. S pogodbenim izvajalcem (obdelovalcem osebnih podatkov) mora biti sklenjena ustrežna pogodba o obdelavi osebnih podatkov v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

Zvočno in slikovno snemanje sej, odprtih za javnost, je skladno z zakonom, ki ureja medije, dopustno tudi za predstavnike medijev. Zvočno in slikovno snemanje sej sveta je članom sveta ali tretjim osebam prepovedano brez soglasja vseh navzočih na seji.

2. Potek seje

28. 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.

V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v 30 minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.

Enako se ravna v primeru ugotavljanja nesklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.

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

29. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in uresničevanju sklepov prejšnjih sej.

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.

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 skrajšanje rokov, združitve obravnave ali hitri postopek ter zamenjavo vrstnega reda predlaganih točk.

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

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

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.

31. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

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

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 poslovníkom 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 sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

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

Razpravljavca lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na napoved replike, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Drugi vabljeni na sejo smejo sodelovati v tistem delu razprave, ki se nanaša nanje. V tem primeru predsedujoči predhodno ugotovi, o čem želi udeleženec razpravljati in ali temu ne nasprotuje nihče od prisotnih članov sveta. V primeru njihovega nasprotovanja, se o razpravi drugih udeležencev odloči z glasovanjem sveta.

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

33. člen

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

Če se razpravljavca 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 vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavca ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

34. 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 pet minut.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni 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.

36. člen

Seje sveta se v časa sklicujejo najprej ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. O podaljšanju seje na predlog predsedujočega odloči občinski svet z glasovanjem.

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

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi dogovorov, priprave dopolnil, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ petnajst 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 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. Če svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, se seja prekine in določi termin za njeno nadaljevanje.

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

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 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. O odstranitvi glasuje svet.

Član 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 prostora 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 je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

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

44. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana

odločitev je sprejeta, če se je za sprejem predloga izrekla večina tistih, ki so glasovali.

Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla ZA njen sprejem oziroma če je ZA sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa veljavni predpis.

45. člen

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. 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.

Glasuje se najprej o spreminjavalnih predlogih članov sveta, delovnih teles ter nato o predlogu predlagatelja. V primerih, ko je sprejet spreminjavalni predlog, predsedujoči lahko odredi odmor pred glasovanjem o predlagateljevem predlogu, zaradi uskladitve.

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

Člani sveta glasujejo ZA ali PROTI predlogu sklepa. Član občinskega sveta, ki ne glasuje ni opredeljen. Odločitve se sprejme z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok 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 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.

49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija,

ki je sestavljena iz članov sveta. Sestavo določi svet na predlog predsedujočega seje sveta. 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 pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja, ki ne sme trajati več kot dvajset minut.

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

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- datum in številka seje sveta,
- predmeta glasovanja,
- sestava 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 člani komisije iz 51. člena tega poslovnika.

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

51. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. Član sveta lahko ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja le na isti seji.

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.

Če član sveta na seji takoj po glasovanju pojasni, da se je zmotil pri glasovanju, se glasovanje ponovi.

5. Zapisnik seje sveta

52. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik se piše v skrajšani obliki. Vsebina razprave ni predmet zapisnika.

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 vodenje zapisnika seje sveta skrbi javni uslužbenec občinske uprave, ki ga za to pooblasti direktor občinske uprave.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih 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 oseba, ki je vodila 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.

Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v spisu seje, na kateri je bil sestavljen. V spis je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

53. člen

Seja sveta se zvočno snema. Zvočno snemanje seje sveta izvaja občinska uprava ali za to pooblaščenim zunanji izvajalec (pogodbeni obdelovalec). Nepooblaščenemu snemanju seje pomeni kršitev tega poslovnika. Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom zvočnega snemanja seje sveta, izdelavo prepisa in javno objavo posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovníkom.

Upravljalca osebnih podatkov je Občina Selnica ob Dravi (občinska uprava).

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

Zvočno snemanje izvaja občinska uprava ali za to pooblaščenim zunanji izvajalec, pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov.

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

Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa seje (magnetogram). Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobresedno prepiše in se

mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

Pravna podlaga za snemanje sej oziroma za javno objavo posnetkov sej je zagotavljanje zakonitih interesov, to je izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog in obveznosti javnega sektorja, pod pogojem, da se s tako obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

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

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

54. člen

Z gradivom sveta, ki je zaupne narave, se ravna skladno z veljavnimi predpisi.

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

Za arhiviranje in roke hranjenja dokumentarnega gradiva se uporabljajo določila veljavnih predpisov.

55. člen

Član sveta ali občan ima pravico vpogleda v spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri organih občinske uprave. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve. 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 veljavnimi predpisi.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

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

Direktor občinske uprave določi delavce v občinski upravi, ki pomagajo pri pripravi in vodenju sej ter opravljajo 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.

7. Delovna telesa sveta

57. 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 poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

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

58. 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 4 člane.

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

- svetu predlaga liste kandidatov za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

Obravnavo zadev iz svoje pristojnosti je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

59. člen

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

- odbor za negospodarstvo,
- odbor za gospodarstvo,
- statutarno pravna komisija.

Odbori štejejo 9 članov in so sestavljeni iz večine članov sveta. Komisije štejejo od 3 do 5 članov in so sestavljene iz večine članov sveta.

Delovno področje posameznega odbora in komisije se določijo s tem s poslovníkom ali drugim aktom sveta.

60. člen

Odbor za negospodarstvo ima devet (9) članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Odbor lahko obravnava tudi druge vsebinske zadeve iz njegove pristojnosti.

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

Odbor za negospodarstvo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva.

61. člen

Odbor za gospodarstvo ima devet (9) članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (podjetništvo, kmetijstvo, turizem, komunala, okolje in prostor ipd.), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Odbor lahko obravnava tudi druge vsebinske zadeve iz njegove pristojnosti.

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

Odbor za gospodarstvo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

62. člen

Statutarno pravna komisija ima pet (5) članov.

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

Obravnavo zadev iz njene pristojnosti je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu, predlagatelju in članom sveta.

Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovni-ka sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

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

63. člen

Komisija za priznanja in nagrade ima pet (5) članov.

Njeno delo opredeljuje Odlok o priznanjih in nagradah.

64. člen

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

65. člen

Člane odborov, komisij in njihove predsednike imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Predsednik delovnega telesa sveta je član sveta.

Podpredsednika delovnega telesa izvolijo člani delovnega telesa na prvi seji.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

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

66. člen

Svet lahko razreši predsednika ali podpredsednika, posameznega člana delovnih teles ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

67. člen

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

68. 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. V primeru odsotnosti ali razrešitve predsednika delovnega telesa ga nadomešča podpredsednik delovnega telesa.

Seje delovnih teles se skličejo pred obravnavo na občinskem svetu, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, na zahtevo župana ali na pisno zahtevo najmanj četrtnine članov sveta.

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 sveta.

69. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, 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.

70. člen

Svet imenuje tudi druge organe, če je tako določeno z zakonom ali posebnim predpisom.

Število članov in naloge takšnega organa določi svet v skladu z veljavnimi predpisi v sklepu o imenovanju.

VI. AKTI SVETA**1. Splošne določbe****71. 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.

72. člen

Svet sprejema statut in spremembe statuta ter dopolnitve statuta v prvem branju in drugem branju z 2/3 večino glasov vseh članov sveta, poslovnik sveta v prvem in drugem branju z 2/3 večino glasov navzočih članov sveta, ostale akte pa z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

73. člen

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

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

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

74. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka**75. člen**

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

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

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu.

75 a. člen

Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov in strokovne ter druge javnosti v pripravo splošnih aktov občine, je potrebno predloge splošnih aktov objaviti na spletni strani občine najpozneje 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo akt obravnavan.

Zainteresirane javnosti iz prvega odstavka tega člena lahko najkasneje 7 dni od objave predlogov splošnih aktov, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj se na seji, kjer se obravnava predlog splošnega akta, opredeli do pravočasno vloženi pripomb in predlogov.

Za sodelovanje javnosti pri obravnavi proračuna občine, spremembi ali rebalansu proračuna občine, zaključnega računa občine, prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine, se uporabljajo določila poslovnika, ki urejajo postopek sprejemanja teh aktov.

Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji in pri pripravi splošnih aktov, s katerimi se predlaga razširitev dnevnega reda seje.

76. člen

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

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

77. člen

Predlagatelj odloka pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj štirinajst dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

78. člen

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

Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

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

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

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka. Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

79. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet o predlogu odloka v drugi obravnavi.

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

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

Amandma mora biti predložen članom sveta in županu v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za

sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, če posamezen amandma skupaj predlaga najmanj 1/4 vseh članov sveta ali je predlagatelj amandmaja hkrati predlagatelj odloka.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi, kadar on ni predlagatelj odloka. Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.

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

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

80. 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.

Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani svet najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Če je predlagan amandma k amandmaju, se naprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

81. člen

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

Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovníkom.

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

82. 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.

Svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

83. 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 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.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

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

84. člen

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:

- 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 državnega zbora in ministrstev ali odloki sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine,
- obvezno razlago določb splošnih aktov.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka. V času trajanja obravnave odloka lahko vsak član sveta predlaga, da se odlok ne obravnava po skrajšanem postopku in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

85. člen

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

V uradnem glasilu in na spletni strani občine se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

86. člen

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

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

V skladu z zakonom in navodili pristojnega ministrstva lahko svet sprejme proračun za več let.

87. člen

Predlog proračuna občine za prihodnje leto mora župan predložiti svetu v obravnavo pred zaključkom tekočega leta, tako da je omogočena uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema proračun.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter sklic seje, na kateri bo svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Predstavitev občinskega proračuna obsega:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
 - opis načrtovanih politik občine,
 - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
 - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika, v prihodnjih dveh letih,
 - predstavitev načrta razvojnih programov,
 - predstavitev načrta nabav in načrta delovnih mest.
- Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi da posamezne dele proračuna predstavijo delavci občinske uprave.

88. člen

Svet na seji obravnava predlog proračuna v prvi obravnavi in sprejme odlok o proračunu in prvi obravnavi ter da predlog proračuna v javno obravnavo. Javna obravnava se konča najkasneje deset dni pred sklicem seje, na kateri se obravnava proračun v drugi obravnavi.

Do druge obravnave je proračun javno dostopen v prostorih občine in na spletni strani občine, kjer je objavljen tudi datum zaključka javne obravnave.

89. člen

V kolikor svet odloka o proračunu v prvi obravnavi ne sprejme, določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog in sklicati sejo sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava. Župan uvodoma na seji pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno podani predlog.

90. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni. V času javne obravnave lahko zainteresirana javnost ali posamezniki županu podajo predloge in pripombe na proračun.

91. člen

Župan se do vloženih pripomb in predlogov pisno opredeli ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga posreduje v obravnavo in sprejem svetu.

Amandmaji k proračunu občine se vlagajo skladno z določili četrtega odstavka 79. člena tega poslovnika.

92. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za drugo obravnavo župan pojasni, katere pripombe iz javne razprave je sprejel, pojasni, katere je vključil v predlog proračuna za drugo obravnavo, in katere ni upošteval ter utemeljitve, zakaj jih ni upošteval.

Nadalje župan pojasni, katere amandmaje je sprejel in katere je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umakne svoj predlog amandmaja in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.

Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora natančno navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in zakaj se namenijo.

Če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.

93. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in ali je proračun uravnotežen. Če je proračun v ravnovesju, svet glasuje o njem v celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah, ali da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.

Če predloga uskladitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo seja nadaljevala.

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

94. člen

Če proračun ni sprejet, mora župan v roku 30 dni svetu predložiti nov predlog proračuna.

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

95. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

6. Postopek za sprejem prostorskega akta

97. člen

Prostorski akt, za katerega je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

98. člen

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.

Vsak občan ima pravico podati pobudo za obvezno razlago določb splošnih občinskih aktov. Pobuda 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 skrajšanem postopku.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

99. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt, zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev, bistveno spremenjen in nepregleden oziroma če je spremenjenih in dopoljenih več kot 1/3 členov akta, predloži predlagatelj svetu v sprejem splošni akt v uradnem prečiščenem besedilu.

Uradno prečiščeno besedilo splošnega akta sprejema svet po skrajšanem postopku brez razprave. Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletnih straneh občine.

Občina lahko na svoji spletni strani objavi tudi neuradno prečiščeno besedilo akta, pod pogojem, da je jasno označeno, da gre za neuradno prečiščeno besedilo.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

100. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

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

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 zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov sveta.

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

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

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 ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

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 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. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

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**

Občina ima enega podžupana. Podžupana imenuje izmed članov sveta župan, ki ga lahko tudi razreši, ter o tem obvesti svet.

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 z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom. Organ, ki je pristojen za predlaganje in imenovanje kandidatov za določene funkcije, je pristojen tudi predlagati njihovo razrešitev.

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

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

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

4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**107. člen**

Člani 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. 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 svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM**108. člen**

Župan predstavlja 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, 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 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 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, župana in občinske uprave.

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

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

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 veljavni predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

112. 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

113. člen

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

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

114. 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 pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Če komisija ugotovi, da v določenem času ni mogoče pripraviti razlage posamezne poslovniške določbe, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda ter zadolži komisijo, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

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.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

115. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 17/03), Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 30/07) ter Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 33/17).

116. člen

Določila 59., 60. in 61. člena tega Poslovnika, ki na novo določajo število članov odborov, ter 105. člen tega Poslovnika, ki določa število podžupanov, se začnejo uporabljati z dnem konstituiranja novega občinskega sveta po rednih lokalnih volitvah 2022, ko se začne nov mandat.

117. člen

Ta poslovnik začne veljati 15 dni po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 007-12/2017
Datum: 3. marca 2022

Županja
dr. Vlasta Krmelj, univ. dipl. inž.