

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 17. člena Statuta Občine Šoštanj (Uradni list Občine Šoštanj, št. 5/18) je Občinski svet Občine Šoštanj na 6. redni seji, dne 18. 9. 2019, sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Šoštanj

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), postopke odločanja ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

2. člen

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

3. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov ter svetov krajevnih skupnosti.

4. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.

Javnost dela sveta se zagotavlja:

- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani občine,
- z zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
- z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
- z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
- z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
- z obvestili za javnost,
- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov,
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah,
- z objavljanjem zvočnih zapisov sej,
- na druge načine.

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, ter v primerih, ko je upravičeno pričakovati, da bi prisotnost javnosti bistveno otežila ali onemogočila normalno delo občinskega sveta, pri čemer morajo biti za izključitev javnosti v zapisniku navedeni razlogi.

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

6. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih 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 redne ali izredne seje.

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

7. člen

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

8. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom.

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

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

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

9. člen

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

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. imenovanje tričlanske mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.

Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

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

Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdržljivosti obeh funkcij.

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 izvoljenih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in predlog ugotovitve izvolitve župana. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

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

11. člen

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

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

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati tudi ne sme vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

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

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

Mandat članov občinskega sveta v organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta, traja in preneha v skladu z ustanovitvenim aktom javnega zavoda, javnega podjetja, skladov in drugih organizacij.

13. člen

Po ugotovitvi izvolitve župana lahko župan slovesno priseže. Ob slovesni prisegi župan nosi župansko verigo. V kolikor je izvoljen novi župan, mu lahko župansko verigo pred slovesno prisego preda dotedanji župan.

Slovesna prisega se glasi:

»Prisegam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Šoštanj, spoštoval interese in potrebe lokalne skupnosti in z vsemi močmi deloval za blaginjo Občine Šoštanj in njenih občank in občanov.«

14. člen

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

15. člen

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

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

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta se ima pravico skupaj z drugimi člani občinskega sveta povezati v svetniško skupino, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti. Član občinskega sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

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

Član občinskega sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene tudi z zakonom, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

16. člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico sestavljati le eno svetniško skupino. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in postati član druge svetniške skupine.

Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana občinskega sveta. Svetniška skupina v osmih dneh po konstituiranju sveta pisno obvesti župana o vodji svetniške skupine.

Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, dobi status samostojnega svetnika. Samostojni svetnik je tudi svetnik, ki pripada listi z enim izvoljenim svetnikom. Samostojni svetniki lahko ustanovijo skupino samostojnih svetnikov, vendar le eno v teku enega mandata sveta.

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

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

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

17. člen

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

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki. Zahtevana pojasnila je potrebno dati svetnikom najkasneje do naslednje seje občinskega sveta.

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

18. člen

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

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 predsedujoči na to opozori in članu občinskega sveta predlaga, 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 in direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

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

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

19. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Dodatno pojasnilo se poda na sami seji, v kolikor to ni mogoče, pa na prvi naslednji seji. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

3. Udeleževanje sej sveta in delovnih teles

20. člen

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

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

Članu občinskega sveta, razen podžupanu, pripada sejnina za udeležbo na seji občinskega sveta ali seji delovnega telesa občinskega sveta. Članu sveta, ki se ne udeleži seje občinskega sveta ali seje delovnega telesa, sejnina ne pripada. Podrobneje je ta pravica opredeljena v pravilniku, ki določa plačila in nagrade občinskih funkcionarjev in članov občinskih organov.

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Redne seje sveta sklicuje župan glede na potrebe odločanja na svetu in na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta.

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

Če dnevni red ni izčrpan, se skliče nadaljevanje redne seje.

22. člen

Sklic seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki naj bi ga svet obravnaval.

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se izjemoma pošlje tudi kasneje ali posreduje na sami seji občinskega sveta, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Gradivo za posamezno točko dnevnega reda pripravi ustrezna občinska strokovna služba. Vsebovati mora spremni obrazec h gradivu z osnovnimi karakteristikami obravnavanega gradiva, podatke o predlagatelju, poročevalcu in pravni podlagi. Gradivo mora vsebovati tudi obrazložitev, v kateri je opisana ocena stanja in razlogi za sprejem, cilji, ki se želijo doseči, ter morebitna finančna sredstva, potrebna za uveljavitev predloga.

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje tudi, županu, direktorju občinske uprave, predsedniku nadzornega odbora, krajevnim skupnostim, in predstavnikom medijev. Vabilo in gradivo za posamezno sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani Občine Šoštanj.

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.

Vabila na sejo občinskega sveta se skupaj z gradivi pošljejo prejemnikom po elektronski pošti, na pisno zahtevo prejemnika pa lahko tudi po pošti v fizični obliki na papirju. Prejemniku gradiva se le-to pošlje po pošti tudi, kadar ta nima možnosti pošiljanja po elektronski pošti.

23. člen

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

Izredno sejo občinskega sveta skliče župan na lastno pobudo ali na zahtevo ene četrtine članov občinskega sveta.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Izredna seja na zahtevo ene četrtine članov sveta mora biti v 15 dneh po vložitvi zahteve. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisno obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali, oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo lahko vodi član sveta, ki ga določijo člani sveta, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti poslano članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo v skladu s prejšnjim členom poslovnika in objavljeno 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. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen

Dopisna seja se opravi, kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena in ni pogojev za sklic redne ali 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. Dopisno sejo občinskega sveta lahko skliče le župan, kadar je potrebno sprejeti neko odločitev ali zavzeti določeno stališče in bi bilo sklicevanje redne seje časovno neizvedljivo.

Dopisna seja se izvede na podlagi v elektronski obliki poslanega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti ali preko SMS sporočil. Sklic dopisne seje mora vsebovati točen datum izvedbe dopisne seje in čas trajanja seje oziroma čas, do katerega mora biti seja zaključena. Prejemnike se na dopisno sejo dodatno opozori preko telefonskega sporočanja.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je prejem potrdila več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji odgovorna oseba občinske uprave napiše zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še gradivo in predloge sklepov, o katerih se je glasovalo, vzroke za sklic seje in ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Zapisnik se posreduje članom sveta v potrditev na prvi naslednji redni seji sveta.

25. člen

Slavnostno sejo skliče župan.

26. člen

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

Dnevni red lahko predlagajo tudi člani sveta, 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 poslovnikom.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo v skladu s tem poslovnikom, oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik. Župan

se je dolžan opredeliti do gradiva, če ga je prejel vsaj 7 dni pred sklicem seje, sicer se zadeva uvrsti na dnevni red.

27. člen

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

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

Izredno sejo 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.

28. člen

Delo in dokumentacija sta javna, razen če svet obravnava zadevo zaupne narave.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z vabilom po elektronski pošti.

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

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta.

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

Župan ali član občinskega sveta predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

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

2. Potek seje

29. člen

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

Pred začetkom seje sveta župan preveri sklepčnost z dvigom kartonov ali rok.

Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.

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

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 nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne z dnevnega reda 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.

Predlog za umik točke z dnevnega reda z obrazložitvijo mora svetnik ali svetniška skupina poslati županu najmanj 3 dni pred sejo sveta.

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

Župan lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda spremeni vrstni red točk dnevnega reda. O tem svet ne razpravlja in ne glasuje.

Razprava o posameznem predlogu za umik, razširitev ali spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda lahko traja največ eno minuto. Replika na razpravo ni možna.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik, za razširitev oziroma spremembo vrstnega reda dnevnega reda, svet odloči o dnevnem red v celoti.

V primeru zavrnitve dnevnega reda iz prejšnjega odstavka svet glasuje o posameznih točkah predlaganega dnevnega reda, ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda.

Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

31. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu sprejetega dnevnega reda.

Med sejo župan, z večino glasov navzočih članov, 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, ali pozneje.

Župan lahko prekine obravnavo posamezne točke dnevnega reda in jo nadaljuje po izčrpanju dnevnega reda seje ali pred začetkom naslednje seje občinskega sveta.

V teku obravnave posamezne točke dnevnega reda se lahko občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da odločanje o tej točki dnevnega reda prenese na kasneje ali na konec seje. Če odločanje o tej zadevi do konca seje ni izvedljivo, se odločanje prenese pred začetek prve naslednje seje sveta.

V primeru, da seja ni dokončana, v tem času pa so nastali nujni razlogi za sprejem določene odločitve, lahko občinski svet izjemoma z večino opredeljenih glasov vseh članov na začetku nadaljevalne seje sklene, da dopolni že sprejeti dnevni red in nanj uvrsti dodatno točko.

32. člen

V prvi točki dnevnega reda odloča svet o potrditvi zapisnika prejšnje seje, morebitne izredne seje ali dopisne seje in o poročilu o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. V primeru obširnejših pripomb ali če gre za pripombe k besedilom posameznih členov splošnega akta, jih je potrebno podati v pisni obliki. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

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

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

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

Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do največ enega odgovora (replike) na razpravo vsakega drugega razpravljavca, kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Replika mora biti konkretna in se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

Svet lahko na obrazložen predlog sprejme odločitev o spremembi omejitev časa razprave. Odločitev o spremembi omejitev časa razprave svet sprejme pred začetkom razprave.

34. člen

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

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

35. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor ne sme trajati več kot 2 minuti.

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.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih 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 in 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 je potrebno posvetovanje v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno, zato ker seja ni več sklepčna, lahko župan odredi največ 30 minut odmora ali pa seja konča. Če sklepčnosti ni možno zagotoviti tudi po odmoru, župan seja konča.

37. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma v popoldanskem času in morajo biti načrtovane tako, da ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči lahko odredi petnajstminutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

38. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča seja.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. 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.

40. člen

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

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

41. člen

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

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

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

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

42. 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.

43. člen

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

4. Odločanje

44. člen

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

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi z dvigom kartonov ali rok ali poimenskimi klicanjem članov sveta. Navzočnost se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost, ali ga na to opozorijo člani sveta. Navzočnost članov sveta se na začetku seje ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

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

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

45. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določata drugačno večino. Predlagana odločitev je na sklepčni seji sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem, oziroma če je »ZA« odločitev glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

46. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje, če tako določa predpis ali če tako sklene občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju na obrazložen predlog župana ali člana občinskega sveta.

47. člen

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

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

H glasovanju predsedujoči pozove člane občinskega sveta tako, da jih najprej pozove, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve in nato še »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.

48. člen

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

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom glasovalnih kartonov, dvigom rok ali javnim poimenskim glasovanjem.

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

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

50. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami ali na drug primeren način.

Če svet odloča s tajnim glasovanjem, je za sprejem odločitve potrebna enaka večina, kot če bi o istem vprašanju odločal z javnim glasovanjem.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija. Predsednika in dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni 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. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

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

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na levi strani, »PROTI« pa na desni. 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, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

51. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, 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.

52. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

53. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o delu na seji, podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov občinskega sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi za to odgovorna oseba občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej občinskega sveta. Kadar pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se ta obravnava na prvi naslednji seji sveta, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Potrjen zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in za to odgovorna oseba občinske uprave, ki je vodila zapisnik.

Potrjeni zapisnik seje sveta se trajno hrani kot dokumentarno gradivo v spisu seje.

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

54. člen

Celoten potek seje občinskega sveta se zvočno snema s tonsko snemalno napravo.

Seja sveta se snema in objavlja na občinski spletni strani z namenom obveščanja javnosti o delu, transparentnosti delovanja, zagotavljanjem nadzora javnosti nad delovanjem sveta ter za namen priprave zapisnika.

Zvočno snemanje sej sveta lahko izvaja le občinska uprava oziroma za to pooblaščen zunanji sodelavec. Snemanje, predvajanje in objavljanje javnih sej sveta je dovoljeno medijem v skladu z zakonom.

Posnetki javnih sej sveta so javno dostopni preko spletne strani občine. Posnetki javnih sej se objavijo na spletni strani občine in so dostopni javnosti največ eno leto po konstituiranju novega občinskega sveta. V primeru, da je seja zaprta za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, ker to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja, se nejavna seja ali nejavni del seje lahko snema zgolj za namen priprave zapisnika, takšen posnetek pa ni javno dostopen.

Posnetek seje se hrani kot arhivsko gradivo v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom seje.

55. člen

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

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

Arhiviranje in roke hranjenja dokumentarnega gradiva določa zakon, ki ureja pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

56. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta opravlja občinska uprava.

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

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbijo za to odgovorne osebe občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

58. člen

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika, podpredsednika in tri člane, ki jih imenuje občinski svet.

Naloge Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja določa statut Občine Šoštanj.

59. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in svete kot svoja delovna telesa. Komisije in sveti občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

60. člen

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

- Statutarno pravna komisija;
- Komisija za okolje in prostor;
- Komisija za kmetijstvo in gozdarstvo;
- Komisija za razvoj malega gospodarstva;
- Komisija za priznanja;
- Komisija za področje gospodarskih javnih služb;
- Komisija za področje negospodarskih javnih služb;
- Svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin.

61. člen

Statutarno pravna komisija ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovníka občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih

predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

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

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

62. člen

Komisija za okolje in prostor ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje stališče mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za okolje in prostor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Komisija za kmetijstvo in gozdarstvo ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

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

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za kmetijstvo in gozdarstvo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

Komisija za razvoj malega gospodarstva ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju malega gospodarstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje stališče mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za razvoj malega gospodarstva lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

65. člen

Komisija za priznanja ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija razpisuje in pripravlja predloge za podelitev priznanj občine in obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju priznanj, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje stališče mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za priznanja lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

66. člen

Komisija za področje gospodarskih javnih služb ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje stališče mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za področje gospodarskih javnih služb lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih javnih služb.

67. člen

Komisija za področje negospodarskih javnih služb ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na dan, ko je sklicana seja občinskega sveta. Svoje stališče mora komisija pisno predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta, izjemoma pa lahko stališče poda predsednik komisije na seji ustno.

Komisija za področje negospodarskih javnih služb lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

68. člen

Svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin ima sedem članov – predsednika, podpredsednika in pet članov.

Svet obravnava vloge, prošnje, pritožbe, spore in predloge, s katerimi občani ali organizacije opozarjajo na določene družbene in posamične probleme s področja zagotavljanja javnih dobrin, ter opozarja pristojne organe na nepravilnosti.

69. člen

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

70. člen

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

71. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti nadomešča podpredsednik ali član delovnega telesa, ki je občinski svetnik, po pooblastilu predsednika.

Določbe tega poslovnika in statuta, ki veljajo za predsednika delovnega telesa se smiselno uporabljajo tudi za podpredsednika delovnega telesa.

Seje delovnih teles se sklicujejo za obravnavo zadev z delovnega področja delovnega telesa, ki so predložene svetu z dnevnim redom v obravnavo, za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta ali na zahtevo župana. Sejo lahko skliče tudi predsednik delovnega telesa na lastno pobudo za obravnavo določene problematike s področja dela delovnega telesa.

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 rednih, izrednih in dopisnih 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.

Sklic izredne oziroma dopisne seje delovnega telesa je praviloma vezan na sklic izredne oziroma dopisne seje sveta.

Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

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

72. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni župan, direktor občinske uprave, lahko tudi javni uslužbenci, 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.

V. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

73. člen

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

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

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

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom, statutom občine in drugimi predpisi.

74. člen

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

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

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

75. člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

Izvirnik odloka oziroma drugega akta sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji sveta.

Izvirnike aktov občinskega sveta se ožigosa in trajno shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

Če se po objavi sprejetega odloka ali drugega akta sveta v izvirnem besedilu ugotovijo napake redakcijske narave, župan objavi popravek sprejetega akta.

76. člen

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

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

Na svetovnem spletu se objavijo:

- prečiščena besedila statuta, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih predpisov občine;
- programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo občinskega sveta;
- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov;
- sklici sej občinskega sveta z gradivi za obravnavo;
- zapisniki;
- sprejeti sklepi;
- druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

2. Sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine

77. člen

Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo splošnih aktov občine je potrebno predloge splošnih aktov objaviti na spletni strani občine najpozneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo izvedena obravnavo.

Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v treh dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na seji, se na seji sveta pri obravnavi predloga splošnega akta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na dveh sejah, se v gradivu za drugo obravnavo predloga splošnega akta pisno opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Pravočasno prispele pisne pripombe iz drugega odstavka tega člena župan pošlje predlagatelju splošnega akta, kadar predlagatelj ni župan.

Za sodelovanje javnosti pri obravnavi proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine se uporabljajo določila tega poslovnika, ki urejajo sprejem proračuna in prostorskih aktov.

Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji.

3. Postopek za sprejem odloka

78. člen

Svet praviloma razpravlja in odloča o predlogu odloka na dveh obravnavah.

V dvofaznem postopku se akt v prvi fazi obravnava kot osnutek in v drugi fazi kot predlog. V enofaznem postopku se akt obravnava kot predlog.

79. člen

Predlagano besedilo odloka mora vsebovati uvod, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev. Glede na vsebino odloka mora biti predlaganemu besedilu odloka priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Uvod obsega naslov odloka, predlagatelja, poročevalca, pravno podlago in predlog sklepov. Obrazložitev mora obsegati tudi razloge za sprejetje odloka, oceno stanja ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

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

80. člen

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

81. člen

Župan pošlje predlagano besedilo odloka članom občinskega sveta 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo stališča delovnih teles, v katere pristojnost spada obravnavani odlok, in mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

82. člen

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

Po končani obravnavi svet z večino glasov navzočih članov sprejme pripombe in predloge oziroma osnutek odloka s pripombami.

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

Če na predlagani odlok v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu osnutka odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlagani odlok na isti seji, in sicer odloča najprej o morebitni spremembi ali dopolnitvi, nato o osnutku odloka s sprejetimi spremembami, nato o prekvalifikaciji osnutka v predlog in nazadnje še o predlogu.

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predlaganega odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave, oziroma jih mora utemeljeno zavrni.

Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati tudi pripombe in predloge javnosti ali jih utemeljeno zavrni.

83. člen

V drugi obravnavi predlaganega besedila odloka, v kateri se razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu predlaganega odloka, se sprejema predlog odloka.

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

84. člen

V drugi obravnavi predlaganega odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predlaganega odloka v obliki amandmajev.

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

Amandma z obrazložitvijo mora biti predložen županu in svetnikom v pisni obliki ali po elektronski pošti najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma v pisni obliki najmanj ena četrtnina članov občinskega sveta, predlagatelj ali delovno telo.

Če amandma ni predložen v pisni obliki in je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne da v razpravo in odločanje.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se predlog odloka obravnava.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

85. člen

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

O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej, lahko pa se občinski svet na predlog župana z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se o amandmajih glasuje v paketu.

86. člen

Svet sprejema po enostopenjskem postopku rebalans proračuna, zaključni račun proračuna občine, načrt ravnanja z nepremičnim premoženjem občine, prostorske akte, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, intervencijske akte, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu in obvezne razlage splošnih aktov.

Ne glede na določila tega člena pa lahko predlagatelj akt, ki se obravnava po enostopenjskem postopku, predloži v obravnavo po dvostopenjskem postopku.

87. člen

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

Proračun občine in prostorske akte sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.

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

88. člen

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

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

4. Hitri postopek za sprejem odlokov

89. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče ali če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji. Po hitrem postopku svet obravnava odlok kot predlog.

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Predlog za sprejem odloka po hitrem postopku mora biti posebej pisno obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za sprejem odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če odlok ne bi bil obravnavan in sprejet po tem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za redni postopek in prvo obravnavo predlaganega besedila odloka.

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

5. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

90. člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov;
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom;
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom ali drugimi predpisi države ali občine;
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov;
- prečiščena besedila aktov.

Svet lahko sprejme po skrajšanem postopku tudi akt, če k osnutku akta ni bilo večjih pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila. Svet v tem primeru na predlog predlagatelja odloči, da po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji, razen če je obravnavan osnutek odloka, ki je po svoji naravi splošni akt, ali plan razvoja občine, za katerega ni bil že predhodno izveden postopek seznanitve javnosti.

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

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

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

6. Postopek za sprejem proračuna

91. člen

Osnutek proračuna občine za naslednje proračunsko leto ali dve proračunski leti mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

V letu, ki je določen za izvedbo lokalnih volitev in se konča mandatno obdobje župana in občinskega sveta, župan predloži občinskemu svetu proračun le za naslednje proračunsko leto.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta najkasneje 7 dni pred sejo občinskega sveta osnutek proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlagani proračun predstavljen in opravljena splošna razprava.

Na seji občinskega sveta župan predstavi osnutek proračuna. Predstavitev občinskega proračuna obsega:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo proračuna,
- opis načrtovanih politik občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjem letu,
- predstavitev načrta razvojnih programov,
- predstavitev nabav, načrta delovnih mest in razpolaganja z nepremičnim premoženjem.

Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

Po predstavitvi proračuna opravi občinski svet splošno razpravo v primeru, da so predlagani proračun pred predstavitvijo na seji sveta že obravnavala pristojna delovna telesa občinskega sveta. Župan da besedo predsednikom delovnih teles, ki so obravnavala osnutek proračuna in se do njega opredelila, nakar sledi splošna razprava o osnutku proračuna, v kateri se lahko dajo pripombe in predlogi na osnutek proračuna.

Če osnutka proračuna pred samo predstavitvijo na seji sveta še niso obravnavala delovna telesa, se splošna razprava opravi na prvi naslednji seji sveta, lahko pa občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se splošna razprava opravi brez stališč pristojnih odborov takoj po predstavitvi.

92. člen

Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da sprejme osnutek proračuna občine z vsemi pripombami in predlogi, opravi 10-dnevno javno razpravo, v kateri se podajajo predlogi in pripombe, ter tako nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine v skladu s statutom in poslovníkom občinskega sveta.

Občinski svet po končani splošni razpravi lahko sklene, da osnutka proračuna občine ne sprejme.

Če občinski svet ne sprejme osnutka proračuna, mora župan v roku 14 dni pripraviti nov osnutek proračuna in sklicati sejo občinskega sveta, na kateri se ponovno opravi splošna razprava. Župan uvodoma na seji predstavi, v čem so spremembe novega osnutka glede na prvotno predlagani osnutek.

93. člen

V 10 dneh po opravljeni splošni razpravi v občinskem svetu in sprejetju osnutka proračuna s pripombami, lahko člani občinskega sveta k predlaganemu proračunu predložijo županu pisne pripombe in predloge. Pripombe in predloge lahko podajo tudi posamezniki in krajevne skupnosti.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlagani proračun, tako da se predlagani proračun objavi na spletnih straneh Občine Šoštanj in zainteresirani javnosti zagotovi dostop do proračuna v prostorih občine.

V času javne razprave obravnavajo predlagani proračun delovna telesa sveta, če ga niso obravnavala pred splošno predstavitevijo v občinskem svetu. Predsedniki delovnih teles lahko zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah predstavijo predlagani proračun občine.

Pisne pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu. Pisne pripombe in predlogi se lahko pošljejo po elektronski pošti.

Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora v fazi predloga upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki, sicer se predlog ali pripomba ne upošteva.

94. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

Na vabilu za sklic seje mora biti pojasnjeno, do katerega roka je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

95. člen

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

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena predložijo županu. Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora natančno navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja. Predlagatelj amandmaja tudi ne more predlagati znižanja postavke, na kateri je že sprejeta obveznost občine.

Amandma z utemeljeno obrazložitvijo lahko vloži župan tudi na sami seji.

96. člen

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

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna župan poda mnenje o amandmajih in pojasni, katere pripombe v fazi osnutka proračuna in iz javne razprave je upošteval in jih vključil v predlog proračuna in katere ni upošteval, ter utemeljitve, zakaj jih ni upošteval. Nadalje župan pojasni, katere amandmaje, ki so bili podani v roku, je sprejel, in katere je možno upoštevati. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb je sestavni del gradiva predloga proračuna.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umakne svoj predlog amandmaja ali dopolni svoj amandma. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava o amandmajih.

Župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in se izjavi o tem ali bo vložil amandma, na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

97. člen

Občinski svet najprej glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, in šele nato o drugih amandmajih.

Občinski svet glasuje tudi najprej o amandmaju župana na amandma, če pa ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

Glasovanje se izvede praviloma o vsakem amandmaju posebej, lahko pa tudi v paketu, če občinski svet tako odloči z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti in bodo vključeni v proračun občine, ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih in glede prihodkov, odhodkov ter je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem kot celoti. Občinski proračun z vsemi sestavnimi deli je sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

98. člen

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo 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 občine prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

99. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov osnutek proračuna. Nov osnutek proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

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 občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

100. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlagani rebalans proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za obravnavo in sprejem predloga proračuna, in ga sprejme na isti seji v eni obravnavi.

101. člen

Zaključni račun za preteklo leto se predloži občinskemu svetu v obravnavo do 15. aprila tekočega leta oziroma v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

Občinski svet ga sprejme z večino opredeljenih glasov navzočih članov v eni obravnavi.

7. Postopek za sprejem prostorskih aktov

102. člen

Postopek za sprejem prostorskih aktov se začne s sklepom priprave prostorskega akta, ki ga izda župan.

Župan sprejme sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi in ga objavi v uradnem glasilu.

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo odloka oziroma predlog 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.

Sprejem prostorskih aktov podrobneje določa zakon, ki ureja prostorsko načrtovanje.

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

103. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov. Zahteva se pošlje županu, kadar sam ni predlagatelj.

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

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

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka, praviloma na prvi naslednji seji.

Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

9. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

104. člen

Če bi bil posamezen občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo se pripravi tudi po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo ali dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, v kolikor se ne sprejema nov splošni akt.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi po vsaki spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako odloči občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Občine Šoštanj.

10. Postopek za sprejem statuta, poslovnika in njunih sprememb ter dopolnitev

105. člen

Statut in poslovnik ter njune spremembe in dopolnitve se sprejemajo le po dvostopenjskem postopku.

Za sprejem statuta oziroma njegovih sprememb in dopolnitev je potrebna dvotretjinska večina vseh članov občinskega sveta.

Za sprejem poslovnika oziroma njegovih sprememb in dopolnitev je potrebna dvotretjinska večina navzočih članov občinskega sveta.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

106. člen

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

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je svet sklepčen in je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je svet sklepčen.

107. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje največ za enega kandidata. Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kolikor je kandidatnih mest.

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 oziroma kandidatov, za katerega oziroma katere glasuje.

108. člen

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

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«.

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

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

109. 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 prve črke njihovih priimkov.

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

110. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

111. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, z večino glasov navzočih članov sveta.

Listo kandidatov za imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga župan na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu, oziroma samostojnih svetnikov in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

Listo kandidatov za ostala delovna telesa sveta predlaga Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov političnih strank, zastopanih v svetu, oziroma samostojnih svetnikov.

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 članov sveta v druge organe

112. člen

Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese občine ter se v posameznih zadevah posvetovati z županom in direktorjem občinske uprave.

3. Prenehanje mandata funkcionarju

113. člen

Razlogi za predčasno prenehanje mandata so določeni z zakonom. O takem razlogu mora svetnik obvestiti župana, župan pa o svojem odstopu občinski svet in občinsko volilno komisijo. Če svetnik ali župan tega ne storita, ugotovi razloge za prenehanje mandata Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Župan mora obvestiti o odstopu člana občinskega sveta svet in občinsko volilno komisijo v osmih dneh od prejema pisne odstopne izjave.

Svet sprejme ugotovitveni sklep o prenehanju mandata na prvi naslednji seji sveta po prejemu pisnega obvestila.

Svetniku, županu in podžupanu kot svetniku preneha mandat z dnem, ko svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata. Ugotovitveni sklep svet posreduje občinski volilni komisiji.

Postopki za nadomestitev svetnika in izvolitev novega župana ali imenovanje podžupana se lahko začno po preteku zakonsko določenih rokov.

114. člen

Občinska volilna komisija po prejemu ugotovitvenega sklepa o prenehanju mandata svetnika ugotovi, na koga je prešel mandat, izda potrdilo o izvolitvi in o tem obvesti Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in občinski svet.

Svet na prvi naslednji seji na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja odloča o potrditvi mandata.

Postopek za izvolitev novega župana določa zakon.

4. Postopek za razrešitev

115. 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 četrtnine članov sveta. Predlog se vloži pri Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, v kolikor ta ni predlagatelj.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev se vroči tudi osebi, na katero se razrešitev nanaša, najmanj sedem dni pred sejo sveta, na kateri bo razrešitev obravnavana, z obrazložitvijo razlogov za razrešitev. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno do seje sveta ali na sami seji pri obravnavi točke ustno opredeli do razrešitve.

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

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

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

116. člen

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.

Član občinskega sveta, ki želi odstopiti, poda pisno odstopno izjavo županu. Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko je podal pisno odstopno izjavo županu. Župan o

odstopu obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo v roku 8 dni od prejema pisne odstopne izjave, katera izpelje postopek imenovanja novega člana občinskega sveta.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata. Funkcija preneha z dnem, ko svet sprejme sklep o prenehanju mandata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

117. člen

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.

118. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Najmanj enkrat letno poroča župan, ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave, 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. Občinski svet mora o predlogu novega sklepa odločati na prvi redni seji 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.

VIII. JAVNOST DELA

119. člen

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

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

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na spletni strani občine na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

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

Svetnik javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki so zaupne narave.

IX. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

120. člen

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

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

X. RAZLAGA POSLOVNIKA

121. člen

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

Izven seje sveta daje razlago poslovnika občinska uprava in Statutarno pravna komisija, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Statutarno pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNE DOLOČBE

122. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list Občine Šoštanj 14/2008 – UPB1).

123. člen

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

Številka: 007-1/2019

Datum: 18. 9. 2019

Darko MENIH, prof., l. r.
župan Občine Šoštanj