

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Lukovica (Uradni vestnik Občine Lukovica, št. 3/24 in 6/25) je Občinski svet Občine Lukovica na.....redni seji dne sprejel

P O S L O V N I K

Občinskega sveta Občine Lukovica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(vsebina poslovnika)**

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

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen **(uporaba poslovnika)**

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

3. člen **(javnost dela)**

(1) Delo in dokumentacija sveta in delovnih teles sta javna, razen če svet ali delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah in z objavo zvočnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in gradivom zaupne narave določi župan s posebnim aktom.

(4) Šteje se, da je z objavo sklica seje na spletni strani občine zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog splošnega akta v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu splošnega akta posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. Povzetek sodelovanja javnosti pripravi občinska uprava.

4. člen **(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, žalnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.
- (3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen **(predstavljanje sveta)**

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

6. člen **(žig)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) V okviru svojih nalog uporabljajo žig sveta tudi delovna telesa.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajništvo občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen **(sklic konstitutivne seje)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov sveta. Konstitutivna seja je prva redna seja sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan. Prva seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član sveta. V kolikor seje ne skliče prejšnji župan, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen (dnevni red)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Poročilo Občinske volilne komisije o aktu o izidu volitev v svet in volitev župana
 3. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

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

9. člen (slovesna prisega)

(1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in članov sveta ter županov pozdravni nagovor.

(2) Besedilo slovesne prisega se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal/a v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Občine Lukovica. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal/a vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občank in občanov Občine Lukovica.«.

10. člen (pričetek mandata)

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

(2) Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega sveta do seznaniitve novega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član sveta.

(3) Z ustanovitvijo novega sveta preneha mandat dotedanjim članom sveta. S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

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

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

12. člen (pravice in dolžnosti članov sveta)

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

(2) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej,
- kandidirati za vsako funkcijo v svetu in delovnih telesih,
- predlagati kandidate za člane organov občine, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(3) 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, za katere izve pri svojem delu.

(4) 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.

13. člen **(udeležba na seji)**

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

(2) Če član sveta ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora najpozneje do začetka seje o tem in o razlogih za to obvestiti župana, predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi sej. 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.

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

14. člen **(svetniške skupine)**

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.

15. člen **(druge pravice članov sveta)**

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

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

(3) Član sveta ima pravico županu postaviti vprašanje ter dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

16. člen (vprašanja in pobude)

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

(2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

17. člen (vsebina)

(1) Vprašanja in pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru ga župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(2) Vsak član sveta ima pravico v treh minutah ustno predstaviti vsebino svoje pobude ali vprašanja.

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

(4) 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.

18. člen (odgovor)

(1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bili oddani več kot 7 dni pred sejo sveta, ter na ustna vprašanja, ki so bila dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

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

(3) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

19. člen (zahteva za dodatno pojasnilo)

(1) 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.

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, dnevni red, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen (sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan v skladu z zakonom in statutom občine.
- (3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s planom dela sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine.
- (4) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen (pošiljanje sklica seje)

- (1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.
- (2) Sklic redne seje sveta se pošlje članom najkasneje deset dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (3) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red seje.
- (4) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje.
- (5) 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)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtine članov sveta. Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno, razen rokov.
- (2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa mora biti podana zahteva županu, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Sklic seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu svet ne razpravlja in ne glasuje.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na seji skupaj z gradivom za točke dnevnega reda. Pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje svet ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova seja v skladu s poslovnikom.

23. člen **(dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in zaključnem računu proračuna občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Glasuje se lahko v fizični obliki pisno ali po elektronski pošti s podpisanim skeniranim dopisom.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen **(slavnostna seja)**

Slavnostno sejo skliče župan.

25. člen **(poročevalci)**

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

(2) Sklic seje se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red seje.

26. člen **(predlog dnevnega reda)**

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezno točko dnevnega reda lahko poleg župana predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (7) Svet ne more odločiti, da se na dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali 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.

27. člen

(vodenje seje)

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) 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.
- (3) 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

(javnost seje)

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah sveta.
- (3) Občani se lahko vključujejo v razpravo samo v primeru, če to dovoli svet.
- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in pri tem dela ne moti.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa odredi odstranitev iz prostora.
- (6) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali medije. Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v drugih primerih. Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

29. člen **(omejitev javnosti seje)**

Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, pristojnega delovnega telesa sveta, člana sveta ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet brez navzočnosti javnosti. Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, članov sveta in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

2. Potek seje

30. člen **(navzočnost)**

Navzočnost članov sveta se ugotovi z njihovimi podpisi na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje.

31. člen **(sklepčnost)**

(1) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

(2) Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda z uporabo glasovalne naprave, dvigom kartonov ali poimenskim klicanjem svetnikov. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

32. člen **(pričetek seje)**

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

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

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

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

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

- (3) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.
- (4) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.
- (5) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

34. člen **(vrstni red obravnave točk)**

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno ustno obrazložiti.

35. člen **(dopolnilna obrazložitev)**

- (1) 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 sedem minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Razpravo odpre predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta.

36. člen **(razprava)**

- (1) Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.
- (2) Kadar župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, lahko poda mnenje k obravnavani zadevi. Nato dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po sedem minut.
- (3) Prijave na razpravo so možne od pričetka obravnave točke, vse do zaključka prijav, ko predsedujoči odpre razpravo. Člani sveta dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ tri minute.
- (4) Razpravljavca lahko razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ dve minuti.

37. člen **(kršitev pravil razprave)**

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

(2) Če se razpravljaivec 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 razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

38. člen **(kršitev poslovnika)**

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

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

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

39. člen **(zaključek razprave)**

(1) Ko je vrstni red priglašenih razpravljalcev izčrpan, predsedujoči zaključi razpravo.

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

40. člen **(prekinitev seje)**

(1) Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča, župan pa skliče nadaljevanje seje.

41. člen **(začetek seje in odmor)**

(1) Seje sveta se sklicujejo ob delavnikih in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.

(2) Predsedujoči odredi 15 minut odmora vsaj po treh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

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

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

43. člen **(red na seji)**

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

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

44. člen **(kršitve)**

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

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

45. člen **(ukrepi)**

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

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

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

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

46. člen (odstranitev s seje)

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

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

47. člen (prekinitev seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine do vzpostavitve pogojev za nadaljevanje seje.

4. Odločanje

48. člen (pravilo odločanja)

(1) Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom določeno drugače.

(2) Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

49. člen (javno glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

50. člen (način javnega glasovanja)

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

(2) Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem kartona, z glasovalno napravo ali s poimenskimi izjavljanjem.

(3) Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem oziroma pred vsakim prvim glasovanjem, kadar je več glasovanj zaporedoma pri eni točki dnevnega reda, in pozove svetnike h glasovanju. Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«. Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.

(4) Z dvigovanjem kartona se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »za«, svetniki, ki se opredeljujejo »za«, praviloma uporabljajo zeleni karton, pri vprašanju, kdo je »proti«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »proti«, praviloma uporabljajo rdeči karton.

(5) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta. Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

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

51. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo predlaga predsedujoči. Komisija izmed sebe izvoli predsednika.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

52. člen **(poročilo o glasovanju)**

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja in sestavi poročilo.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

(3) Po ugotovitvi rezultatov predsedujoči takoj objavi izid glasovanja.

53. člen **(ponovitev glasovanja)**

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja pri javnem glasovanju, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

54. člen **(vsebina zapisnika)**

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov zainteresirane javnosti in občanov na seji, o predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov in amandmajih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih komisije za poslovnik in statut o postopkovnih vprašanjih.

55. člen **(snemanje seje)**

(1) Seja sveta se zvočno snema. Snemanje seje sveta zagotavlja občinska uprava. Nepooblaščenno snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo 44. člena tega poslovnika.

(2) Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovnikom.

(3) Upravljelec osebnih podatkov je občinska uprava.

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

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

(6) Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa seje (magnetogram). Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka seje dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Magnetogram se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

(7) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se ne objavljajo javno in se te seje oziroma ti deli sej zvočno snemajo z namenom priprave zapisnika ali z drugim zakonitim namenom. Član sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje, če ta ni javno objavljen. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

56. člen

(obravnavanje in potrditev zapisnika)

(1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih sej sveta. Vsak član sveta ali drugi razpravljavec ima pravico predlagati popravek zapisnika. O popravku odloči svet.

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

(3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

(4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. O njem seznani člani sveta predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

57. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

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

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot arhivsko gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

58. člen **(strokovna in administrativno tehnična opravila za svet)**

(1) Strokovno, administrativno in tehnično delo za potrebe sveta in delovnih teles opravlja občinska uprava. Za to delo je odgovoren direktor občinske uprave.

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

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

59. člen **(vrste postopkov)**

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

60. člen **(predlagalna pravica)**

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

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta sprejem ali razveljavitev splošnega akta.

61. člen **(podpis in hramba aktov)**

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

(2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in hrani skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

2. Postopek za sprejem odloka

62. člen
(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

63. člen
(predstavnik predlagatelja)

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

64. člen
(dvostopenjska obravnava)

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

65. člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi sprejme svet stališča in predloge k odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

66. člen
(priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

67. člen
(druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka se vlagajo amandmaji. Splošna obravnava ni dovoljena.

(2) Amandma mora biti predložen 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 seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj četrtnina vseh članov sveta.

(3) Predlagatelj akta in župan imata pravico do konca obravnave o posameznem amandmaju vložiti amandma na amandma.

68. člen
(opredelitev do amandmaja)

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

69. člen
(glasovanje o amandmajih)

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

(5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.

(6) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.

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

70. člen
(uskladitveni amandma)

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta medsebojno neusklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti.

71. člen
(nesprejetje akta)

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

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

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

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

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

73. člen **(zaključek postopkov do prenehanja mandata)**

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

(2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen v primerih, ko poseben postopek določa zakon.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

74. člen **(hitri postopek)**

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

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

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

75. člen

(skrajšani postopek)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve predpisov,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- spremembe in dopolnitve splošnega akta v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta, razen v postopku sprejema obvezne razlage in prečiščenega besedila akta. Po končani razpravi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

76. člen

(predlog proračuna občine)

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

77. člen

(predložitev proračuna)

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

(2) Župan lahko svetu skupaj z osnutkom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi osnutek proračuna za leto, ki temu sledi, skladno z zakonom.

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

78. člen

(prva obravnava proračuna)

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

(2) V prvi obravnavi predstavi župan vsebino proračuna.

(3) Predstavitev ni časovno omejena.

79. člen **(javna razprava)**

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

(2) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku, ki ne more biti krajši od 15 dni, predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

80. člen **(vpogled v proračun)**

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

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

81. člen **(pripombe v javni razpravi)**

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna organi občine, delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti in zainteresirana javnost. Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan na njihovih sejah pojasni predlog proračuna občine.

82. člen **(dopolnjen predlog proračuna)**

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

(2) Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

83. člen **(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)**

(1) Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz prve obravnave in javne razprave je upošteval in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva.

(2) V nadaljevanju župan poroča o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju župana lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.

(3) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave.

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

(5) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu z drugim in tretjim odstavkom 82. člena, se ne glasuje.

84. člen **(glasovanje o proračunu)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

(2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

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

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

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

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

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

85. člen **(začasno financiranje)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejme svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

86. člen
(rebalans in zaključni račun proračuna)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) O predlogu rebalansa proračuna ni javne razprave.
- (3) Svet sprejme rebalans proračuna po skrajšanem postopku.
- (4) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine.

6. Postopek za sprejem prostorskega akta

87. člen
(sprejem prostorskega akta)

(1) Prostorski akt, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom na podlagi razprave in odločanja v dveh obravnavah, ki se opravita ob smiselni uporabi določb tega poslovnika, ki ureja redni postopek.

(2) Po končani prvi obravnavi določi svet javno razgrnitev in javno obravnavo.

(3) Ob upoštevanju stališč do pripomb in predlogov javnosti občina nato pripravi predlog občinskega prostorskega akta.

(4) 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.

(5) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo in javno obravnavo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

88. člen
(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskega splošnega akta.

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta ali župana. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka. Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.

(5) Obvezna razlaga se objavi v uradnem glasilu.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

89. člen **(postopek za sprejem prečiščenega besedila)**

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

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.

(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloči svet brez razprave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

1. Splošno

90. člen **(volitve in imenovanja)**

Volitve in imenovanja oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

91. člen **(glasovanje o kandidatih)**

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, če s tem poslovnikom ni določeno drugače. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

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

(4) 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.

(5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

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

92. člen

(izvolitev kandidata)

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

93. člen

(ponovno glasovanje)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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.

(2) 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 po abecednem vrstnem redu kandidatov.

(3) 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.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

94. člen

(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa. Kandidati morajo predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno poimensko 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.

(3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka tega člena niso imenovani vsi člani delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Postopek za razrešitev

95. člen (pričetek postopka za razrešitev)

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, na predlog najmanj četrtnine članov sveta ali delovnega telesa.

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

96. člen (pravica do zagovora)

(1) Predlog za razrešitev se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.

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

97. člen (odločanje o razrešitvi)

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

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

4. Odstop

98. člen (pravica do odstopa)

(1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.

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

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

99. člen (izjava o odstopu)

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

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

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

100. člen (razmerja med županom in svetom)

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

(2) Župan in svet ter delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

101. člen (izvajanje odločitev sveta)

(1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan.

(2) Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poročajo o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

(3) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

(4) Če župan ne more izvršiti sklepa sveta, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(5) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(6) 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. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

102. člen (delo sveta v izrednem stanju)

(1) 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.

(2) 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.

IX. RAZLAGA POSLOVNIKA

103. člen (razlaga poslovnika)

(1) Poslovnik razlaga statutarno pravna komisija.

(2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago statutarno pravno komisijo.

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

X. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

104. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Lukovica (Uradni vestnik Občine Lukovica, št. 12/11 in 15/14).

105. člen (pričetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Lukovica.

Št. 350-[...]
Lukovica pri Domžalah, dne ____ . ____ 2025

Županja
Občine Lukovica
mag. Olga Vrankar