



**POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA  
OBČINE  
CERKLJE NA GORENJSKEM**

## KAZALO VSEBINE

<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
<b>II. JAVNOST DELA</b>	<b>4</b>
<b>III. KONSTITUIRANJE SVETA</b>	<b>5</b>
<b>IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV</b>	<b>7</b>
1. Splošne določbe	7
2. Vprašanja in pobude	7
3. Pravica do nadomestil	8
<b>V. SEJE SVETA</b>	<b>8</b>
1. Sklicevanje sej, vodenje in udeležba	8
2. Potek seje	11
3. Vzdrževanje reda na seji	14
4. Odločanje	15
5. Zapisnik seje	18
<b>VI. KOLEGIJ SVETA</b>	<b>19</b>
<b>VII. SVETNIŠKE SKUPINE</b>	<b>20</b>
<b>VIII. DELOVNA TELESA</b>	<b>21</b>
1. Splošne določbe	21
2. Odbori sveta	22
3. Komisije sveta	23
4. Občasna delovna telesa	24
<b>IX. AKTI SVETA</b>	<b>26</b>
1. Splošne določbe o aktih	26
2. Postopek za sprejem odloka	28
3. Postopek za sprejem proračuna občine, rebalansa proračuna občine, sprememb proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine	33
4. Sprejem drugih aktov sveta	35
5. Predlog za obvezno razlago odloka	35
6. Postopek za sprejem prečiščenega besedila	36
<b>X. VOLITVE IN IMENOVANJA</b>	<b>36</b>
1. Splošne določbe	36
2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles	37
3. Imenovanje članov drugih organov	38
4. Postopek za razrešitev	38
5. Odstop funkcionarjev, članov delovnih teles in članov drugih organov	38
<b>XI. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM</b>	<b>39</b>
<b>XII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU</b>	<b>39</b>
<b>XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA</b>	<b>40</b>
<b>XIV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TEGA POSLOVNIKA</b>	<b>40</b>
<b>XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>40</b>

Na podlagi 29. in 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 16. in 104. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na 21. redni seji, dne 8.5.2018 sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **(vsebina poslovnika in izrazi)**

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet), način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljevanju: svetniki), razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

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

##### **2. člen** **(smiselna uporaba določil)**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi s poslovniki delovnih teles.

##### **3. člen** **(seje sveta)**

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah, skliče pa se lahko tudi žalna seja.

(2) Redne seje se skličejo najmanj štirikrat na leto. Med dvema sejama ne sme preteči več kot tri mesece.

(3) Izredne seje se lahko skličejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se lahko skličejo po določilih tega poslovnika za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje in ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne ali izredne seje.

(5) Slavnostne seje se lahko skličejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

##### **4. člen** **(predstavljanje)**

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa njegov predsednik.

**5. člen**  
**(strokovna in administrativna podpora svetu)**

(1) Strokovno in administrativno podporo za delo sveta in delovnih teles sveta zagotavljata direktor in občinska uprava.

(2) Direktor določi javnega uslužbenca občinske uprave, ki pomaga pri vodenju sej, vodi zapisnike sej in opravlja druga opravila za nemoteno delo sveta ali njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

**II. JAVNOST DELA**

**6. člen**  
**(javnost dela sveta in delovnih teles)**

(1) Delo sveta je javno.

(2) Javnost dela se zagotavlja z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi, obveščanjem javnosti o delu občinske uprave, posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter na druge načine, ki jih določata statut občine in ta poslovnik.

(3) Javnost dela delovnih teles se zagotavlja z objavljanjem zapisnikov na spletni strani občine in s poročanjem na občinskih sejah.

**7. člen**  
**(obveščanje javnosti)**

(1) Svet z vabilom vabi predstavnike sredstev javnega obveščanja na seje sveta.

(2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na spletni strani občine na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta ter obvestila in poročila o delu sveta.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta ter delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

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

(5) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave v skladu s tem poslovnikom in drugimi veljavnimi predpisi.

**8. člen**  
**(izključitev javnosti)**

(1) Javnost se izključi v vseh primerih določenih z zakoni.

(2) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko predlaga, da bo del seje potekal brez navzočnosti javnosti.

### **9. člen (uradno obvestilo za javnost)**

(1) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali sredstva javnega obveščanja.

(2) Uradno obvestilo se izda zlasti o delih sej sveta, ki so potekali brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

(3) Besedilo uradnega obvestila določi svet ali predlagatelj.

## **III. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **10. člen (sklic konstitutivne seje)**

(1) Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

(2) Prvo sejo sveta skliče prejšnji župan najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v desetih dneh po drugem krogu volitev.

(3) Prvo sejo sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika potrdi svet.

### **11. člen (dnevni red konstitutivne seje)**

(1) Obvezen dnevni red konstitutivne seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,
2. poročilo občinske volilne komisije o:
  - izidu volitev svetnikov,
  - izidu volitev župana,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: konstitutivna mandatna komisija),
4. poročilo konstitutivne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo konstitutivne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in ugotovitev izvolitve župana,
6. prisega in nagovor župana,
7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

### **12. člen (konstitutivna mandatna komisija)**

(1) Konstitutivna mandatna komisija je sestavljena iz treh članov.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov imenuje konstitutivno mandatno komisijo. Člane predlaga svetnik, ki vodi sejo, lahko pa tudi vsak drug svetnik. Svet najprej odloča o prvem predlogu, če ta ni sprejet, pa o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Konstitutivna mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil občinske volilne komisije o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov in predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov in predlaga potrditev mandatov svetnikov.

(4) Konstitutivna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana.

### **13. člen (mandat svetnikov in župana)**

(1) Mandate svetnikov potrdi svet na predlog konstitutivne mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov in predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov.

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

(3) Svetnik, 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 liste kandidatov.

(4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in poročila konstitutivne mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za svetnika, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe, če je bil izvoljen tudi za svetnika.

(5) Kadar svet pritožbi iz prejšnjega odstavka tega člena ugodí, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši svetnik ali na njegov predlog svetnik, ki ga potrdi svet.

### **14. člen (pričetek mandata)**

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. S prenehanjem mandata svetnikom, preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta. S pričetkom novoizvoljenega sveta preneha mandat tudi dosedanjim članom nadzornega odbora.

(2) Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 13. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha. Pred prisego in nagovorom se novoizvoljenemu županu preda župansko verigo. Prisega se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval bom pravni red Republike Slovenije in Občine Cerklje na Gorenjskem. Z vsem trudom bom deloval za blaginjo Občine Cerklje na Gorenjskem, njenih občank in občanov.«

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

Po potrditvi mandatov svet izmed svetnikov v skladu z določili tega poslovnika imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom konstitutivne mandatne komisije.

**IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV**

**1. Splošne določbe**

**16. člen**  
**(pravice in dolžnosti svetnikov)**

(1) Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(2) Svetnik ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je. Svetnik se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles, lahko na njih razpravlja, nima pa pravice glasovati.

(3) Pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, ima svetnik pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej enakopravno sodelovati ali iz nje izstopiti.

(4) Svetnik ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih delovnih telesih sveta želi sodelovati. Izjavo sporoči vodji svetniške skupine, katere član je. Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, sporoči to izjavo predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(5) Svetnik ima pravico:

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

(6) Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanj pri svojem delu.

**2. Vprašanja in pobude**

**17. člen**  
**(podatki in pojasnila)**

(1) Svetnik ima pravico zahtevati od župana in občinske uprave podatke in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinska uprava je dolžna odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim v skladu z veljavno zakonodajo omogočiti vpogled v zahtevane podatke in dokumentacijo. Če svetnik to posebej zahteva, mu je potrebno odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

### **18. člen (vprašanja in pobude)**

(1) Svetnik ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje in lahko poda pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

(2) Svetniki zastavljajo vprašanja in pobude v pisni obliki ali ustno. Vprašanja in pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasna.

(3) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov, v okviru katere lahko vsak svetnik predstavi vprašanje oziroma pobudo. Ustno predstavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut. Na predstavljeni vprašanja oziroma pobude odgovori župan ali direktor občinske uprave ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave. Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

(4) Za že sklicano sejo sveta se posredujejo vprašanja ali pobude v pisni obliki ali po elektronski pošti na uradni naslov občine tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, do 12. ure.

(5) Ostala vprašanja oziroma pobude svetniki vložijo v pisni obliki ali po elektronski pošti, ne glede na datum oz. sklic seje. Odgovori se objavijo v gradivu za naslednjo redno sejo sveta. Če odgovora ni možno pripraviti do naslednje redne seje, se poda predviden rok odgovora.

## **3. Pravica do nadomestil**

### **19. člen (pravica do nadomestil)**

(1) Svetniki, razen podžupan, imajo v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta pravico do sejnine.

(2) Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do plačila in povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu z aktom sveta iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Svetniki in člani delovnih teles, ki niso svetniki, za dopisno sejo niso upravičeni do plačila in povračila stroškov.

## **V. SEJE SVETA**

### **1. Sklicevanje sej, vodenje in udeležba**

### **20. člen (splošno o sklicevanju in vodenju sej)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.



(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom.

(4) 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.

(5) Seje sveta v skladu z določili statuta občine vodi župan, podžupan ali drug svetnik (v nadaljevanju: predsedujoči).

## **21. člen (sklic seje)**

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje svetnikom po elektronski pošti 10 dni oziroma najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če gradiva ni bilo moč pripraviti do sklica seje ali če gre za dodatno gradivo, katerega vsebina je nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

(2) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje po elektronski pošti županu, podžupanu, direktorju občinske uprave, uradnikom, predstavnikom sredstev javnega obveščanja ter poročevalcem na seji.

(3) V primeru, da svetnik želi gradivo prejemati v pisni obliki, mora to zahtevo podati na začetku mandata občinski upravi.

(4) Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom sveta je informacija javnega značaja, ki se objavi na spletni strani občine.

## **22. člen (izredna seja)**

(1) Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo sveta skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti seja v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagani dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami. Če seja ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo svetniki, ki so zahtevo podali.

(4) Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne pooblasti za vodenje seje podžupana, svet na predlog svetniških skupin s sklepom izmed svetnikov določi predsedujočega.

(5) Če bi župan ob isti uri na isti dan sklical redno ali izredno sejo sveta, ima prednost seja, sklicana po drugem odstavku tega člena.

(6) Vabilo za izredno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje županu in svetnikom po elektronski pošti najkasneje 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

(7) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red predlaga na sami seji, hkrati s predložitvijo pripadajočega gradiva. Svet s sprejemom dnevnega reda potrdi utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja sveta v skladu s tem poslovnikom.

### **23. člen (dopisna seja)**

(1) Kadar je to primerno zaradi nujnosti obravnavane zadeve lahko občinski svet na predlog župana o zadevi odloči na dopisni seji, ne da bi se sestal.

(2) Na dopisni seji se ne more odločati o celotnih odlokih ampak samo o posameznih členih odloka.

(3) V primeru dopisnih sej se gradivo razpošlje vsem članom sveta po elektronski pošti ali v fizični obliki z navedbo, komu in do kdaj naj se sporočijo pripombe, stališča in mnenja, oziroma ali glasuje za ali proti predlogu. Čas za razpravo je omejen na dva dni, razprava poteka preko elektronske pošte, v vednost vsem svetnikom. Glasovanje poteka od začetka do zaključka dopisne seje. Veljavna oddana glasovnica je sledeča: GLASOVANJE »ZA« ali »PROTI«.

(4) Če se na dopisni seji o predlogu odloča z glasovanjem, je predlog sprejet, če zanj v določenem roku glasuje večina članov sveta. Glasovanje o sklepu se lahko opravi po elektronski pošti ali preko pristojnega občinskega uradnika.

(5) Na dopisni seji se lahko odloča o največ dveh točkah dnevnega reda.

(6) Izid glasovanja se sporoči v roku dveh delovnih dni od zaključka glasovanja.

(7) Dokazila o glasovanju se hranijo v skladu z veljavnim Statutom.

(8) Potrditev zapisnika o dopisni seji se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

### **24. člen (predlog dnevnega reda redne seje)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga župan, v skladu s programom dela sveta, s sklepi sveta oziroma s predlogi, ki jih podajo predlagatelji iz 91. člena tega poslovnika.

(2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta mora predlagatelj iz 91. člena tega poslovnika vročiti županu najpozneje 16 dni pred dnem, določenim za sejo. V primeru, da predlagana točka ni bila vložena pravočasno, se uvrsti na naslednjo redno sejo.

(3) V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le točke, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(4) V predlog dnevnega reda se praviloma prednostno uvrščajo predlogi aktov, pripravljene za drugo obravnavo, predlogi aktov z zunanjimi poročevalci ter akti, katerih sprejem je vezan na določen rok.

(5) Župan odloči, ali bo predlog točke uvrstil na dnevni red seje sveta. O svoji odločitvi izda sklep z ustrežno obrazložitvijo. Zoper sklep o zavrnitvi uvrstitve predloga točke na dnevni red ima predlagatelj pravico do ugovora, ki ga mora vložiti pri županu najkasneje 48 ur pred začetkom seje. O ugovoru odloči svet.

#### **25. člen (udeležba na seji)**

(1) Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta oziroma delovnih teles, katerih član je. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ter tajnika delovnega telesa najpozneje do začetka seje oziroma takoj, ko je to mogoče v primeru višje sile.

(2) O udeležbi svetnikov na seji se vodi evidenca.

(3) Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

#### **26. člen (drugi udeleženci na seji)**

Navzočnost občanov na seji je možna tako, da se navzočnost predhodno najavi. Občinska uprava sprejema prijave do zasedbe prostih mest v sejni dvorani. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

### **2. Potek seje**

#### **27. člen (zaprtje dela seje za javnost)**

(1) Predsedujoči in vsak svetnik lahko predlaga svetu pri sprejemanju dnevnega reda, da s sklepom del seje zapre za javnost.

(2) Če svet sklene, da se izključi javnost, določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov, predlagatelja gradiva, poročevalcev pri gradivu, direktorja občinske uprave in javnega uslužbenca, zadolženega za delovanje organov občine, navzoč na seji.

#### **28. člen (ugotavljanje sklepčnosti)**

(1) Na začetku seje sveta predsedujoči naznani, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

#### **29. člen (odločanje o zapisniku)**

(1) Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

(2) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet brez razprave. Nato svet odloča še o zapisniku v celoti.

### **30. člen (določitev dnevnega reda)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se dnevni red razširi, predlogih za hitri in skrajšani postopek, predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnave točk. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe in točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.

(3) Predlog iz drugega odstavka tega člena v največ 3 minutah obrazloži predlagatelj ali poročevalec. O takem predlogu ni razprave, lahko pa o njem, razen o umiku s strani predlagatelja, predstavijo svetu stališča predstavniki svetniških skupin, samostojni svetniki in župan, kolikor ni predlagatelj takšnega predloga. Predstavitev takšnega stališča ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi stališč lahko predlagatelj v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za obravnavani predlog.

(4) Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in je predlogu priloženo gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika. Predlog za razširitev mora biti posredovan županu najkasneje 3 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta. V primeru nespoštovanja tega roka mora predlagatelj razširitev posebej obrazložiti razloge za tako ravnanje.

(5) V primeru, ko župan ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka tega člena, predlog za razširitev dnevnega reda skupaj z gradivom posreduje svetnikom po elektronski pošti praviloma najkasneje 48 ur pred začetkom seje. V primeru, ko župan ugotovi, da pogoji iz prejšnjega odstavka tega člena niso izpolnjeni, o tem obvesti predlagatelja razširitve.

(6) Točke dnevnega reda, katerih umik predlagajo njihovi predlagatelji, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. O ostalih predlogih za umik predlagatelj točke dnevnega reda oziroma poročevalec pred glasovanjem sveta v največ 3 minutah utemelji, zakaj naj bi predlagana točka ostala na dnevnem redu.

(7) Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena svet odloča o dnevnem redu v celoti.

### **31. člen (vrstni red obravnave točk)**

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

(2) Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

### **32. člen (uvodna obrazložitev in razprava)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma poročevalec obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

(2) Predlagatelj oziroma poročevalec mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene svet. Nato predsedujoči razpravo odpre z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta.

(3) Prijava k razpravi se opravi z glasovalno napravo oziroma dvigom roke, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Če prijavljene osebe ni v prostoru, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.

(4) Za predlagateljem oziroma poročevalcem dobijo besedo poročevalci delovnih teles, župan oziroma njegov pooblaščenec, če župan ni predlagatelj, in predstavniki svetniških skupin. Zatem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi, in predlagatelj oziroma poročevalec za morebitna vmesna pojasnila.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Razprave svetnikov, ki se prijavijo na ta poziv, so omejene na 3 minute.

(6) Po zaključku razprave iz prejšnjega odstavka tega člena lahko razpravljata oziroma podata dodatna pojasnila predlagatelj in poročevalec. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov. Nato predsedujoči razpravo konča z ustno ugotovitvijo, da je razprava končana.

### **33. člen (omejitev razprave)**

(1) Razprave svetnikov in drugih udeležencev na seji so časovno omejene na 3 minute, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(2) Svet lahko na predlog predsedujočega ali svetnika odloči, da lahko govornik o istem vprašanju govori le enkrat, lahko pa mu omeji tudi trajanje govora, vendar ne na manj kot 3 minute. Odločitev o odpravi omejitve razprave iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme svet pred začetkom razprave.

### **34. člen (domnevna kršitev poslovnika)**

Svetniku, ki želi govoriti o uporabi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave poda po tem govoru pojasnilo glede domnevne kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o domnevni kršitvi brez razprave.

### **35. člen (replika)**

Vsak svetnik ima pravico do odgovora na razpravo drugega svetnika (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in meni, da je bila napačno razumljena ali interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot 1 minuto. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

### **36. člen (prekinitev seje)**

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

(2) Predsedujoči prekine delo sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja, če je potrebno dobiti mnenja delovnih teles oziroma občinske uprave in v drugih primerih, kadar tako sklene svet.

(4) Če je delo sveta prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju, predsedujoči prekine sejo.

### **37. člen (preložitev točke dnevnega reda)**

(1) Če svet točke dnevnega reda ne želi obravnavati oziroma ni končal razprave o posamezni točki oziroma o točki ne želi odločati na isti seji, svet s sklepom brez razprave točko preloži na eno izmed naslednjih sej, na kateri se obravnava točke nadaljuje.

(2) Župan lahko odloči, da se le-ta preloži na eno izmed naslednjih sej.

(3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo sveta.

### **38. člen (prestavitev seje)**

Župan kot sklicatelj seje sveta lahko sejo prestavi, kolikor to zahtevajo posebne okoliščine, vendar je pri tem dolžan podati pisno obrazložitev.

## **3. Vzdrževanje reda na seji**

### **39. člen (red na seji)**

(1) Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.

(2) Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(3) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

(4) Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **40. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

(1) Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

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

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

(3) Opomin se lahko izreče govorniku, če se ne drži točke dnevnega reda, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega drugemu govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

(4) Odvzem besede pri posamezni točki dnevnega reda se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom krši red in določbe tega poslovnika in je bil na to že dvakrat opomnjen. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

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

#### **41. člen (odstranitev s seje)**

(1) Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor.

(2) Odsotnost s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za neopravičeno odsotnost s seje.

(3) Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na svet, ki odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

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

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

#### **42. člen (prekinitev seje za zagotovitev reda)**

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

### **4. Odločanje**

#### **43. člen (odločanje)**

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

(2) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh svetnikov, svet pri sprejemanju take odločitve veljavno odloča, če je navzočih pri obravnavani točki najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

(3) Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

#### **44. člen (izločitev iz odločanja)**

(1) Razlogi za izločitev svetnika iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so določeni z zakonom.

(2) Svetnik, ki ugotovi razloge za izločitev, o tem seznanj svet in se izloči iz odločanja, lahko pa sodeluje pri razpravi.

#### **45. člen (način ugotavljanja navzočnosti)**

(1) Navzočnost svetnikov se ugotovi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskim klicanjem svetnikov in s podpisi svetnikov na listi navzočnosti.

(2) Z dvigom rok ali poimenskim klicanjem svetnikov se ugotovi njihova navzočnost, ko glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri poimenskem klicanju svetnikov vsak svetnik potrdi svojo navzočnost. Predsedujoči nato ugotovi, da je svetnik navzoč ali odsoten. Navzočnost ali odsotnost svetnika se vpiše k imenu in priimku svetnika v seznam.

(3) O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.

(4) Vodja svetniške skupine lahko napove odsotnost (obstrukcijo) vseh članov svetniške skupine pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda, pri čemer mora navesti razloge za odsotnost. Tako napovedana odsotnost se šteje za opravičeno odsotnost.

#### **46. člen (ugotavljanje navzočnosti na seji)**

(1) Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pri vsakem glasovanju in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

(2) Navzočnost na seji se ugotavlja na načine, določene v 45. členu tega poslovnika. Če svet po prvem ugotavljanju navzočnosti ni sklepčen, se ugotavljanje ponovi še dvakrat. Drugo ugotavljanje se opravi takoj po prvem. Če svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči pred tretjim ugotavljanjem sejo prekine za 10 minut. Če svet tudi ob tretjem ugotavljanju ni sklepčen, predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

#### **47. člen (javno in tajno glasovanje)**

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom, statutom občine ali tem poslovníkom. O predlogu za tajno glasovanje, ki ga lahko poda župan in vsak svetnik, odloči svet pred odločanjem o posamezni zadevi brez razprave.

#### **48. člen (glasovanje)**

(1) Glasovanje se opravi po končani obravnavi o predlogu, o katerem se odloča.

(2) Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

#### **49. člen (načini javnega glasovanja)**

(1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskim izrekanjem.

(2) Z dvigom rok se glasuje, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.



(3) Če se glasuje z dvigom rok, lahko svet na predlog predsedujočega ali najmanj četrtine vseh svetnikov odloči, da se glasuje s poimenskim izrekanjem.

#### **50. člen (javno glasovanje na seji)**

(1) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove svetnike, naj glasujejo. Svetniki glasujejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave.

(2) Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti predlogu.

(3) Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči kliče svetnike po abecednem seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo »za« ali »proti«. Svetnikova izjava se zapiše pri njegovem imenu in priimku na seznam.

#### **51. člen (izpis glasovanj)**

Izpis glasovanj je ne glede na način javnega glasovanja sestavni del zapisnika seje.

#### **52. člen (ponovitev glasovanja)**

(1) Glasovanje se lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

(2) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

#### **53. člen (tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z uporabo glasovalne naprave (tajno), kot to določa prvi odstavek 50. člena tega poslovnika, ali z glasovnicami, kot to določajo ta člen, 54. in 55. člen tega poslovnika.

(2) Za vsako glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je vseh svetnikov.

(3) Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih svetnikov, da je svet sklepčen.

(4) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom.

(5) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni, beseda »proti« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«.

(6) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja svetnika ni jasno razvidna, sta neveljavni.

#### **54. člen (izvedba tajnega glasovanja)**

(1) Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo na predlog predsedujočega imenuje svet izmed svetnikov. Administrativno pomoč po potrebi zagotovi občinska uprava.

(2) Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer je seja. V ta prostor v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri izvedbi glasovanja.

(3) Predsedujoči pred glasovanjem določi čas začetka in konca glasovanja ter obrazloži način glasovanja.

(4) Glasovnice izroči svetnikom komisija, ki na seznamu sproti beleži, kdo je prejel glasovnico.

(5) Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

(6) Ob izteku časa za glasovanje predsedujoči zaključi glasovanje.

#### **55. člen** **(ugotavljanje izida tajnega glasovanja)**

(1) Ko je glasovanje končano, se komisija umakne v poseben prostor, da ugotovi izid glasovanja. V ta prostor nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri ugotavljanju izida glasovanja.

(2) Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v ovojnico, ki jo zapečati.

(3) Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- predmet glasovanja,
- sestavo komisije,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in »proti« oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih prejeli posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen oziroma imenovan.

(4) O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

(5) Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji sveta.

### **5. Zapisnik seje**

#### **56. člen** **(vsebina zapisnika)**

(1) O vsaki seji sveta se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti svetnikov na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti svetnikov, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ter vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Vsebina razprave posameznih svetnikov

ni predmet zapisnika. Iz zapisa mora biti razvidno, koliko občinskih svetnikov je bilo prisotnih pri glasovanju, koliko občinskih svetnikov je glasovalo za sprejem in koliko proti. Na zahtevo svetnika se argumenti za ali proti zapišejo v zapisnik.

(3) Svetniki prejmejo zapisnik z vabilom za naslednjo sejo sveta, na kateri se obravnava in potrdi. Zapisnik se arhivira skupaj z gradivom in vabilom za sejo sveta na kateri je bil potrjen.

#### **57. člen (posnetek seje)**

(1) Seje sveta se zvočno snemajo. Namen zvočnega snemanja je pomoč pri pripravi zapisnika.

(2) O delu na seji sveta se vodijo tudi avdio-video zapisi, ki se objavijo na spletni strani občine, razen v delu, ki se nanaša na osebne podatke, tajne podatke, podatke, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost ter druge podatke, ki niso javni bodisi skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, bodisi tako določajo drugi zakonski in podzakonski akti oz. v delu seje, ki je zaprta za javnost.

#### **58. člen (potrditev zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor lahko za vodenje zapisnika seje pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

(2) Na vsaki seji sveta se praviloma obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej. Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in direktor oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine v elektronskem arhivu sej.

(5) Del zapisnika, ki je bil voden na tajnem delu seje sveta, se ne objavlja in ne prilaga v gradivo za redno sejo, temveč predsedujoči z njim seznanjeni svetnike pred potrjevanjem zapisnika.

## **VI. KOLEGIJ SVETA**

#### **59. člen (kolegij sveta)**

(1) Kolegij sveta ali koordinacija je posvetovalno telo župana. Kolegij pomaga županu pri organiziranju dela sveta, usklajevanju dela delovnih teles in pripravah na seje sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti sveta.

(2) Sestavo kolegija sveta določi župan pred vsako sejo občinskega sveta za katere meni, da morajo biti prisotni na seji kolegija.

#### **60. člen (sklic seje kolegija)**

(1) Sejo kolegija lahko skliče župan na svojo pobudo.

(2) Sejo kolegija vodi župan. Ob zadržanosti župana skliče in vodi sejo podžupan, ki ga pooblasti župan.

#### **61. člen (pristojnost kolegija)**

Na seji kolegija se posvetuje o:

- oblikovanju vsebine dnevnega reda sej občinskega sveta,
- usklajevanju posameznih mnenj, stališč, predlogov in pobud svetniških skupin do dnevnega reda sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik predlaganih zadev na / z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- pomembnih strateških nalogah, ki jih bo obravnaval občinski svet,
- vprašanjih in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah za katere to določa ta poslovnik.

### **VII. SVETNIŠKE SKUPINE**

#### **62. člen (pravica svetnikov do povezovanja)**

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega svetnika.

#### **63. člen (ustanovitev svetniške skupine)**

(1) Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list kandidatov, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

(2) Svetniško skupino iz 62. člena tega poslovnika lahko ustanovita najmanj dva svetnika.

(3) Svetnik, ki ni član nobene svetniške skupine in je bil kot edini izvoljen z istoimenske liste kandidatov, je samostojni svetnik in ima položaj svetniške skupine, nima pa pravice razpravljati v imenu svetniške skupine.

(4) Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta.

(5) Vodja svetniške skupine obvesti o ustanovitvi svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

(6) Vodje svetniških skupin se v sedmih dneh z županom dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani.

#### **64. člen (spremembe v svetniški skupini)**

Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

## **VIII. DELOVNA TELESA**

### **1. Splošne določbe**

#### **65. člen (ustanovitev delovnih teles)**

(1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed članov občinskega sveta

(2) Svet lahko ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot delovna telesa za preučevanje posameznih področij, pripravo odločitev o politiki na teh področjih, oblikovanje mnenj in predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta ter preučevanje in obravnavo gradiva s svojega delovnega področja, ki je predloženo v obravnavo svetu.

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

#### **66. člen (komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

(1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavljajo predsednik in dva člana. Tako predsednika kot oba člana komisije imenuje občinski svet izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge za odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi občinskih funkcionarjev.

#### **67. člen (sestava delovnih teles)**

(1) Svet imenuje člane delovnih teles izmed svetnikov in največ polovico članov izmed drugih občanov, in sicer v razmerju tri : dva ali dva : ena, razen če z zakonom ali statutom občine ni določeno drugače.

#### **68. člen (funkcije v delovnem telesu)**

(1) Izmed teh članov ima delovno telo predsednika, ki se imenuje izmed svetnikov, enega namestnika predsednika in 3 člane. Delovno telo občinskega sveta vodi član občinskega sveta.

(2) Delovno telo na prvi seji izmed svojih članov izvoli namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika v primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika.

(3) Namestnik predsednika pomaga predsedniku pri njegovem delu in opravlja po dogovoru z njim zadeve iz njegovega delovnega področja.

(4) Strokovno in administrativno podporo za delovno telo opravlja tajnik delovnega telesa, ki se imenuje iz vrst javnih uslužbencev občinske uprave. Tajnika delovnega telesa predlaga direktor občinske uprave.

### **69. člen** **(usmerjevalna in nadzorna funkcija delovnega telesa)**

Delovno telo pri uresničevanju usmerjevalne in nadzorne funkcije skrbi zlasti za ugotavljanje stanja na posameznem področju, ocenjuje ustreznost sprejetih aktov sveta in spremlja uresničevanje politike na svojem področju.

## **2. Odbori sveta**

### **70. člen** **(stalni odbori)**

Svet ima naslednje stalne odbore:

- Odbor za negospodarstvo,
- Odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo,
- Odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe.

### **71. člen** **(odbor za negospodarstvo)**

(1) Odbor za negospodarstvo ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva, to je s področja kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

### **72. člen** **(odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo)**

(1) Odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, turizma, kmetijstva ter drobnega gospodarstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

### **73. člen** **(odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe)**

- (1) Odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe ima predsednika in štiri člane.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja varstva okolja, prostorskih aktov in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

## **3. Komisije sveta**

### **74. člen** **(stalne komisije)**

Svet ima naslednje stalne komisije:

- Statutarno-pravno komisijo,
- Komisijo za nagrade in priznanja,
- Komisijo za požarno varnost.

### **75. člen** **(statutarno-pravna komisija)**

- (1) Statutarno pravna komisija ima predsednika in štiri člane.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.
- (3) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (4) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

### **76. člen** **(komisija za nagrade in priznanja)**

- (1) Komisija za nagrade in priznanja ima predsednika in dva člana.

(2) Komisija za priznanja in nagrade predlaga na podlagi predlogov, ki so podani na osnovi razpisa za podelitev priznanj in nagrad, svoje predloge. Nagrade in priznanja se podelijo na podlagi Odloka o podeljevanju priznanj in pokroviteljstva v Občini Cerklje na Gor. Komisija o svoji odločitvi vodi zapisnik. Zapisnik komisije o predlaganih odločitvah je posredovan v potrditev občinskemu svetu.

#### **77. člen (komisija za požarno varnost)**

(1) Komisija za požarno varnost ima predsednika in dva člana.

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

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

(4) Komisija za požarno varnost ima dolžnost, da požarno takso razporedi med posamezna društva za namene kot so nakup in dobava opreme in amortizacija opreme.

### **4. Občasna delovna telesa**

#### **78. člen (občasna delovna telesa)**

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

### **5. Način dela delovnih teles**

#### **79. člen (naloge predsednika in tajnika delovnega telesa)**

(1) Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu in izvaja sklepe delovnega telesa.

(2) Tajnik delovnega telesa pomaga predsedniku delovnega telesa pri pripravljanju in sklicevanju sej, daje strokovna mnenja, zagotavlja strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj, vodi zapisnike sej, evidenco o prisotnosti članov in opravlja druge naloge, ki mu jih naloži delovno telo ali njegov predsednik.

#### **80. člen (seje delovnega telesa)**

(1) Delovno telo se sestaja na rednih, izrednih in dopisnih sejah.



(2) Predsednik delovnega telesa predlaga dnevni red in določi dan redne seje, razen če ni o tem delovno telo odločilo na prejšnji seji.

(3) Redna seja delovnega telesa se skliče v roku, ki praviloma ni krajši od 5 dni.

(4) Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo čim prej, kadar je to potrebno za pripravo mnenja za sejo sveta ali za izvajanje drugih nalog, ali kadar to zahteva župan ali ena tretjina članov delovnega telesa.

(5) Če predsednik delovnega telesa kljub zahtevi iz prejšnjega odstavka tega člena ne skliče seje v roku treh dni, jo skliče predlagatelj zahteve za sklic.

(6) Seje delovnega telesa se ne sklicuje v času, ki je predviden za sejo sveta oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

### **81. člen** **(dnevni red seje delovnega telesa)**

(1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so mu dodeljene v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi ali programom delovnega telesa.

(2) Delovna telesa so za svoje delo odgovorna svetu in so mu na njegovo zahtevo dolžna poročati o svojem delu.

### **82. člen** **(vabljeni na sejo delovnega telesa)**

(1) Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni župan, drugi predlagatelji in poročevalci, kadar se obravnava njihove predloge. Župan, drugi predlagatelji in poročevalci lahko sodelujejo v razpravi.

(2) Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni tudi predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnavane problematike.

### **83. člen** **(udeležba na seji delovnega telesa)**

(1) Seja delovnega telesa je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica članov.

(2) Član delovnega telesa se je dolžan udeleževati sej delovnih teles, katerih član je. Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa ali četrtnina članov delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev takega člana.

### **84. člen** **(javnost sej delovnega telesa)**

Seje delovnih teles so praviloma javne. Delovno telo lahko z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sklene, da se del seje zapre za javnost.

### **85. člen** **(zahteva za posredovanje podatkov in dokumentacije)**

(1) Delovno telo lahko zahteva od župana, občinskih javnih zavodov in javnih podjetij pojasnila in vpogled v dokumentacijo, ki je pomembna pri oblikovanju politike ali ugotavljanju učinkovitosti dela na določenem področju.

(2) V zahtevi določi razumen rok, v katerem je potrebno odgovoriti oziroma omogočiti vpogled v dokumentacijo v skladu z veljavnimi predpisi.

(3) Javnost sej se zagotavlja z objavljanjem zapisnikov na spletni strani občine.

#### **86. člen** **(sprejemanje odločitev v delovnem telesu)**

Glasovanje v delovnem telesu je javno, sklep je sprejet z večino glasov navzočih članov.

#### **87. člen** **(poročilo delovnega telesa)**

(1) Delovno telo lahko o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje sveta, pripravi pisno poročilo svetu, ki vsebuje konkretne predloge oziroma amandmaje, o katerih je mogoče glasovati v svetu, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani. Delovno telo mora poročilo vročiti županu najkasneje dan pred sejo sveta.

(2) Ostala mnenja in stališča delovno telo predstavi svetu ustno.

(3) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca.

#### **88. člen** **(stališče delovnega telesa)**

Če se med obravnavo določene zadeve na seji sveta ugotovi, da delovno telo ni zavzelo svojega stališča, lahko svet odloči, da se obravnava o tej zadevi odloži, dokler delovno telo do te zadeve ne bo zavzelo svojega stališča.

#### **89. člen** **(zapisnik delovnega telesa)**

(1) O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. Za zapisnik skrbi tajnik delovnega telesa.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji delovnega telesa, zlasti pa podatke o navzočnosti članov delovnega telesa na seji delovnega telesa in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov delovnega telesa, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji delovnega telesa, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, izidih glasovanja o posameznih predlogih, sklepih in vseh postopkovnih odločitvah.

## **IX. AKTI SVETA**

### **1. Splošne določbe o aktih**

**90. člen**  
**(akti, ki jih sprejema svet)**

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

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

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

**91. člen**  
**(predlagatelji)**

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

(2) Vsak svetnik, svetniška skupina in delovno telo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Nadzorni odbor občine lahko predlaga svetu seznanitev z letnim programom dela in dokončnimi poročili nadzornega odbora ter druge odločitve, za katere tako določata zakon in statut občine.

(4) Najmanj 5 odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev odloka, splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti sveta, župana oziroma drugih občinskih organov.

**92. člen**  
**(podpis in hramba aktov)**

(1) Akte, ki jih sprejme svet, podpiše župan.

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

(3) Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta se hranijo v skladu z določili tega poslovnika in predpisov, ki urejajo arhiviranje in hrambo aktov.

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

**93. člen**  
**(objava splošnih aktov)**

Statut občine, odloki in drugi splošni akti občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu občine in začnejo praviloma veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

**94. člen**

## **(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) 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 obravnava.

(2) Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v 5 dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na eni seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na eni seji, se na seji sveta pri obravnavi predloga splošnega akta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

(3) Zainteresirani iz prvega odstavka tega člena lahko na predlog splošnih aktov, ki se sprejemajo na dveh sejah, do začetka seje, na kateri se opravi prva obravnava, županu podajo pisne pripombe in predloge. 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.

(4) Pravočasno prispele pisne pripombe iz drugega in tretjega odstavka tega člena župan pošlje predlagatelju splošnega akta, če to ni župan.

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

## **2. Postopek za sprejem odloka**

### **a) Splošne določbe**

#### **95. člen (dvostopenjski postopek)**

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

#### **96. člen (vsebina odloka)**

(1) Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Obrazložitev predloga odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka, ter kot določa ta poslovnik, povzetek sodelovanja z javnostjo z opredelitvijo do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

#### **97. člen (različni predlagatelji)**

(1) V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženih več predlogov odloka, se sprejme v obravnavo oziroma uvrsti na dnevni red predlog odloka, ki je bil vložen prvi. Naslednji predlog odloka se lahko uvrsti na dnevni red ene izmed naslednjih sej sveta potem, ko je svet odločil o prvem vloženem predlogu odloka.

(2) Predlagatelj predloga odloka je v obeh fazah obravnave isti, razen če:

- po končani prvi obravnavi odstopi od predlagateljstva,
- svet s soglasjem predlagatelja določi sopredlagatelja predloga odloka.

#### **98. člen (sodelovanje v obravnavah)**

- (1) Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah predloga odloka na seji sveta in na sejah njegovih delovnih teles.
- (2) Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje na vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar župan ni predlagatelj.

#### **b) Prva obravnava**

#### **99. člen (predlog odloka za prvo obravnavo)**

- (1) Predlog odloka vsebuje rešitve, ki se predlagajo v obliki pravnih določb.
- (2) Predlog odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati vse elemente, ki se zahtevajo pri predlogu za uvrstitev odloka na dnevni red.
- (3) Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, in mnenje župana, če ni bil predlagatelj ter je mnenje predložil.

#### **100. člen (umik)**

Med razpravo o odloku v prvi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

#### **101. člen (obrnava)**

V prvi obravnavi predloga odloka svet razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelnih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

#### **102. člen (odločanje)**

- (1) Ko svet sprejme predlog odloka v prvi obravnavi, se ga skupaj s podanimi pripombami in mnenji pošlje predlagatelju.
- (2) Če svet predlog odloka zavrne, ga vrne predlagatelju in s sklepom določi, v katerem pogledu je potrebno predlog spremeniti ali dopolniti. Hkrati lahko določi tudi rok, v katerem je potrebno pripraviti spremenjeni oziroma dopolnjeni predlog odloka.
- (3) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena svet s sklepom zavrne predlog, če meni, da ta ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben.

#### **c) Druga obravnava**

#### **103. člen (predlog odloka za drugo obravnavo)**

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave ter s strani javnosti oziroma jih utemeljeno zavrne in navede morebitne drugačne rešitve v odloku, ki odstopajo od tistih iz prve obravnave odloka.

(2) Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, amandmaji tistih, ki imajo pravico predlagati odlok in mnenje župana, če ni bil predlagatelj ter je mnenje predložil.

#### **104. člen (umik)**

Med razpravo o odloku v drugi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

#### **105. člen (obravnava)**

Obravnava predloga odloka v drugi obravnavi obsega razpravo o predlaganem besedilu odloka in podanih amandmajih.

#### **106. člen (amandmaji)**

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka ali sklepa in predlog dodatnega sklepa (v nadaljevanju: amandma).

(2) Amandma z obrazložitvijo mora biti posredovan v pisni obliki ali po elektronski pošti na uradni naslov občine najmanj 1 dan pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

(3) Predlagatelj in župan, če ni predlagatelj, lahko predlaga amandma na seji sveta do konca obravnave predloga odloka.

(4) Amandma k predlogu odloka v drugi obravnavi, ki je na dnevni red seje uvrščen z razširitvijo, ali amandma k predlogu odloka v drugi obravnavi, ki je uvrščen na dnevni red izredne seje, se lahko vložijo na seji sveta do konca obravnave predloga odloka.

(5) Amandma župan pošlje predlagatelju odloka, če to ni župan.

(6) Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo. Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predlagatelja amandmaja. Pristojna delovna telesa predloženi amandma proučijo, do njega zavzamejo stališča in jih predložijo svetu.

(7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji sveta do konca obravnave predloga odloka spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

(8) Spremembo, dopolnitev ali umik amandmaja je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

#### **107. člen**

### **(mnenje o amandmaju)**

Predlagatelj odloka in župan lahko podata svoje mnenje o amandmaju k predlogu odloka.

#### **108. člen (finančne posledice amandmaja)**

Če amandma vsebuje določbo, ki zahteva finančna sredstva, predlagatelj amandmaja hkrati opozori predlagatelja odloka oziroma župana, če ni bil predlagatelj, na možnost za zagotovitev sredstev. Svet lahko sklene, naj predlagatelj odloka oziroma župana, če ni bil predlagatelj, pred odločanjem o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju.

#### **109. člen (odločanje o amandmajih)**

(1) O vsakem amandmaju svet praviloma odloča posebej.

(2) Če se izjemoma odloča o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka skupaj, mora predsedujoči pred takim odločanjem ugotoviti, ali kdo izmed svetnikov zahteva ločeno odločanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

(3) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje drugega člena oziroma posameznih določb predloga odloka, se takoj po sprejetju takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka, ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni potrebno odločati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega svet ne razpravlja in ne glasuje.

(4) Če so k členu odloka vloženi amandmaji, ki si med seboj po vsebini nasprotujejo, se po amandmaju, ki je bil prvi sprejet, o ostalih amandmajih ne odloča.

(5) Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

#### **110. člen (odločanje o predlogu odloka v celoti)**

Po zaključenem odločanju o amandmajih svet odloča o predlogu odloka v celoti.

### **d) Hitri postopek za sprejem odloka**

#### **111. člen (uporaba hitrega postopka)**

(1) Svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne razmere ali naravne nesreče ali če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

#### **112. člen (vložitev predloga za obravnavo po hitrem postopku)**

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

(2) 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.

(3) Skupaj s predlogom za sprejem odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z obrazložitvijo.

(4) Če predloga ni podal župan, svet lahko zahteva mnenje župana o tem predlogu.

#### **113. člen (zavrnitev obravnave odloka po hitrem postopku)**

Če svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o postopku za sprejem odloka.

#### **114. člen (amandmaji)**

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji sveta do konca obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

#### **e) Skrajšani postopek za sprejem odloka**

#### **115. člen (uporaba skrajšanega postopka)**

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloka odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti posameznih aktov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov iz zadnjega odstavka 127. člena tega poslovnika.

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

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



obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko župan in vsak svetnik predlaga, da svet spremeni odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku.

### **3. Postopek za sprejem proračuna občine, rebalansa proračuna občine, sprememb proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine**

#### **116. člen (splošne določbe)**

(1) Svet sprejema proračun občine, rebalans proračuna občine in spremembe proračuna občine ter prostorske in druge plane razvoja občine z odlokom.

(2) Svet se seznani z zaključnim računom proračuna občine v eni obravnavi brez javne razprave.

#### **117. člen (predlog proračuna občine v prvi obravnavi)**

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu v skladu z veljavno zakonodajo. Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil svet izvoljen.

(2) Župan pošlje vsem svetnikom in v javno razpravo predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo opravljena prva obravnava.

#### **118. člen (javna razprava)**

(1) Zaradi večje legitimnosti proračuna občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo proračuna je potrebno predlog proračuna občine posredovati v javno razpravo, ki mora trajati najmanj 10 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep župana o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim iz prejšnjega odstavka tega člena zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

(3) V sklepu župan določi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu proračuna.

#### **119. člen (predlog proračuna občine v drugi obravnavi)**

(1) Predlog proračuna občine za drugo obravnavo pripravi župan po sprejemu proračuna v prvi obravnavi in končani javni razpravi. Pisna obrazložitev upoštevanih in zavrnjenih

pripomb in predlogov iz prve obravnave in javne razprave je sestavni del gradiva predloga proračuna za drugo obravnavo.

(2) Vlaganje amandmajev poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati veljavno zakonodajo glede omejitev pri sprejemanju proračuna.

(4) Odločanje o amandmajih poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

#### **120. člen** **(uskladitev predloga proračuna občine v drugi obravnavi)**

(1) Ko je končano odločanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna zakonit.

(2) Če je predlog proračuna zakonit, svet odloča o predlogu proračuna v celoti.

(3) Če predlog proračuna ni zakonit, mora predsedujoči prekiniti sejo sveta in zahtevati, da župan pripravi amandma za uskladitev predloga proračuna z veljavno zakonodajo. Ta amandma se mora nanašati na vsebino nezakonitih določb amandmajev.

(4) Ko je amandma za uskladitev predloga proračuna pripravljen, ga župan oziroma poročevalec obrazloži. O amandmaju za uskladitev predloga proračuna se izvede obravnava.

(5) Svet odloča najprej o amandmaju za uskladitev predloga proračuna, če je amandma sprejet, odloča svet o predlogu proračuna v celoti.

(5) Če amandma za uskladitev predloga proračuna ni sprejet, proračun ni sprejet.

(6) Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka brez javne razprave.

#### **121. člen** **(rebalans in spremembe proračuna občine)**

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembe proračuna občine.

(2) O predlogu rebalansa in spremembah proračuna ni javne razprave.

(3) Rebalans in spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.

#### **122. člen** **(začasno financiranje)**

(1) Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje funkcij občine ter njihovih nalog in drugih s predpisi določenih namenov (v nadaljevanju besedilu: začasno financiranje) začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu. V obdobju začasnega financiranja neposredni uporabniki ne smejo povečati števila zaposlenih glede na stanje na dan 31. decembra preteklega leta.

(2) V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

(3) Po preteku začasnega financiranja se v tem obdobju plačane obveznosti vključijo v proračun tekočega leta.

(4) Odločitev o začasnem financiranju občine sprejme župan in o tem obvesti občinski svet ter nadzorni odbor.

(5) Odločitev o začasnem financiranju se objavi v uradnem glasilu občine.

(6) Obdobje začasnega financiranja lahko traja največ 3 mesece. Začasno financiranje občinskega proračuna se lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta, če je to potrebno za financiranje funkcij občine.

### **123. člen**

#### **(postopek za sprejem prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine)**

Prostorski akti in drugi plani razvoja občine se sprejemajo po postopku in na način, ki ga za sprejem posameznih aktov določa veljavna zakonodaja, ki ureja to področje.

## **4. Sprejem drugih aktov sveta**

### **124. člen**

#### **(postopek za sprejem drugih aktov)**

(1) O drugih aktih, za pripravo katerih se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za vsebino odloka, in ki jih lahko predlagajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, razen o statutu občine, poslovniku sveta in odloku, odloča svet praviloma v eni obravnavi. Amandmaje k tem aktom je mogoče predlagati na sami seji sveta do konca obravnave predloga akta. Za ostala vprašanja glede amandmajev se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

(2) Svet lahko sklene, da bo obravnaval akte iz prejšnjega odstavka tega člena na način, kot ga določa ta poslovnik za sprejem odloka. Za amandmaje k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

## **5. Predlog za obvezno razlago odloka**

### **125. člen**

#### **(zahteva za obvezno razlago)**

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok.

### **126. člen**

#### **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

(1) Zahteva za obvezno razlago mora vsebovati naslov odloka, označitev določbe s številko člena in razloge za obvezno razlago.

(2) Zahtevo obravnava statutarno-pravna komisija. Preden začne obravnavo, lahko zahteva mnenje ustreznih delovnih teles sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

- (3) Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da zahteva ni utemeljena, o tem obvesti predlagatelja.
- (4) Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in jo predlaga svetu v sprejem.
- (5) Svet sprejema obvezno razlago po hitrem postopku za sprejem odloka.
- (6) Obvezna razlaga, ki jo sprejme svet, se objavi v uradnem glasilu občine.

## **6. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

### **127. člen (postopek za sprejem prečiščenega besedila)**

- (1) Po vsaki spremembi ali dopolnitvi splošnega akta pripravi občinska uprava neuradno prečiščeno besedilo, ki se objavi v elektronski obliki na spletni strani občine.
- (2) Na podlagi sklepa, ki ga sprejme svet na predlog tistih, ki imajo pravico predlagati odlok, statutarno-pravna komisija pripravi uradno prečiščeno besedilo.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu občine in v elektronski obliki na spletni strani občine.
- (5) Če bi bil posamezen splošni akt občine zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt. Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem tega splošnega akta.

## **X. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

#### **128. člen (splošno o imenovanju)**

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu in statutu občine imenuje svet, se opravi po določilih tega poslovnika, razen če zakon ne določa drugače.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

#### **129. člen (glasovanje o kandidatih)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak svetnik 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 svetnik 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 tajno o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati. Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali beseda »proti«.

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

### **130. člen (ponovitev glasovanja)**

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

(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.

### **131. člen (ponovitev kandidacijskega postopka)**

(1) Če kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

(2) Če ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

## **2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles**

### **132. člen (imenovanje predsednika in članov delovnih teles)**

(1) Predsednik in člani delovnega telesa so imenovani na podlagi liste kandidatov z večino glasov navzočih svetnikov.

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

(3) Listo kandidatov za ostala delovna telesa predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu

oziroma svetnikov in upošteva je volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

(4) Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji sveta imenujejo člani delovnega telesa posamično na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnih teles, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

(5) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka tega člena ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se postopek iz tega člena ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

### **3. Imenovanje članov drugih organov**

#### **133. člen (imenovanje v druge organe)**

(1) Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese občine ter se v posameznih zadevah posvetovati z županom in občinsko upravo.

### **4. Postopek za razrešitev**

#### **134. člen (postopek za razrešitev)**

(1) Svet razrešuje funkcionarje in člane drugih organov, ki jih voli ali imenuje na podlagi zakona, statuta občine in tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(3) Predlog za razrešitev, ki se ga posreduje osebi, na katero se nanaša, mora vsebovati obrazložitev razlogov za razrešitev. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno do seje sveta opredeli do razrešitve.

(4) Odločitev o razrešitvi svet sprejme z večino, ki jo določa zakon, statut občine in ta poslovnik za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

### **5. Odstop funkcionarjev, članov delovnih teles in članov drugih organov**

#### **135. člen (odstop funkcionarjev)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Postopek v zvezi z odstopom ureja zakon.

#### **136. člen**

### **(odstop članov delovnih teles in članov drugih organov)**

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

(2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki praviloma hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja mandata zaradi odstopa predlaga svetu novega kandidata.

## **XI. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM**

### **137. člen**

#### **(razmerje med županom in svetom)**

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

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

### **138. člen**

#### **(izvajanje odločitev sveta)**

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na predlog vseh, ki imajo pravico predlagati odlok, lahko svet sklene, da mora župan uvrstiti na dnevni red redne seje sveta, poročilo o izvrševanju sklepov sveta in o opravljenih nalogah.

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

(3) Če sklepa župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izvršiti.

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

### **139. člen**

#### **(skrb za zakonitost dela 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.

## **XII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **140. 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 določata statut občine in ta poslovnik.

- (2) Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika glede:
- rokov, določenih za sklicevanje sej sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
  - načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
  - rokov za obravnavanje aktov,
  - obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
  - javnosti dela in obveščanja javnosti o delu sveta.
- (3) O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

### **XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA**

#### **141. člen (razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo sveta predsedujoči ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga predsedujoči pooblasti. Če ta med samo sejo razlage ne more podati, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje sveta pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Zunaj seje daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

### **XIV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TEGA POSLOVNIKA**

#### **142. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)**

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

(2) Predlog za začetek postopka za spremembo poslovnika lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok. O predlogu odloči svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

(3) Akt o spremembi poslovnika pripravi statutarno-pravna komisija, sprejme pa ga svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

### **XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **143. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 1/2001, 6/2002 in 1/2016).

#### **144. člen (pričetek veljavnosti)**

Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in se uporablja od dne uveljavitve.



Št.: 007-04/2016-03  
Cerklje na Gorenjskem, dne 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem  
Franc Čebulj, l.r.  
Župan