



**OBČINA LITIJA
ŽUPAN**

OBČINA LITIJA
Jerebova 14
1270 LITIJA
Tel.: 01-89-63-420
Fax.: 01-89-63-460
Matična številka: 5874246
Davčna številka: 18369529
TR:01260-0100002491
www.litija.si
E-mail: obcina.litija@litija.si

Številka: 032-1/2017
Datum: 31.1.2017

**OBČINSKEMU SVETU
OBČINE LITIJA**

ZADEVA: Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija – predlog za prvo branje

PREDLAGATELJ: župan Občine Litija g. Franci Rokavec, na podlagi drugega odstavka 34. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11)

POROČEVALEC: Matija Habe, višji svetovalec za pravne zadeve

PRAVNA PODLAGA: prvi odstavek 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. člen, tretji odstavek 21. člena in 117. člen Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11)

NAMEN: Uskladitev določb poslovnika z veljavnimi predpisi

OBRAVNAVA NA PRISTOJNIH DELOVNIH TELESIH OBČINSKEGA SVETA: pristojni odbori in komisije

PREDLOG SKLEPA: Občinskemu svetu Občine Litija se po opravljeni razpravi v sprejem predlaga naslednji sklep:

Občinski svet Občine Litija sprejme Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija v prvem branju.

Pripravil:
Matija Habe



Župan Občine Litija
Franci Rokavec

I. OBRAZLOŽITEV

Ministrstvo za javno upravo, Služba za lokalno samoupravo v okviru izvajanja strokovne pomoči občinam izvaja sistematične preglede splošnih občinskih aktov, ki vključujejo delovni svetovalni razgovor s predstavniki občinskih organov in občinskih uprav¹. Pravna podlaga za takšne preglede sta 88.a člen Zakona o lokalni samoupravi, ki določa, da nadzorstvo nad zakonitostjo splošnih in posamičnih aktov občin v zadevah iz njihove pristojnosti izvršujejo ministrstva, vsako na svojem področju, in 8. člen Evropske listine lokalne samouprave (MELLS), ki določa upravni nadzor nad dejavnostmi lokalnih oblasti. Postopek nadzorstva, ki ga Služba za lokalno samoupravo izvede v posamezni občini, med drugim obsega pregled statuta občine in poslovnika občinskega sveta. Po opravljenem strokovnem nadzoru Služba za lokalno samoupravo izda pisno opozorilo. S pisnim opozorilom se občino opozori na konkretna neskladja občinskih pregledanih aktov z ustavo in zakoni ter se določi rok, v katerem je občina dolžna poročati o realizaciji odprave ugotovljenih neskladij.

V konkretnem primeru je Služba za lokalno samoupravo opravila pregled usklajenosti Statuta Občine Litija, Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija in Poslovnika Nadzornega odbora Občine Litija z Ustavo Republike Slovenije, ZLS in drugimi zakoni in ugotovila neskladja, kot so razvidna iz gradivu priloženega dokumenta Službe za lokalno samoupravo, naslovljenega »Strokovna pomoč občinam – opozorilo«, številka 037-11/2016-2 z dne 30. 11. 2016. V predmetnem dokumentu je med drugim navedeno, da Ministrstvo za javno upravo predlaga županu, občinskemu svetu in nadzornemu odboru, da opravijo uskladitev statuta občine, poslovnika občinskega sveta in poslovnika nadzornega odbora z zakoni in podzakonskim predpisom v najkrajšem možnem roku oziroma najkasneje v šestih mesecih po prejemu opozorila in da ministrstvo o tem obvestijo tako, da mu pošljejo sprejete spremembe in dopolnitve statuta občine, poslovnika občinskega sveta in poslovnika nadzornega odbora.

Glede na navedeno je torej potrebno skladno s podanimi pripombami oziroma ugotovljenimi neskladji ustrezno korigirati tudi besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija. Ob tem naj navedemo, da spremembe poslovnika niso pripravljene v obliki klasične novele, temveč v obliki novega poslovnika, saj se v konkretnem primeru zaradi že večkratnega noveliranja poslovnika in zaradi sprememb njegovega besedila, kot se predlagajo s predmetnim gradivom, zdi ustrežnejše poseči po novem besedilu poslovnika.

V konkretnem primeru priprave Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija se v nomotehničnem smislu uporabi tehnika, ki je opisana na str. 139, 140 in 141 nomotehničnih smernic²:

»Poleg uradnih prečiščenih besedil zakonov in neuradnih prečiščenih besedil zakonov obstajajo še uradnim prečiščenim besedilom podobna besedila zakonov. Iz v bistvu enakih dejanskih razlogov kot uradno prečiščeno besedilo je namreč možno namesto tega sprejeti novelo, ki pa ni uradno prečiščeno besedilo zakona v smislu določb Poslovnika državnega zbora, vendar ima podobno pravno učinkovanje in uporabo. Gre za pomembno nomotehnično možnost, ki se je doslej (ne zelo pogosto) prakticirala tudi pri nas. Pri tej možnosti gre za novelo, ki se od običajnih novel zakona razlikuje po tem, da je novo besedilo (spremembe in dopolnitve, ki jih novela prinaša) hkrati že tudi vključeno (integrirano) v obstoječe besedilo zakona (obenem pa upošteva in vključuje tudi vse morebitne že poprej sprejete veljavne novele takega zakona). Tak primer zakonskega besedila oziroma novele pri nas je npr. Zakon o sodnih taksah, objavljen v Uradnem listu RS, št. 1/90. Na ta način je besedilo zakona oblikovano in napisano, nato pa sprejeto v celoti, čeprav gre v celotnem besedilu sicer samo delno za novelo, v ostalem pa za

¹ Ta je bil v konkretnem primeru opravljen dne 5.10.2016.

² 2., spremenjena in dopolnjena izdaja, 2008, katere besedilo je dostopno na spletnem naslovu: http://www.svz.gov.si/fileadmin/svz.gov.si/pageuploads/Dokumenti/Nomotehnicne_smer.pdf

vključitev že veljavnega obstoječega besedila zakona in njegovih novel. Tak zakon se tudi »uvede« kot novela: »Zakon o (Uradni list RS, št. ...) se spremeni in dopolni tako, da se glasi:« (in nato navede naslov brez kakšne navedbe ali oznake, da gre za prečiščeno besedilo). Na dejstvo, da gre za tako vrsto novele oziroma besedilo zakona, opozarja to, da naslov zakona tukaj ni (običajen) naslov novele (zakon o spremembi in dopolnitvi), temveč poln naslov, kot ga zakon pač ima. Ker ne gre za uradno prečiščeno besedilo, kot ga določa in ureja pravni red (pri nas Poslovnik državnega zbora), tudi v sistemih, ki za uradna prečiščena besedila zahtevajo pooblastilo zakonodajalca za vsak primer posebej, v tem primeru tako pooblastilo ni potrebno; taka besedila tudi niso nikjer posebej s predpisom urejena, temveč so (čista) stvar nomotehnike. Posebno vprašanje preštevilčenja se pri teh besedilih sploh ne postavlja, ker je celoten zakon oziroma njegovo veljavno besedilo (obstoječe besedilo, združeno z novelami) oblikovano na novo; členov, ki bi bili označeni kot »razveljavljen« ali pozneje dodani pod oznako (npr.) 29.a člen, v takem besedilu torej ni (več). Tako kot celotno besedilo zakona so na enak način (po potrebi na novo) oblikovane in vključene obstoječe in dodane (zaradi novele) potrebne (tudi morebitne) nove prehodne in končne določbe; oboletne lahko ob tem novo besedilo zakona seveda opusti. Prehodne in končne določbe v takem zakonu so torej določene in urejene tako, kot in kolikor so potrebne in (še) aktualne. Tako zakonsko besedilo (ki se uporablja poslej) ima tudi svojo uveljavitveno določbo (gre za novelo!), ničesar pa v obstoječem zakonu in v novelah (izrecno) seveda ne razveljavlja. Glede citiranja, noveliranja in razveljavitve zakona v celoti velja isto, kot je navedeno v št. 177 in 178³. Priprava besedila takega zakona je tehnično za redaktorja besedila bolj zahtevna od običajnih novel, ker je, ob upoštevanju tega, da gre za novelo, in morebitnih že obstoječih novel, vendarle treba sestaviti smiselno neke vrste prečiščeno besedilo; dodatno pa zaradi tega, ker je treba - zaradi obravnave in sprejemanja zakona - besedilo zakonskega predloga oblikovati tako, da je novo besedilo (dejansko besedilo novele) od že veljavnega besedila jasno razvidno, npr. tako, da je celotno novo besedilo pisano z velikimi tiskanimi črkami ali da se eno besedilo (del besedila) od drugega razloči s poudarjenim ali z ležečim tiskom (kurzivo).«

II. POVZETEK POGlavITNIH SPREMemb POSLOVNIKA

Glavnina posameznih sprememb poslovnika je razvidna iz priloženega dokumenta Službe za lokalno samoupravo, naslovljenega »Strokovna pomoč občinam – opozorilo«, številka 037-11/2016-2 z dne 30. 11. 2016.

III. OCENA FINANČNIH POSLEDIC

Predlog sprememb poslovnika ne prinaša dodatnih finančnih obveznosti oziroma posledic, ki bi bremenile proračun Občine Litija.

Priloge:

- dokument Službe za lokalno samoupravo, naslovljen »Strokovna pomoč občinam – opozorilo«, številka 037-11/2016-2 z dne 30. 11. 2016
- besedilo Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija
- besedilo Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija v načinu »sledi spremembam«, s katerimi so označene vse v novo besedilo poslovnika vnesene spremembe glede na besedilo trenutno veljavnega poslovnika

³ Pod to točko je navedeno sledeče: »V primeru uradnega prečiščenega besedila zakona se kot zakon oziroma pravni vir citira samo (objava) prečiščenega besedila in njegove (zad nje) novele, dokler ni objavljeno novo prečiščeno besedilo, v katero je novela vključena, kot to zahteva ureditev po Poslovniku državnega zbora.«



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO JAVNO UPRAVO
SLUŽBA ZA LOKALNO SAMOUPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 85 41
F: 01 478 87 57
E: gp.mju@gov.si
I: www.mju.gov.si

Priloga št. 1

OBČINA LITIJA
Jerebova ulica 14
1270 Litija

Franci Rokavec, župan

obcina.litija@litija.si

Številka: 037-11/2016-2
Datum: 30. 11. 2016

Zadeva: Strokovna pomoč občinam – opozorilo

Spoštovani,

Ministrstvo za javno upravo, Služba za lokalno samoupravo, je na podlagi 88. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju ZLS) opravila pregled usklajenosti Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11), Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 14/05 in 48/12), in Poslovnika Nadzornega odbora Občine Litija (Uradni list Republike Slovenije, št. 94/06) z Ustavo Republike Slovenije, ZLS in drugimi zakoni in ugotovila naslednje:

1. Statut Občine Litija

Statut Občine Litija ni usklajen za določbami **Zakona o lokalni samoupravi** (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju ZLS), ker ne ureja oziroma v nasprotju z zakonom ureja:

- vsebina drugega odstavka 3. člena temelji na ustavni določbi iz leta 1991, ki ni več aktualna.
- zadnja alineja prvega odstavka 7. člena med drugim govori, da občina predpisuje davke, kar je neustrezno, saj je davčni sistem in davki v pristojnosti države. Vsebina prve alineje tretjega odstavka istega člena je dokaj široko zapisana in presega pristojnosti občine. V devetem odstavku 7. člena predlagamo, da se na podlagi spremembe ZLS (Uradni list RS, št. 76/08) doda nova alineja, ki se glasi: »lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov;«
- V drugi alineji petnajstega odstavka je zapisano, da občina organizira občinsko komunalno redarstvo, kar je neusklajeno z vsebino prvega odstavka 11. člena, kjer se navaja občinsko redarstvo. Prav tako vsebina Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06) uporablja zgolj terminologijo občinsko redarstvo.
- vsebina zadnjega odstavka 13. člena je neprecizno napisana, saj govori, da imajo občani in njihovi pravni zastopniki pravico vpogleda v dokumente, ki se podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če

izkažejo pravni interes. V primerih, ko gre za njihovo zadevo, pravnega interesa ni potrebno izkazovati.

- vsebina desete alineje 16. člena ni usklajena z vsebino prvega odstavka 33. a člena ZLS.
- vsebina zadnjega odstavka 17. člena ni usklajena z vsebino tretjega odstavka 37. b člena ZLS.
- vsebina petega odstavka 20. člena je strožja kot jo določa ZLS v drugem odstavku 31. člena.

V zadnjem delu vsebine istega člena se navaja, da se za sejo občinskega sveta med drugim pošlje predsedniku nadzornega odbora občine, kar ni ustrezno. Glede na to, da sta občinski svet in nadzorni odbor dva medsebojno neodvisna in dopolnjujoča si organa, predsednik nadzornega odbora ni redno vabljen na seje, pač pa samo takrat, kadar to zahteva dnevni red (poročilo nadzornega odbora). Sicer bi s svojo prisotnostjo na sejah občinskega sveta lahko vplival na odločitve, ki niso v pristojnosti nadzornega odbora. Postavlja se tudi vprašanje zakaj se v istem odstavku navaja, da se za sejo občinskega sveta pošlje vabilo med drugim direktorju občinske uprave in ostalim, ki jih določi župan. Vabilo se pošlje županu, ta pa v skladu z vsebino določi poročevalce oziroma udeležence s strani občinske uprave.

Zadnji odstavek istega člena govori, da se je med drugim tudi predsednik nadzornega odbora dolžan odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta. Isto določilo velja za direktorja občinske uprave. Velja ista ugotovitev in argumentacija kot je navedena v prvem delu alineje.

- vsebina drugega stavka drugega odstavka 21. člena govori o tajnem glasovanju, predlagamo, da se za besedi »občinskega sveta« doda besedilo »na obrazložen predlog« in se nadaljuje.
- v četrsti alineji prvega odstavka 28. člena se navaja »-odbor za gospodarsko infrastrukturo«, ki se v četrtem odstavku 30. člena natančneje določa njegove naloge. Menimo, da izraz »gospodarska infrastruktura« ni ustrezen, predlagamo, da se izrazu doda predpona »javna«.
- v prvem odstavku 29. člena, tretjem in četrtem odstavku 30. člena, tretjem odstavku 33. člena, 66. členu, drugem odstavku 80. člena kot tudi v nadaljnjem tekstu se pojavljajo besede v oklepaju in naj bi imele pojasnjevalen pomen, lahko pa vnašajo tudi negotovost in zmedo v razumevanje vsebine posamezne statutarne določbe. Predlagamo uporabo izbrane besede, ki ustreza kontekstu in razumevanju besedila, in opozarjamo na nepotrebno uporabo besede oziroma besedila, v oklepaju, kot dodatnega v kolikor ni nujno potrebno.
- določilo v prvem odstavku 37. člena, ki pravi, da za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega podžupana, je zelo odprta, saj omogoča n-to število podžupanov. Predlagamo, da se jasno zapiše število podžupanov, oziroma da se postavi gornja meja »največ« toliko »podžupanov«.
- vsebina drugega odstavka 43. člena je v delu, ko pravi, da nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila in predloge na seji, neusklajena z vsebino prvega odstavka 13. člena Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), ki pravi, da nadzorni odbor pripravi poročilo s priporočili in predlogi.
- vsebina prvega odstavka 44. člena, navaja, da letni program nadzora nadzornega odbora obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore, s čimer seznanjeni občinski svet in župana. Omenjena določba je v nasprotju z avtonomnostjo vseh treh organov občine, župana, občinskega sveta in nadzornega odbora, ki so sicer medsebojno so-odvisni organi, vendar niso v hierarhičnem razmerju, pač pa se njihove naloge in pristojnosti dopolnjujejo. Ne morejo pa posegati v pristojnosti drugih organov. S to določbo se posega v pristojnost nadzornega odbora, ki neodvisno in samostojno sprejema letni program dela nadzornega odbora občine in ga objavi na svetovnem spletu in je s tem javno dostopen.

Vsebinska druga odstavka istega člena govori, da poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan, kar je v nasprotju s hierarhičnim razmerjem med vsemi tremi organi občine, kar smo že navedli. Lahko bi šlo celo za poizkus izvršilne in zakonodajne oblasti nad nadzorno oblastjo, da vsiljuje zainteresirano vsebino

nadzornemu odboru, kar je nesprejemljivo. Nadzorni odbor avtonomno sprejema letni program dela, lahko vključi posamezne predloge oziroma dele predlogov, ki mu jih posredujejo občani, ostali zainteresirani in tako seveda tudi občinski svet in župan. v program se lahko vključi tudi zadeve, ki so bile medijsko objavljene oziroma na kakšen drug način predstavljene javnosti kot vprašljive oziroma kritične. Prav zato se tudi med drugim program dela objavi na svetovnem spletu, da nadzorni odbor dobi povratno informacijo, ali obravnava zadeve, ki se zdijo javnosti in predlagateljem prave v smislu izvajanja nadzora. Iz tega in drugih tehničnih razlogov nadzorni odbor letni program nadzora dopolni in ga skupaj z obrazložitvami objavi na svetovnem spletu. Nihče pa ne more in ne sme zavezovati nadzornega odbora, da mora vključiti v letni program dela, zadeve, ki jih predlaga posamezni predlagatelj, niti župan, niti občinski svet.

- v tretjem odstavku 45. člena je uporabljen termin »ugovor«, v skladu z vsebino 12. člena Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (uradni list RS, št. 23/09) je pravičen termin »odzivno poročilo.«
Prav tako se v tretjem odstavku navaja, da nadzorni odbor poročilo o nadzoru pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču. Končno poročilo s priporočili in predlogi se dejansko pošlje nadzorovani osebi in v kolikor je nadzorovana oseba občina, se pošlje dokončno poročilo županu. V skladu z vsebino 4. in 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06) pa je potrebno dokončno poročilo, ki je bilo izkazano vročeno nadzorovani osebi, objaviti na svetovnem spletu.
Prav tako je nepotrebno določilo, ki pravi, da se dokončno poročilo po potrebi pošlje računskemu sodišču, saj ZLS z vsebino tretjega odstavka 32. člena jasno določa kdaj se o ugotovitvah nadzornega odbora obvesti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS, v vseh drugih primerih pa je javno dostopno na svetovnem spletu.
- vsebina 47. člena govori o javnosti dela nadzornega odbora. Javnost je o delovanju nadzornega odbora obveščena z objavljenim programom dela oziroma nadzora in končnimi poročili, ki so objavljeni na svetovnem spletu. Prav tako nadzorni odbor županu in občinskemu svetu posreduje letno poročilo o svojem delu, ki je uvrščen na sejo občinskega sveta in se javno predstavi. Eventualno se lahko za vsako posamezno končno poročilo pripravi kratek povzetek in se predstavi javnosti, tako da se objavi na svetovnem spletu. Javnost dela nadzornega odbora pa ne pomeni, da je na sejah nadzornega odbora lahko prisoten poleg članov in vabljenih, lahko prisoten posamezen ali več predstavnikov javnosti. Na sejah se obravnavajo pobude, predlogi, posamezni dokazi, osebni podatki in ostalo, kar dobi polno veljavo šele s sprejemom končnega poročila s priporočili in predlogi in bi kakršna koli javnost v procesu nadzora lahko pomenila grob poseg v integriteto posameznikov in institucij.
- predlagamo, da se zaradi poenotenja terminov, tudi v 44. in 48. členu namesto termina »letni program nadzora« uporabi termin »letni program dela«.
- v četrti alineji 50. člena je zapisano, da organizira občinsko komunalno redarstvo, nakar smo že opozorili v drugi alineji opozorila.
- opozarjamo, da vsebine iz 62. člena, ki jih opravljajo krajevne skupnosti iz pristojnosti občine (vodijo aktivnosti za vzdrževanje občinskih cest na svojem območju, organizirajo pogrebno službo na krajevno običajen način in ostalo) morajo biti izvajane v skladu s področno zakonodajo in standardi, ki veljajo na posameznih področjih.
- vsebina sedmega odstavka 70. člena določa, da imajo mestne in krajevne skupnosti lahko svoje transakcijske račune, kar je v nasprotju z določilom prvega odstavka 63. člena, zato predlagamo da se beseda »lahko« črta.
- vsebina tretjega odstavka 77. člena govori o direktorju občinske uprave, vsebina drugega odstavka 42. člena pa o tajniku občine (sprememba 12/2011; 17. člen).
- vsebina 90. člena določa opravljanje javnih služb, ki jih zagotavlja občina in njihove oblike v skladu z veljavno zakonodajo. Pri tem pa ne omenja možnosti, ki jih navaja in omogoča vsebina 86. in 86. a člena ZLS in vsebina 26. člena Zakon o financiranju občin (Uradni list RS, št. 32/06 - uradno prečiščeno besedilo, 123/06 - ZFO-1 in 57/08 - ZFO-1A; v nadaljevanju ZFO).
- vsebina prvega odstavka 99. člena je po našem mnenju nejasno zapisana.
- vsebina 122. člena, pravi, da morajo biti statut, odloki in drugi predpisi objavljeni v Uradnem listu R Slovenije. V skladu z vsebino 154. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 - UZS68, 66/00 - UZ80, 24/03 - UZ3a, 47, 68, 69/04 - UZ14, 69/04 - UZ43, 69/04 - UZ50, 68/06 - UZ121, 140, 143, 47/13 - UZ148

in 47/13 – UZ90,97,99), ki pravi, da morajo biti predpisi objavljeni, preden začno veljati. Predpis začne veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njem drugače določeno. Državni predpisi se objavljajo v državnem uradnem listu, predpisi lokalnih skupnosti pa v uradnem glasilu, ki ga te same določijo. Na podlagi navedenega je potrebno jasno zapisati, da morajo biti statut, odloki in drugi predpisi objavljeni v *uradnem glasilu občine Litija*. Predlagamo, da se zaradi jasnosti in kasnejše lažje nomotehnične uporabe v ostalih aktih občine, tudi pri morebitni spremembi uradnega glasila, napiše: »Uradno glasilo občine Litija je Uradni list R Slovenije«.

- o glede na številne spremembe in dopolnitve statuta (tri), vam tudi v skladu z določili poglavja VII. Uresničevanje resolucije, Resolucije o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09) predlagamo, da se pripravi uradno prečiščeno besedilo statuta.

Statut Občine Litija ni usklajen za določbami **Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-UPB2)** (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo), ker:

- o vsebina prvega odstavka 46. člena določa, da predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti. Določba 38. člena ZIntPK-UPB2 zahteva aktivno vlogo vsake uradne osebe, torej mora biti iniciativa na strani vsakega člana nadzornega odbora, da sam sproži postopek izločitve.

Statut Občine Litija ni usklajen z **Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06)**:

- o vsebino 13. člena statuta je potrebno uskladiti z vsebino 4. in 10. člena zakona.

Statut Občine Litija ni usklajen z **Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo in 110/11 - ZDIU12, v nadaljevanju: ZJF)**, ker ne ureja oziroma v nasprotju z zakonom ureja:

- o vsebina drugega odstavka 107. člena je v nasprotju z vsebino 4. člena zakona, ki med drugim govori, da je župan za izvrševanje občinskega proračuna odgovoren občinskemu svetu, zato ne more s pooblastilom prenesti izvrševanje proračuna občine na posamezne delavce ali podžupana. Na posamezne delavce ali podžupana lahko s pooblastilom prenese le izvrševanje posameznih delov proračuna.

2. Poslovnik Občinskega sveta Občine Litija

Poslovnik Občinskega sveta Litija ni usklajen z določbami **Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO ; v nadaljevanju ZLS)**, ker ne ureja oziroma v nasprotju z zakonom ureja:

- o z vsebino 2. člena se daje široka možnost oblikovanja poslovnikov posameznih delovnih teles, kar lahko vodi v preveliko in nepotrebno diferencirano normiranost podobnih področij. Prav tako bi lahko delo krajevnih skupnosti bilo urejeno s smiselno uporabo določil poslovnika občinskega sveta.
- o vsebina drugega in tretjega stavka drugega odstavka 9. člena, pravi, da člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak svetnik. Občinski svet *naprej* (verjetno gre za napako in je pravilno *najprej*) glasuje o predlogu predsedujočega in nadaljuje, ni jasno zapisana. Glede na vsebino prvih dveh odstavkov 18. člena statuta predsedujoči ni nujno samo župan.
- o na koncu prvega stavka prvega odstavka 20. člena se govori o tajniku delovnega telesa. Vsebinsko zadnjega odstavka 35. člena ZLS pravi, da strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta opravlja občinska uprava, kar ne pomeni, da je to vezano na konkretno posamezno osebo. Vsled navedenega je lahko vprašljiva tudi morebitna sistemizacija delovnega mesta. Poleg tega bi lahko to pomenilo neustrezno »stapljanje« izvršilne in zakonodajne oblasti.
- o vsebina prvega stavka drugega odstavka 25. člena med drugim navaja, da izredno sejo skliče župan tudi na zahtevo nadzornega odbora in delovnega telesa

občinskega sveta. Nadzorni odbor vodi svoje aktivnosti glede na izvedene dogodke in aktivnosti v preteklosti in v skladu z določilom 21. člena Poslovnika nadzornega odbora Občine Litija najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah in ni nikakršne osnove, da bi se sklicevalo izredno sejo na pobudo oziroma celo zahtevo nadzornega odbora. Prav tako ni nobene osnove, da bi se izredna seja občinskega sveta sklicala na pobudo delovnega telesa občinskega sveta. Delovno telo občinskega sveta kot že naziv jasno pove, je delovno telo občinskega sveta, ki mu poroča in predlaga, lahko tudi poda predlog za obravnavo posamezne vsebine oziroma vsebinskega sklopa na seji občinskega sveta, nikakor pa se ne more na tej osnovi sklicati kakršnokoli sejo občinskega sveta, saj bi s tem »sin prevzel vlogo lastnega očeta.«

- vsebina 27. člena ni usklajena z vsebino drugega odstavka 35. člena ZLS.
- vsebina prvega stavka 29. člena je zapisana po našem mnenju netočno, zato predlagamo, da se za besedami »Seje občinskega sveta se« dodajo besede »poleg svetnikov občinskega sveta« in se nadaljuje.
- v drugem odstavku 31., tretjem odstavku 35., zadnji alineji tretjega odstavka 65., prvem odstavku 145., 146., 162. členu, kot tudi v ostalem tekstu se pojavljajo besede v oklepaju in naj bi imele pojasnjevalen pomen, lahko pa vnašajo tudi negotovost in zmedo v razumevanje vsebine posamezne statutarne določbe. Predlagamo uporabo izbrane besede, ki ustreza kontekstu in razumevanju besedila, in opozarjamo na nepotrebno uporabo besede oziroma besedila, v oklepaju, kot dodatnega.
- vsebina prvega odstavka 33. člena, pravi, da občinski svet na začetku seje *določi* dnevni red, ni usklajena z vsebino tretjega odstavka, ko se v posameznem delu navaja, do *sprejema* dnevnega reda in vsebino petega odstavka istega člena, ko pravi, da se predlog za razširitev dnevnega reda lahko *sprejme* in se nadaljuje. Prav tako navedena vsebina ni usklajena z vsebino 34. člena, ko govori, da se posamezne točke dnevnega reda obravnavajo po *določenem* vrstnem redu.
- v prvem stavku drugega odstavka 44. člena se navaja besedi »dopolnil (amandmajev)«. Glede na to, da sta besedi sopomenki predlagamo, da se uporablja zgolj ena beseda, ali dopolnilo, ali amandma. Glede na uporabo izključno besede »amandmaja« v prvem odstavku 56. člena, je mogoče najbolj smotrna pravilna uporaba besede »amandma« v različnih slovničnih oblikah.
- vsebina 51. člena se mora uskladiti z vsebino 58. člena in 60. člena.
- vsebina 54. člena govori o tajnem glasovanju občinskega sveta. Tajno glasovanje naj bi bilo izjema v posameznih redkih primerih, ki najprej zahteva ustrezni predlog obrazložitve, zato predlagamo da se za besede »sklene občinski svet na« doda besedo »obrazložen« in se nadaljuje.
- v drugem odstavku 66. člena je v prvem delu zapisano, da je zapisniku potrebno priložiti original ali kopijo gradiva. Predlagamo jasno zapisano določbo.
- v prvem, drugem in zadnjem odstavku 67. člena se neustrezno uporablja beseda magnetogram. V drugem odstavku navedenega člena se navaja, da ima svetnik pravico poslušati magnetogram seje in v zadnjem odstavku, pravico do poslušanja magnetograma imajo prisotni na seji, in se nadaljuje. Opozoriti moramo, da je magnetogram dobesečni prepis zvočnega zapisa in da gre za pojmovno zamenjavo.
- na podlagi vsebine zadnjega odstavka 68. člena mora župan o arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izdati natančnejša navodila v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.
- vsebina prvega odstavka 70. člena je v nasprotju z vsebino zadnjega odstavka 35. člena ZLS. Le ta ne predvideva možnosti, da bi lahko javni uslužbenci občinske uprave pomagali pri vodenju sej, kot se navaja v zadnjem odstavku istega člena poslovnika.
- vsebina drugega odstavka 74. člena pravi, da kolegij sestavljajo župan, *podžupani* in se nadaljuje. Vsebinska prvega odstavka 37. člena statuta govori, da ima občina za pomoč pri opravljanju nalog županu najmanj enega podžupana, na kar smo že opozorili, kot nejasno zapisano določilo. Sedaj pa se uporablja še množinska oblika *podžupani*, iz česar sledi, da ima občina najmanj tri podžupane.
- vsebina zadnjega odstavka 84. člena ni usklajena z vsebino 70. člena in seveda tudi z vsebino zadnjega odstavka 35. člena ZLS. Kar pomeni, da so v tem delu neusklajena tudi določila prvih dveh odstavkov 92. in zadnjega odstavka 96. člena.
- predlagamo, da se vsebina drugega odstavka 98. člena dopolni tako, da se za besedami »Delovno telo lahko« doda besede »na obrazložen predlog« in se nadaljuje.

- glede na to, da smo podali pripombo na vsebino 122. člena statuta, bi po spremembi v ostalih aktih ne bi bilo potrebno navajati konkretnega uradnega glasila občine, ki je Uradni list Republike Slovenije, ampak samo splošno dikcijo »v uradnem glasilu občine«, kar seveda velja tudi za določilo 104. člena, 147. člena in prvega odstavka 148. člena.
- vsebina 114. člena je po našem nejasna oziroma gre za zamenjavo vrstnega reda z vsebino 115. člena.
- vsebina 121. člena govori o hitrem postopku za sprejem odloka in se med drugimi razlogi navaja izredne razmere, ki vsebinsko in primeroma niso pojasnjene, zato določilo ni dovolj jasno in nedvoumno.
- vsebina 133. člena govori, da se v skrajšanem postopku amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka, ne govori pa o oblikah v katerih se podajajo amandmaji in kot jih primeroma navaja vsebina 121. člena.
- poglavje 3. Postopek za sprejem proračuna ne vključuje javne obravnave, v skladu z določili poglavja VII. Uresničevanje resolucije, Resolucije o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09) in Zakona o ratifikaciji Dodatnega protokola k Evropski listini lokalne samouprave o pravici do sodelovanja pri vprašanih lokalne oblasti (Uradni list RS, št. 16/11) je potrebno navedeno poglavje dopolniti tako, da se ustrezno spodbuja in zagotavlja sodelovanje javnosti pri pripravi in spremljanju izvajanja predpisov in seveda tudi proračuna občine.
- vsebina 146. člena govori o tem, kdo lahko da zahtevo za obvezno razlago določb odloka. Pri tem niso vključeni občani, kot tudi posamezni zainteresirani, ki so lahko pravne ali fizične osebe, in ki imajo interes pri izvajanju in spoštovanju določil posameznega odloka.
- predlagamo, da se v drugem stavku prvega odstavka 149. člena za besedami »Glasuje se praviloma javno, na« doda beseda »obrazložen« in se nadaljuje.
- v prvem stavku 159. člena menimo, da beseda »razrešitve« ni v pravem sklonu in bi se morala glasiti »razrešitev«.
- predlagamo, da se v 163. členu za besedami »o predlogu pa poda svoje« doda beseda »predhodno«.
- potrebno je uskladiti vsebino zadnjega odstavka 166. člena, ki se sklicuje na komisijo za statut in pravna vprašanja in 24. člena statuta, ki določa, da občinski svet *lahko* ima tudi komisijo za statut in pravna vprašanja.
- v naslovu novega XV. A poglavja je po našem mnenju napačno zapisana beseda »UPOPRABA«, pravilno se verjetno glasi »UPORABA«.

Poslovnik Občinskega sveta Občine Litija ni usklajen z **Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06)**, ker:

- vsebino 30. in 164. člena poslovnika je potrebno uskladiti z vsebino 4. in 10. člena zakona.

3. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Litija

Poslovnik nadzornega odbora Občine Litija ni usklajen z določbami **Zakona o lokalni samoupravi** (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO ; v nadaljevanju ZLS), ker ne ureja oziroma v nasprotju z zakonom ureja:

- v 2. členu je sredi besedila z veliko začetnico napisan Zakon o lokalni samoupravi, prav tako Statut Občine Litija in z malo začetnico poslovnik. Najprej predlagamo enotno ureditev navajanja zakonskih in občinskih aktov. Prav tako predlagamo splošnejšo navedbo veljavnih predpisov, kot npr. v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju in občinskimi predpisi, ali z veljavno zakonodajo na področju lokalne samouprave, statutom, poslovníkom občine in poslovníkom nadzornega odbora.
- javnost dela nadzornega odbora je opredeljena že v 47. členu statuta in ponovno v vsebini 3. člena, gre za nepotrebno podvajanje, ki lahko omogoča tudi različno interpretacijo in izvajanje določila. V ostalem, pa smo naše stališče glede javnosti dela nadzornega odbora že pojasnili ob argumentaciji opozorila k že omenjeni vsebini 47. člena statuta.
- v prvem odstavku 7. člena, se pojavljajo besede v oklepaju in naj bi imele pojasnjevalen pomen, lahko pa vnašajo tudi negotovost in zmedo v razumevanje

vsebine posamezne statutarne določbe. Predlagamo uporabo izbrane besede, ki ustreza kontekstu in razumevanju besedila, in opozarjamo na nepotrebno uporabo besede oziroma besedila, v oklepaju, kot dodatnega, na kar smo opozorili tudi že pri statutu in poslovniku.

- vsebina prvega stavka tretjega odstavka 7. člena po našem mnenju ni dovolj jasno zapisana, kar velja tudi za drugi stavek.
Predlagamo, da se v drugem stavku tretjega odstavka 7. člena besedilo dopolni tako, da glasi »Nadzorni odbor, v njegovem imenu predsednik nadzornega odbora, lahko predlaga« in se nadaljuje.
- vsebina prvega odstavka 8. člena ni usklajena z vsebino prvega stavka četrtega odstavka 32.a člena ZLS.
- vsebina drugega odstavka 9.člena je preveč in konkretno vezana na konkretno vsebino Pravilnika o plačah, delih plač in sejinah funkcionarjev Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 33/03 in 96/05, v nadaljevanju: pravilnik). Akti se tekom časa spreminjajo in dopolnjujejo, zato predlagamo splošnejšo določbo. V navedenem smislu je navedena vsebina tudi sedaj že neusklajena, saj je pravilnik bil spremenjen še najmanj dvakrat, (Uradni list RS, št. 29/07, 34/11).
- vsebina 10. člena se določa, da se člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati sej Občinskega sveta Občine Litija, kar sicer ni neustrezno je pa nesmotrno in neracionalno. Glede na to, da sta občinski svet in nadzorni odbor dva medsebojno neodvisna in dopolnjujoča si organa, predsednik nadzornega odbora, niti ostali člani nadzornega odbora niso redno vabljeni na seje, pač pa samo takrat, kadar to zahteva dnevni red (poročilo nadzornega odbora), se jih pa lahko udeležijo, vendar ne smejo razpravljati in dajati informacij s področja dela nadzornega odbora. Sicer bi s svojo prisotnostjo na sejah občinskega sveta lahko vplival na odločitve, ki niso v pristojnosti nadzornega odbora. Članom nadzornega odbora ni potrebno prejemati gradiva za seje občinskega sveta, saj je v skladu z vsebino 4. in 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06) objavljen na svetovnem spletu.
- vsebina prvega odstavka 12. člena določa, da se nadzorni odbor opravlja tudi izredne nadzore. Po našem mnenju nadzorni odbor lahko opravlja lahko le redne nadzore, ki so v skladu s sprejetim letnim programom dela. V kolikor pride tekom leta do potrebe do vključitve novega nadzora, se sprejme sprememba letnega programa dela, ki se ga objavi na svetovnem spletu, kar je podlaga za nadaljnje aktivnosti oziroma realizacijo rednih nadzorov. Vsled navedenega je tudi vsebina tretjega odstavka istega člena nepotrebna in se črta.
V drugem odstavku istega člena se uporablja termin »letni načrt«, predlagamo, da se zaradi poenotenja uporabe uporablja termin »letni program dela«.
- vsebina 13. člena, navaja, da letni program dela nadzornega odbora obvezno vsebuje nadzor zaključnega računa proračuna, zaključnih računov krajevnih skupnosti in mestne skupnosti, javnih zavodov in podjetij, predloga proračuna občine in finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore, s čimer seznanjeni občinski svet in župana.
Omenjena določba je v nasprotju z avtonomnostjo vseh treh organov občine, župana, občinskega sveta in nadzornega odbora, ki so sicer medsebojno so-odvisni organi, vendar niso v hierarhičnem razmerju, pač pa se njihove naloge in pristojnosti dopolnjujejo. Ne morejo pa posegati v pristojnosti drugih organov. S to določbo se posega v pristojnost nadzornega odbora, ki neodvisno in samostojno sprejema letni program dela nadzornega odbora občine in ga objavi na svetovnem spletu in je s tem javno dostopen, tudi članom občinskega sveta in županu. Nikakor pa nadzorni odbor ne sme pregledovati, tudi če bi to želel oziroma sprejel pobudo, predloga proračuna občine in finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, kajti gre za politični predlog, in kasneje dogovor, demokratično izvoljenih predstavnikov občanov, ne pa za izvedeni akt oziroma projekt. Takšna aktivnost bi pomenila grob poseg v politično usklajevanje in dogovarjanje demokratično izvoljenih predstavnikov občanov in bi pomenila politizacijo dela nadzornega odbora.
- vsebino 17. člena je potrebno uskladiti s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 23/09).

Vsebina zadnjega odstavka istega člena pravi, da se dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in javnosti. Poročilo s priporočili in ugotovitvami se dejansko pošlje nadzorovani osebi in v kolikor je nadzorovana oseba občina, se pošlje poročilo županu. V skladu z vsebino 4. in 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06) pa je potrebno dokončno poročilo, ki je bilo izkazano vročeno nadzorovani osebi, objaviti na svetovnem spletu.

- v prvem odstavku 18. člena se navaja konkreten zakon javnih financah, ki v z vsemi navedenimi spremembami in dopolnitvami ne velja več, zato predlagamo splošnejšo navedbo in sklicevanje na področje, ki ga ureja posamezna zakonodaja. Vsebino zadnjega odstavka istega člena je potrebno uskladiti z vsebino Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 23/09).
- predlagamo, da se beseda »lahko« črta iz vsebine prvega odstavka 19. člena. V drugem odstavku istega člena se navajajo »protipredpisna dejanja in ravnanja«. Predlagamo, da se uporabi ustrežnejšo terminologijo.
- vsebina določbe 21. člena je splošna in nedoločna, predlagamo časovno jasnejšo definicijo, kot npr. »najkasneje do« nekega roka.
- vsebina 22. člena določa, da nadzorni odbor dela in odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora med drugim zahtevo občinskega sveta, zahtevo župana in na zahtevo 5% volivcev občine. Župan, občinski svet in nadzorni odbor so trije medsebojno so-odvisni organi, vendar niso v hierarhičnem razmerju, pač pa se njihove naloge in pristojnosti dopolnjujejo. Ne morejo pa posegati v pristojnosti drugih organov. S to določbo se posega v pristojnost nadzornega odbora, ki neodvisno in samostojno sprejema letni program dela nadzornega odbora občine in ga objavi na svetovnem spletu. Nadzorni odbor je avtonomen organ občine in mu ni mogoče nalagati obvezne obravnave posamezne zadeve, lahko pa se mu le to predlaga s strani zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb. Nadzorni odbor pa potem avtonomno in suvereno odloči o svojem letnem programu dela.
- vsebina 23. člena govori o izredni seji nadzornega odbora. Glede na to, da nadzorni odbor nadzoruje pretekla dejanja in postopke v zvezi s premoženjem občine, namenskosti in smotrnosti porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračuna, ne vidimo potrebe po sklicevanju izrednih sej.
- vsebina 24. člena uvaja nov termin »vlagatelj«, ki je v kontekstu sklicevanja seje nadzornega odbora neustrezen. Seje lahko sklicuje predsednik nadzornega odbora, oziroma jih predlagajo le člani nadzornega odbora, kot izhaja iz vsebine 22. člena.
- vsebina drugega stavka 25. člena in drugega stavka 26. člena je iz razlogov v predhodni alineji neustrezna.
- v drugem stavku 27., zadnjih dveh odstavkih 38. in prvem ter tretjem odstavku 40. člena se ponovno navaja »tajnik nadzornega odbora«. V zvezi s tem smo podali že mnenje k vsebini prvega odstavka 8. člena.
- vsebina drugega stavka 28. člena govori, da so druge osebe prisotne na podlagi vabila predsednika ali z njegovim soglasjem, kar je neustrezno. Nadzorni odbor je avtonomen organ in pri njegovem delu sodelujejo izključno člani nadzornega odbora, razen v delih kjer so k posameznim točkam vabljeni posamezniki.
- vsebina zadnjega stavka 29. člena je v delu, ko se govori o morebitni prisotnosti drugih oseb neustrezna, kar smo pojasnili že v prejšnji alineji.
- vsebina drugega odstavka 34. člena je nejasno in nedoločno zapisana.
- predlagamo, da se vsebina tretjega odstavka 36. člena dopolni tako, da se za besedami »o čemer se« dodajo besede »na obrazložen predlog« in se nadaljuje.
- v zadnjem odstavku 49. člena je zapisano, da se k zapisniku priložijo *gradivo*, verjetno gre za slovnično napako. Menimo, da je pravilno, da se zapiše, da se k zapisniku predložijo *gradiva*. In v nadaljevanju je zapisano, v originalu ali fotokopiji. Predlagamo jasno zapisano določbo.
- vsebina 42. člena govori o javnosti dela nadzornega odbora. Javnost je o delovanju nadzornega odbora obveščena z objavljenim programom dela in končnimi poročili s priporočili in predlogi, ki so objavljeni na svetovnem spletu. Prav tako nadzorni odbor županu in občinskemu svetu posreduje letno poročilo o svojem delu, ki je uvrščen na sejo občinskega sveta in se javno predstavi. Eventualno se lahko za vsako posamezno končno poročilo pripravi kratek povzetek in se predstavi javnosti, tako da se objavi na svetovnem spletu.

Poslovnik Nadzornega odbora Občine Litija ni usklajen z **Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-UPB2)** (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo), ker:

- o vsebino 20. člena je potrebno uskladiti z določbo 38. člena ZIntPK-UPB2, ki zahteva aktivno vlogo vsake uradne osebe, torej mora biti iniciativa na strani vsakega člana nadzornega odbora, da sam sproži postopek izločitve.

4. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Litija

Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Litija (Uradni list RS, št. 29/11 in 112/13), ni usklajen z določbami **Zakona o lokalni samoupravi** (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO ; v nadaljevanju ZLS), ker ne ureja oziroma v nasprotju z zakonom ureja:

- o v vsebini drugega odstavka 14. člena, je zapisano, da v kolikor je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od javnih uslužbenecv občinske uprave, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi župan ali direktor občinske uprave. Predlagamo jasno zapisano določbo.
- o glede na to, da smo podali pripombo na vsebino 122. člena statuta, bi po spremembi v ostalih aktih ne bi bilo potrebno navajati konkretnega uradnega glasila občine, ki je Uradni list Republike Slovenije, ampak samo splošno diktico »v uradnem glasilu občine«, kar seveda velja tudi za določilo 28. člena odloka.

Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Litija (Uradni list RS, št. 29/11 in 112/13), ni usklajen z **Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja** (Uradni list RS, št. 51/06), ker:

- o vsebino 5. člena odloka je potrebno uskladiti z vsebino 4. in 10. člena zakona.

5. Pravilnik o plačah, delih plač in sejinah Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov drugih občinskih organov ter o povračilu stroškov, nadzornega odbora in članov drugih občinskih organov ter o povračilu stroškov

- o Pravilnik o plačah, delih plač in sejinah Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov drugih občinskih organov ter o povračilu stroškov, nadzornega odbora in članov drugih občinskih organov ter o povračilu stroškov (Uradni list RS, št. 33/03, 96/05, 29/07 in 34/11), ni usklajen z vsebino z vsebino 128. člena Zakona za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – zštip-1, 63/13 – zosn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – zsvarpre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – zdavnopr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14 in 24/15 – odl. US).

Ministrstvo za javno upravo zadeve predlaga županu, občinskemu svetu in nadzornemu odboru, da opravijo uskladitev statuta občine, poslovnika občinskega sveta in poslovnika nadzornega odbora z zakoni in podzakonskim predpisom v najkrajšem možnem roku oziroma najkasneje v šestih mesecih po prejemu opozorila, in ministrstvo o tem obvestijo tako, da mu pošljejo sprejete spremembe in dopolnitve statuta občine, poslovnika občinskega sveta in poslovnika nadzornega odbora.

S spoštovanjem!

Besedilo aktov pregledal:
Dr. Franci Žohar
Sekretar

Dr. Roman Lavtar
Vodja službe

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Spis,tu

Na podlagi prvega odstavka 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. člena, tretjega odstavka 21. člena in 117. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11) je Občinski svet Občine Litija na ____ seji dne ____ 2017 sprejel

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta občine Litija

Poslovnik Občinskega sveta občine Litija (Uradni list RS, št. 14/05 in 48/12) se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

POSLOVNIK Občinskega sveta občine Litija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja način dela, postopek odločanja Občinskega sveta občine Litija (v nadaljnjem besedilu: občinski svet), njegovih delovnih teles, razmerja do drugih občinskih organov ter uprave, pravice in dolžnosti svetnikov občinskega sveta.

1

2. člen

Določila tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo svetov krajevnih skupnosti in sveta mestne skupnosti.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta je javno. Javnost se lahko izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Način zagotavljanja javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter način izključitve javnosti določa ta poslovnik.

5. člen

Občinski svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Svet se lahko sestane tudi na svečani ali žalni seji. Redne seje občinskega sveta se sklicujejo na osnovi letnega programa in terminskega plana, morajo pa biti sklicane najmanj štirikrat letno.

6. člen

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

7. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa uporabljajo žig okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis OBČINA LITIJA, v notranjem krogu pa napis OBČINSKI SVET. V sredini žiga je grb Občine Litija, pod napisom v zunanjem krogu je zaporedna številka žiga.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjena več kot polovica mandatov svetnikov. Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji župan v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, vendar ne pred potekom svojega mandata. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije, do potrditve mandata novoizvoljenega župana pa jo vodi najstarejši izvoljeni svetnik.

9. člen

Prvo sejo prične in vodi najstarejši svetnik.

Na seji občinski svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje začasno tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik. Občinski svet najprej glasuje o predlogu članov komisije predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa po vrstnem redu, kot so bili vloženi, glasuje o predlogih članov komisije, podanih s strani svetnikov.

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

2

10. člen

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur ter predlaga potrditev mandata župana.

11. člen

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

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

12. člen

Po potrditvi mandatov občinski svet na predlog župana izmed svetnikov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, kot svoje stalno delovno telo. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom začasne mandatne komisije.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakoni, statutom ter s tem poslovníkom.

14. člen

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

15. člen

Svetnik ima pravico:

- udeleževati se sej občinskega sveta, na njih sodelovati in odločati;
- predlagati v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa ter drugih aktov, za katere je po zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejeme občinski svet na predlog župana;
- predlagati obravnavo posamezne točke dnevnega reda na sejah občinskega sveta;
- predlagati kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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 občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanja pri svojem delu.

16. člen

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

Svetnik ima pravico, da se udeležuje tudi sej delovnih teles, v katerih ni član.

Če se svetnik udeleži seje delovnega telesa, v katerem ni član, lahko v njej razpravlja, nima pa pravice do glasovanja.

3

2. Vprašanja in pobude svetnikov

17. člen

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov. Vsa vprašanja in pobude morajo biti kratka ter postavljena oziroma napisana tako, da je njihova vsebina jasno razvidna.

Vsak svetnik ima pravico postaviti eno ustno vprašanje na seji ter zanj dobiti ustni odgovor na isti seji. To vprašanje mora biti poslano pisno 3 delovne dni pred sejo županu. Ustna predstavitev vprašanja lahko traja največ 3 minute, odgovor župana ali njegovega pooblaščenca največ 5 minut. Predsedujoči pozove svetnike, ki so postavili pisno vprašanje, vsaj 3 delovne dni pred sejo, da po vrstnem redu prispetja vprašanj podajo ustno predstavitev vprašanja.

Pisna vprašanja in pobude se oddajo najkasneje do začetka redne seje. Pisni odgovori na vprašanja in pobude se posredujejo svetnikom praviloma na prvi naslednji redni seji sveta.

18. člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje ustno vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Zahteva za dodatno pojasnilo lahko traja največ 1 minuto. Odgovor na dodatno pojasnilo poda župan oziroma njegov pooblaščenec na sami seji. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

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

3. Pravica do nadomestila

19. člen

Svetniki imajo pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in Pravilnikom o plačah, delih plač in sejinah funkcionarjev Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov nadzornega odbora.

Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu s pravilnikom iz prejšnjega odstavka tega člena.

4. Odgovornost in ukrepi zaradi odsotnosti s sej

20. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je. Če svetnik ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Svetnik lahko obvesti tudi direktorja občinske uprave ali pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave.

Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti oseb iz prejšnjega odstavka do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa ne udeleži treh zaporednih sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev. O opravičenosti razlogov odsotnosti z redne seje občinskega sveta odloča komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Ugovor zoper odločitev komisije je možen v osmih dneh. O ugovoru odloči občinski svet.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine. Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, določene z ustavo, zakoni in statutom občine.

4

V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, posredovanje gradiva in udeležba na seji

22. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Redne seje občinskega sveta sklicuje župan najmanj štirikrat letno.

Redne seje se sklicuje na osnovi letnega programa dela in terminskega plana, in sicer med 10. januarjem in 10. julijem ter v času med 10. septembrom in 20. decembrom.

Izredno ali korespondenčno sejo lahko župan po potrebi skliče kadar koli.

Župan mora sklicati redno sejo občinskega sveta na pisno zahtevo $\frac{1}{4}$ svetnikov občinskega sveta, ki morajo k predlogu za sklic seje županu dostaviti gradivo o zadevah, za katere so zahtevali, da se skliče seja občinskega sveta.

23. člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda župana se po elektronski pošti posreduje svetnikom najmanj 15 dni pred sejo občinskega sveta. Gradivo za sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Gradivo za sklic seje obsega predlog dnevnega reda in ustrezno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se lahko iz utemeljenih razlogov posreduje v objavo na spletno stran občine po preteku roka za objavo, vendar najkasneje pet dni pred sejo sveta.

Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo občinskega sveta na drugo uro ali drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo svetniki prejeti najmanj 3 dni pred datumom prvotnega sklica seje.

Dodatna gradiva k posameznim točkam dnevnega reda se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

24. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta določi župan v skladu s programom dela in terminskim planom občinskega sveta.

V predlog dnevnega reda se prednostno uvrščajo predlogi odlokov, ki se sprejemajo po hitrem postopku, skrajšanem postopku, odloki pripravljeni za drugo branje drugače pa po hierarhiji pravnih aktov.

25. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih in nepredvidenih zadevah občine, če bi s sklicem redne seje bilo oškodovano premoženje občine ali koristi občine in njenih občanov ali v primeru, ko gre za nujne zadeve, ki jih je potrebno opraviti.

Izredno sejo skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov. Kadar župan ne skliče izredne seje občinskega sveta na lastno pobudo, je potrebno k zahtevi za sklic izredne seje navesti razloge za njen sklic ter priložiti gradivo k zadevam, o katerih naj občinski svet odloča.

Če župan po prejemu pisne zahteve z obrazložitvijo za sklic izredne seje ter gradivom le-te v roku sedmih dni ne skliče, jo lahko skliče predlagatelj.

Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne da pooblastila za vodenje seje podžupanu, občinski svet s sklepom določi izmed svetnikov predsedujočega seje.

V primeru, da župan ob isti uri na isti dan skliče redno ali izredno sejo občinskega sveta, ima prednost seja, sklicana po tretjem odstavku tega člena.

Vabilo za izredno sejo s predlogom dnevnega reda mora biti po elektronski pošti posredovano svetnikom najkasneje tri dni pred sklicano sejo. Gradivo za izredno sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja 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 gradiva. Občinski svet s sprejemom dnevnega reda potrди utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna seja v skladu s tem poslovnikom.

26. člen

Župan lahko na lastno pobudo ali na predlog upravičenih predlagateljev razpiše korespondenčno sejo občinskega sveta. Korespondenčna seja se skliče, kadar je potrebno odločiti o zadevah, o katerih je občinski svet že razpravljal, ali pa gre za izjemno nujne zadeve.

Za korespondenčno sejo se svetnikom po elektronski pošti posreduje predlog dnevnega reda z gradivom, obrazložitvijo ter predlogi sklepov. Svetniki se o predlaganih sklepih opredelijo do roka, ki je določen v sklicu korespondenčne seje.

Za sprejem odločitve na korespondenčni seji se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o odločanju na seji sveta.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za sprejem, spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, občinskih odlokov, proračuna ali spreminjanja že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane, oziroma, če se pomembneje spreminjajo prostorski dokumenti občine.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje. Zapisnik potrди občinski svet na naslednji redni seji.

27. člen

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

28. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej občinskega sveta, sodelujejo pri delu in na njih odločajo.

Sedežni red za konstitutivno sejo občinskega sveta določi župan. Stalni sedežni red svetnikov v dvorani dogovorijo svetniške skupine v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

O udeležbi svetnikov na seji občinskega sveta se vodi lista, na kateri svetniki potrdijo svojo prisotnost s podpisom. Lista prisotnosti je priloga izvirniku gradiva za sejo občinskega sveta.

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

29. člen

Seje občinskega sveta se poleg svetnikov občinskega sveta lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi župan. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

30. člen

Delo občinskega sveta je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini, predsednike svetov mestne skupnosti in krajevnih skupnosti ter predsednike političnih strank, ki so zastopane v občinskem svetu, se povabi na sejo z vabilom, ki se jim ga posreduje po elektronski pošti. Gradivo je dostopno na spletni strani občine.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja občinskega sveta, primerno mesto, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem ne moti dela občinskega sveta. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori. Če tudi po opozorilu ne preneha motiti dela občinskega sveta, poskrbi za njegovo odstranitev s seje.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom odloči, da se seja zapre za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, katera vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma da bo katero od točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji občinskega sveta.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave. Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

Javnosti so dostopne vse informacije javnega značaja v zvezi z delom občinskega sveta, ki so jih občinski organi skladno z zakonodajo dolžni posredovati v svetovni splet. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

2. Potek seje

31. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen oziroma ali je prisotna več kot polovica vseh svetnikov.

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

32. člen

Preden občinski svet preide k sprejemanju dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje ter vseh izrednih in korespondenčnih sej. Svetnik lahko poda pripombo na obravnavan zapisnik ter zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitvah zapisnika odloči občinski svet brez razprave.

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

33. člen

Občinski svet na začetku seje sprejme dnevni red.

Pri sprejemanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih za hitri ali skrajšani postopek sprejemanja aktov, o predlogih za razširitev dnevnega reda ter nato o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda.

Župan kot predlagatelj lahko umakne točke dnevnega reda do sprejema dnevnega reda ter poda predlog razširitve dnevnega reda, o čemer odloči občinski svet s sklepom.

O predlogih iz drugega odstavka tega člena lahko občinskemu svetu sporočijo svoja stališča svetniki. Ustna predstavitev takšnega sporočila ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda. Pri predlogih za umik pa se lahko svetnik k predlagani točki opredeli v 3 minutah ter obrazloži, zakaj naj točka ostane na dnevnem redu.

Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so nastali razlogi za to po sklicu seje in je bilo svetnikom poslano oziroma na seji izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Razširitev dnevnega reda ni mogoča, če k predlogu razširitve ni priloženega gradiva.

O predlogih za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje župan, kadar le-ta ni predlagatelj razširitve dnevnega reda. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje matično delovno telo. O vseh predlogih odloči občinski svet z glasovanjem.

Po sprejetih predlogih iz prejšnjega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

34. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.

35. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci delovnih teles, župan oziroma če župan ni predlagatelj, njegov pooblaščenec, ter svetniki. Nato dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi, ki lahko traja največ 5 minut.

36. člen

Prijava k razpravi se opravi z dvigom rok.

Ko je vrstni red priglašanih razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Razprave tistih, ki se prijavijo na ta poziv, lahko predsedujoči omeji na določen čas, vendar ne na manj kot 3 minute.

Po zaključku razprave svetnikov predsedujoči vpraša predlagatelja, če želi podati dopolnilno obrazložitev, ki sme trajati največ 10 minut.

37. člen

Občinski svet lahko zaradi izjemne zahtevnosti in obsežnosti vsebine pri posameznih točkah dnevnega reda pred začetkom razprave odloči o odpravi časovne omejitve. O tem odloči z večino glasov vseh svetnikov.

38. člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži točke dnevnega reda, mu predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru svetnika odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasov.

39. člen

Svetniki ter predlagatelj gradiva imajo pravico do replike, vendar sme posamezna replika trajati največ 2 minuti. Svetnik mora obrazložiti, komu replicira. Replike imajo prednost pred ostalimi razpravami. Svetniki imajo pravico do replike največ dvakrat o istem vprašanju.

40. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko to zahteva. Ugovor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči poda po govoru svetnika pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o vprašanju brez razprave.

41. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, razpravo zaključí.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge, odločitve ali stališča, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi predlogov svetnikov.

Predlogi sklepov, ki jih svetnik poda v svoji razpravi, se oddajo po končani razpravi svetnika predsedujočemu v pisni obliki ali v ustni obliki.

42. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini, vendar največ za petnajst minut.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi:

- da seja ni več sklepčna,
- da so potrebna posvetovanja,
- da je potrebno pridobiti mnenje delovnega telesa ali občinske uprave ter
- v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker občinski svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine ter skliče nadaljevanje seje.

43. člen

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, če ni pogojev za odločanje, če občinski svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi predloži na eno od naslednjih sej. O tem odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave.

44. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. O daljšem trajanju seje odloči občinski svet brez razprave z glasovanjem. Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznika ali svetniške skupine, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ petnajst minut, odredi pa se lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ enkrat.

3. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

Za red na seji občinskega sveta skrbi predsedujoči.

Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne dodeli besede.

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

46. člen

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

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

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

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

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

V primeru, da oseba ne spoštuje ukrepa odstranitve z dela seje ali s seje, predsedujoči sejo prekine.

47. člen

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve z dela seje ali s seje, mora takoj zapustiti dvorano.

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

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

48. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, tudi vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

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

49. člen

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

4. Odločanje

50. člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

51. člen

Navzočnost svetnikov se ugotovi z dvigovanjem kartona ali z uporabo glasovalne naprave.

52. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem ter po vsaki prekinitvi seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

53. člen

Občinski svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov.

54. člen

Občinski svet odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom, ali če tako sklene občinski svet na obrazložen predlog četrtino svetnikov.

55. člen

O predlogu, o katerem se odloča, se glasovanje opravi po končani razpravi. Pred glasovanjem ima svetnik pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu ne sme trajati več kot 3 minute.

56. člen

Predsedujoči pred vsakim odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu.

Glasuje se najprej o predlogu, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, nato po vrstnem redu podanih predlogov.

Če je določen predlog sprejet s predpisano večino, glasovanje o naslednjih predlogih ni več potrebno.

57. člen

Med sejo lahko vsak svetnik o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. Postopkovno vprašanje mora biti jasno in s konkretno navedbo kršitve člena poslovnika. To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: »Postopkovno!« Predsedujoči da besedo svetniku za postopkovno razpravo, takoj ko jo zahteva.

O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se svetnik z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.

Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s prejetimi odločitvijo.

58. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem kartona ali z uporabo glasovalne naprave.

59. člen

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 zelen karton, pri vprašanju, kdo je »PROTI«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »PROTI«, praviloma uporabljajo rdeč karton.

Svetnik lahko predlaga ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

60. člen

Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.

Predsedujoči mora pred glasovanjem ugotoviti sklepčnost – navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo prisotnost navzočnosti!« Potem pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »Glasovanje poteka!« Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se na podlagi ugotovitve predsedujočega glasovanje ponovi.

61. člen

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

62. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov. Če za predlog ni glasovala predpisana večina svetnikov, se šteje, da predlog ni bil sprejet.

63. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami, ki jih pripravi občinska uprava.

Za vsako glasovanje se pripravi 23 glasovnic. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so požigosane z žigom občinskega sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, ter opredelitev »ZA« in »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

11

64. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave in dveh svetnikov, ki jih izvoli občinski svet na predlog predsedujočega. Svetnikom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega ter pove svoje ime in priimek.

Predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave pa v seznamu označi pri imenu in priimku svetnika, da mu je bila glasovnica vročena. Svetnik nato odide na mesto, kjer se glasuje. Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

65. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in svetniki, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja ter pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja sta neveljavni.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,

– število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati, ter

– ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa kateri kandidat je izvoljen.

Zapisnik podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena. Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

5. Izločitev zaradi pristranosti

66. člen

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

67. člen

Pobudo za izločitev člana sveta lahko poda predsedujoči občinskega sveta ali vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča občinski svet.

Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

68. člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

69. člen

Postopek izločitve se opravi pred odločanjem o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

6. Zapisnik seje in branjenje gradiva

70. člen

O delu na seji občinskega sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, imena razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, ter o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisniku je potrebno priložiti izvornik gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

Zapisnik za javnost zaprte seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden o delu te seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta, razen članom občinskega sveta.

71. člen

O delu na seji občinskega sveta se vodi avdio zapis poteka seje, ki se hrani še eno leto po preteku mandata občinskega sveta. Avdio zapis se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom.

Svetnik ima pravico poslušati avdio zapis poteka seje. Drugi udeleženec pa le, če pridobi dovoljenje predsedujočega na seji, ki lahko v primeru utemeljenih okoliščin, kot je na primer situacija, ko se seja zapre za javnost, takšno zahtevo tudi zavrne. Zahteva za poslušanje avdio zapisa poteka seje se odda pisno. Poslušanje avdio zapisa poteka seje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.

O delu na seji občinskega sveta se lahko vodi avdio-video zapis poteka seje.

72. člen

Ravnanje z akti in gradivom občinskega sveta, ki so zaupne narave, določi župan na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih aktov in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej, magnetogrami ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, ki je bilo obravnavano na sejah, hrani občinska uprava v arhivu občinske uprave.

73. člen

Svetnik ima pravico vpogleda v gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled v gradivo se opravi ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.

7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

74. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet ter za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z javnimi uslužbenci občinske uprave.

Direktor občinske uprave določi javne uslužbence občinske uprave, ki pomagajo pri pisanju zapisnikov ter opravljajo druga opravila za nemoteno delovanje občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

13

VI. PROGRAMIRANJE DELA OBČINSKEGA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES

75. člen

Okvirni program dela in terminski plan programa dela posreduje župan občinskemu svetu najkasneje do 20. decembra za naslednje koledarsko leto.

76. člen

Delovna telesa občinskega sveta in župana lahko izdelajo svoje programe v skladu s programom dela občinskega sveta.

77. člen

Program dela občinskega sveta se med letom lahko dopolni ali spremeni. O nujnih zadevah, ki se pojavijo med letom, odloča občinski svet ne glede na program dela.

VII. KOLEGIJ OBČINSKEGA SVETA

78. člen

Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo, ki županu pomaga pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles in pri pripravah na seje občinskega sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

Kolegij sestavljajo župan, podžupan, direktor občinske uprave ter vodje svetniških skupin. Župan lahko vabi na sejo kolegija tudi predsednike delovnih teles in javne uslužbence občinske uprave.

79. člen

Kolegij skliče župan na svojo pobudo in na pobudo katerega koli člana kolegija. Sejo kolegija vodi župan. Ob odsotnosti župana skliče in vodi sejo kolegija podžupan, ki ga določi župan.

80. člen

Župan skliče sejo kolegija na kateri se posvetuje o:

- predlogih za dnevi red sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik kakšne zadeve na oziroma z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- predlogih za ustanovitev svetniških skupin in o predlogu njihovih zastopnosti v delovnih telesih,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah, katere določa ta poslovnik.

VIII. SVETNIŠKE SKUPINE

81. člen

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list in list volivcev, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

82. člen

Svetniška skupina iz prvega odstavka prejšnjega člena ima lahko samo enega člana. Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

83. člen

Vodja svetniške skupine obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi. Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

84. člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list, lahko ustanovijo novo svetniško skupino, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva te stranke ustanovi nova stranka ali razpade koalicija strank, ki so vložile skupne istoimenske liste.

Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine, pristopiti k drugi ali pa ustanoviti novo.

IX. DELOVNA TELES

1. Splošne določbe

85. člen

Občinski svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za oblikovanje mnenj ter predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti občinskega sveta.

Svet ustanovi delovna telesa s sklepom, s katerim se določi sestava in naloge. Člane delovnih teles imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Prvo sejo delovnega telesa skliče novoizvoljeni predsednik.

86. člen

Svet imenuje člane delovnih teles na način, kot je določeno v 29. členu Statuta Občine Litija.

87. člen

Sestava delovnih teles ter funkcije v njih se določijo, upoštevaje število svetnikov v posameznih svetniških skupinah.

Vsaki svetniški skupini je praviloma zagotovljeno vsaj eno mesto v vsakem delovnem telesu. Pri tem občinski svet upošteva tudi interes za delo v posameznem delovnem telesu, izražen od svetniških skupin. Kandidate za člane delovnih teles predlagajo svetniške skupine.

88. člen

Delovno telo ima predsednika, ki ga imenuje občinski svet izmed svetnikov. Člani delovnega telesa izmed sebe lahko imenujejo podpredsednika delovnega telesa, ki opravlja naloge v primeru odsotnosti predsednika.

2. Odbori občinskega sveta

89. člen

Naloge in pristojnosti stalnih odborov občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasnih odborov občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o imenovanju določi pristojnosti, naloge ter število članov odbora.

15

3. Komisije občinskega sveta

90. člen

Naloge in pristojnosti stalnih komisij občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasne komisije občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o ustanovitvi določi pristojnosti, naloge ter število članov komisije.

4. Naloge in način dela delovnih teles

91. člen

Na dnevni red seje delovnih teles se uvrščajo zadeve, ki so predvidene v programu in terminskem planu za delo občinskega sveta. Obravnavajo se tudi zadeve, ki mu jih občinski svet naloži s sklepom. Delovno telo o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje občinskega sveta, pripravi poročilo. Poročilo mora vsebovati mnenja, predloge in pripombe, o katerih je možno glasovati na občinskem svetu.

92. člen

Delovno telo mora poročilo dostaviti županu najkasneje dva dni pred sejo občinskega sveta. Poročilo mora biti pisno, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani delovnega telesa. Delovno telo izmed svojih članov določi poročevalca na seji občinskega sveta, ki bo predstavil poročilo delovnega telesa.

93. člen

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

94. člen

Za nemoteno delo lahko delovno telo zahteva od župana posamezne podatke, ki jih potrebuje za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti.

95. člen

Delovno telo lahko sodeluje pri oblikovanju okvirnega programa dela in terminskega plana občinskega sveta. Delovno telo lahko predlaga občinskemu svetu v obravnavo odloke s svojega področja.

96. člen

Predsednik delovnega telesa v sodelovanju s pooblaščenim javnim uslužbencem občinske uprave organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu ter izvaja sklepe delovnega telesa.

Pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave pripravlja zapisnik, poročila in opravlja druge naloge po navodilih predsednika.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta se lahko vabilo in gradivo za seje delovnih teles občinskega sveta posreduje v papirnati obliki s pošto.

97. člen

Seje delovnih teles se sklicujejo v roku, ki praviloma ni krajši od petih dni, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo za pripravo mnenj za seje občinskega sveta, za izvajanje drugih nalog, kadar to zahteva župan ali najmanj tretjino članov delovnega telesa.

16

98. člen

Seje delovnega telesa se ne skliče v času, ki je predviden za sejo občinskega sveta oziroma med potekom le-te, razen kadar občinski svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

99. člen

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar se obravnavajo njihovi predlogi. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi.

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnave problematike.

Župan ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga pooblasti župan, se udeleži sej delovnega telesa, če predsednik delovnega telesa oceni, da obravnava zahteva njegovo navzočnost pri obravnavanju predloga odloka, ki ga vloži drug predlagatelj.

100. člen

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

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 v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev tega člana.

Evidenco navzočnosti na sejah delovnega telesa vodi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

101. člen

Glasovanje v delovnem telesu je javno, odločitev pa je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

102. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik.

Seje delovnih teles so javne. Delovno telo lahko na obrazložen predlog z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost.

103. člen

V primeru spora o tem, katero delovno telo je pristojno za obravnavo posamezne zadeve, župan s sklepom določi pristojno delovno telo.

X. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

104. člen

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

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

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, navodila, informacije ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

17

105. člen

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

Delovna telesa občinskega sveta ter vsak svetnik tudi lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna ali drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejema občinski svet na predlog župana.

106. člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

107. člen

Izvirnik odloka oziroma drugih aktov občinskega sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji.

Na izvirnik odlokov oziroma drugih aktov se odtisne žig občinskega sveta.

Izvirniki odlokov in drugih aktov občinskega sveta se hranijo v skladu s predpisi, ki urejajo arhiviranje ter hrambo aktov.

108. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občinskega sveta morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije ter začnejo veljati petnajsti dan po objavi, razen če ni v njih drugače določeno.

2. Postopek za sprejem odloka

a) Splošne določbe

109. člen

Predlog odloka se praviloma sprejema na dveh obravnavah. Predlog odloka lahko predlaga župan, vsak svetnik, svetniška skupina ter delovno telo občinskega sveta.

110. člen

V primeru, da odlok, ki ni v okvirnem letnem programu dela in terminskem planu občinskega sveta, predlaga v obravnavo svetnik, svetniška skupina ali delovno telo občinskega sveta, mora predlagatelj besedilo odloka predložiti županu, ki odloči, ali bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta. Če župan odloči, da bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta, pozove predlagatelja, da besedilo odloka z obrazložitvijo predloži županu najmanj trideset dni pred naslednjo redno sejo občinskega sveta. Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

111. člen

Če župan odloči, da odloka ne bo uvrstil na sejo občinskega sveta, o tem obvesti predlagatelja in svojo odločitev obrazloži.

Če predlagatelj kljub temu vztraja, da odlok obravnava občinski svet, župan o tem obvesti svetnike na prvi naslednji seji. Svetnike seznanijo s svojo odločitvijo, svetniki pa se do odločitve župana izjasnijo z glasovanjem. Pred glasovanjem lahko predlagatelj obrazloži svoj predlog. Obrazložitev traja največ 3 minute. Če je predlog za uvrstitev odloka na sejo občinskega sveta izglasovan, se uvrsti v program dela občinskega sveta in na prvo naslednjo sejo občinskega sveta.

112. člen

V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženi več predlogov odloka, občinski svet v obravnavo oziroma na dnevni red uvrsti predlog odloka, ki je bil prvi vložen.

113. člen

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah besedila predloga odloka na seji občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar on ni predlagatelj.

b) Prva obravnava odloka

114. člen

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

Vložen odlok mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov ter obrazložitev.

Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilj, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- pogloblitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta,

– grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.
K predlogu odloka morajo biti priložena tudi mnenja, pripombe in predlogi delovnih teles ter mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

115. člen

V primeru, da je predlagatelj odloka župan, lahko le-tega umakne sam. Vsi drugi predlagatelji lahko do pričetka obravnave predlagajo umik predloga odloka. O tem odloči občinski svet s sklepom.

116. člen

Postopek obravnave odloka se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava svetnikov. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

117. člen

Na koncu prve obravnave predloga odloka občinski svet sprejme predloge, pripombe in mnenja, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

118. člen

Odlok je sprejet v prvem branju, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen, če ni z drugim predpisom drugače določeno.

119. člen

Če predlagatelj ne pripravi besedila odloka za drugo branje v 6 mesecih od sprejema prvega branja, lahko tak odlok predloži drug predlagatelj.

19

c) Druga obravnava odloka

120. člen

Predlog odloka za drugo branje mora biti obrazložen. Obrazložitev obsega:

- kako so bila upoštevana mnenja, pripombe in predlogi, ki so bili podani v prvi obravnavi odloka,
- katerih mnenj, pripomb in predlog predlagatelj ni sprejel in zakaj ne, ter rešitve, ki odstopajo od predloga v prvi obravnavi,
- besedilo tistih določb odloka, za katere se predlagajo spremembe oziroma dopolnitve, ter finančna sredstva, ki so potrebna za izvedbo odloka.

121. člen

Postopek obravnave odloka za drugo branje se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava članov občinskega sveta in razprava o vloženi amandmajih. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

Med drugo obravnavo predloga odloka se lahko izražajo tudi mnenja, zahtevajo pojasnila in druga vprašanja glede rešitev, ki jih druga obravnava predloga odloka vsebuje.

122. člen

V primeru, da o predlaganem odloku ni vloženi amandmajev, se preide na odločanje.

123. člen

Če je vložen amandma, ga predlagatelj lahko obrazloži, obrazložitev traja največ 5 minut. O predlaganem amandmaju ima pravico razpravljati vsak svetnik. Vsak svetnik lahko razpravlja o amandmaju samo enkrat, razprava traja največ 2 minuti. Replik na razpravo o amandmajih ni. Med odločanjem o amandmajih obravnava teče le o njih. Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

124. člen

Predlagatelj lahko med razpravo o odloku v drugi obravnavi predlaga umik. O predlogu odloči občinski svet.

č) Amandmaji

125. člen

K predlogu odloka za drugo branje se vlagajo amandmaji v pisni obliki ali elektronski obliki. Če je amandma vložen v elektronski obliki, mora biti vložen v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja elektronsko poslovanje. Amandma lahko vložijo tisti, ki imajo pravico predlagati odloke in mora biti obrazložen. Amandma se lahko vloži le na tiste člene, na katere so bila ob prvem branju podana mnenja, pripombe, predlogi, pa jih predlagatelj pri pripravi odloka za drugo branje ni upošteval.

Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni delno ali v celoti obstoječe besedilo predloga odloka.

Amandmaje z obrazložitvami mora svetnik poslati županu in predlagatelju najmanj 7 dni pred sejo občinskega sveta, le-ta pa pristojnemu delovnemu telesu in komisiji za statut ter pravna vprašanja najmanj pet dni pred sejo sveta. Predlagatelj gradiva ali župan pa lahko vloži amandmaje do konca razprave o predloženem odloku.

126. člen

Predlagatelj odloka in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu odloka.

127. člen

O vsakem amandmaju se glasuje posebej. 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. Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je bil predlagan.

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

128. člen

Župan posreduje amandma k predlogu odloka predlagatelju predloga odloka.

Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo.

129. člen

Pristojna delovna telesa obravnavajo predloženi amandma ter do njega zavzamejo stališča, ki jih predložijo občinskemu svetu.

Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predstavnik predlagatelja amandmaja.

130. člen

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo svoj amandma brez obrazložitve umakne.

O umiku amandmaja se ne razpravlja in ne glasuje.

d) Hitri postopek za sprejem odloka

131. člen

Občinski svet sprejme predlog odloka po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče.

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

132. člen

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

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

Če predloga za hitri postopek sprejema odloka ni podal župan, občinski svet lahko zahteva njegovo mnenje k predlogu odloka.

133. člen

Občinski svet ob sprejemanju dnevnega reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po hitrem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

134. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

21

e) Skrajšani postopek za sprejem odloka

135. člen

Občinski svet ob sprejemanju dnevnega reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po skrajšanem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po skrajšanem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

136. člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni in drugimi predpisi ter
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

Po končani prvi obravnavi predsedujoči po lastni presoji odredi odmor v trajanju največ 15 minut in pozove svetnike k možnosti vlaganja amandmajev.

Predsedujoči na podlagi razprave lahko predlaga prekinitve točke, ki pa se obvezno nadaljuje na naslednji seji.

137. člen

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Pri skrajšanem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka. Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

138. člen

Predlagatelj amandmaja lahko poda obrazložitev k amandmaju, nato predsedujoči odpre razpravo. Čas trajanja razprave poteka po določbah 123. člena tega poslovnika. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do odločanja o amandmajih k posameznim členom odloka, in sicer po vrstnem redu obravnavanih členov. Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih. Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

3. Postopek za sprejem proračuna

139. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine. Občinski proračun se sprejema za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunski letom za državni proračun.

140. člen

Predlog proračuna občine za prvo branje za naslednje proračunsko leto in lahko tudi za leto, ki temu sledi, župan predloži občinskemu svetu najkasneje v roku 30 dni po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem svetnikom predlog proračuna občine izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine. Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine.

141. člen

Predsedniki delovnih teles morajo v rokih, ki so določeni za obravnavo drugih splošnih aktov v 91. členu poslovnika, sklicati sejo delovnega telesa in obravnavati predlog proračuna za prvo branje ter pripraviti predlog stališč delovnih teles. Na delovnih telesih lahko sodelujejo župan in predstavniki občinske uprave, ki pojasnijo predlog proračuna občine.

142. člen

Ob prvem branju proračuna opravi občinski svet splošno razpravo. Razprave svetnikov lahko trajajo največ 10 minut. Po končani splošni razpravi občinski svet preide na glasovanje o proračunu za prvo branje.

143. člen

V primeru, da občinski svet proračuna občine v prvem branju ne sprejme, mora župan predložiti svetnikom nov predlog proračuna v roku, ki ne sme biti daljši od 20 dni.

144. člen

Po opravljeni prvi obravnavi je župan dolžan zagotoviti sodelovanje javnosti pri pripravi proračuna. V 30 dneh po zaključku zagotovljenega sodelovanja javnosti pri pripravi proračuna župan svetnikom predloži dopolnjeni predlog proračuna občine.

Določba prejšnjega odstavka v zvezi s sodelovanjem javnosti se smiselno uporablja tudi pri pripravi odlokov in drugih splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet.

145. člen

Svetniki lahko na predlog proračuna v drugem branju vlagajo amandmaje na način, kot je določen za vlaganje amandmajev k splošnim aktom.

Amandmaji morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

146. člen

Ko je razprava končana, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna medsebojno uravnovešen glede prihodkov in odhodkov. Če je predlog proračuna usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

147. člen

Če župan ugotovi, da predlog proračuna ni uravnovešen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev in določi datum naslednje seje.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži in predlaga, da se o njem glasuje.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje o predlogu proračuna v celoti.

23

4. Rebalans proračuna

148. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

5. Sprejem drugih aktov občinskega sveta

149. člen

O drugih aktih razen statuta, poslovnika in odloka odloča občinski svet praviloma na isti seji, izjemoma lahko v dveh branjih, če tako sklene občinski svet.

Za sprejemanje in dopolnitve predlogov teh aktov se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

6. Zahteva za obvezno razlago odloka

150. člen

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo župan, vsak svetnik, svetniška skupina, delovno telo občinskega sveta, svet mestne in krajevne skupnosti, občani ter ostale pravne in fizične osebe, ki imajo interes pri izvajanju in spoštovanju določil posameznega odloka.

151. člen

Zahteva mora vsebovati naslov odloka, označitev številke člena ter razloge za obvezno razlago. Zahtevo za obvezno razlago odloka obravnava komisija za statut in pravna vprašanja. Preden začne obravnavo odloka, lahko zahteva ustrezno mnenje pristojnih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

Komisija za statut in pravna vprašanja obravnava zahtevo za obvezno razlago odloka, pripravi predlog za obvezno razlago in ga predlaga občinskemu svetu praviloma na prvo naslednjo sejo v obravnavo.

Obvezna razlaga, sprejeta na občinskem svetu, se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

152. člen

V primeru, da je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, mora predlagatelj občinskemu svetu v potrditev posredovati uradno prečiščeno besedilo splošnega akta, o katerem glasuje občinski svet brez razprave. Sprejeto uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

XI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

153. člen

Imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika. Glasuje se praviloma javno, na obrazložen predlog predsedujočega ali $\frac{1}{4}$ svetnikov se lahko glasuje tajno. O tem odloči občinski svet brez razprave.

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

24

154. člen

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno posamično glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

155. člen

Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij. Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani.

156. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih članov. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice.

157. člen

V primeru, da se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi ponovno glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju dobi več kandidatov enako najvišje oziroma drugo najvišje število glasov, se opravi ponovno glasovanje le o teh kandidatih. Če kljub ponovitvi glasovanja ni izvoljeno zadostno število kandidatov, o kandidatu odloči žreb.

2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles

158. člen

Delovno telo občinskega sveta imenuje občinski svet z večino opredeljenih glasov na podlagi liste kandidatov za predsednika in člane delovnega telesa. Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na predlog svetniških skupin. K predlogu kandidata za člana delovnega telesa je potrebno priložiti soglasje kandidata ter njegove osebne podatke.

Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji imenujejo člani delovnega telesa posamično na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov z javnim glasovanjem po predhodnem soglasju kandidata. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnega telesa, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta ali na prvi naslednji seji.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji občinskega sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora

159. člen

Za imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe 158. člena poslovnika.

4. Volitve v Državni svet

160. člen

Število elektorjev in kandidatov za volitve v Državni svet določi Državna volilna komisija, izvoli pa se jih na podlagi tajnega glasovanja.

Glasovanje vodi posebna komisija, ki jo sestavljajo predsedujoči, predstavnik občinske uprave ter en svetnik, ki ga na predlog župana izvoli občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasuje se na glasovnicah, ki jih pripravi občinska uprava. Za glasovanje se pripravi 23 glasovnic za izvolitev elektorjev in 23 glasovnic za izvolitev kandidata.

Na glasovnici so kandidati navedeni po abecednem vrstnem redu, navodilo pa določa postopek glasovanja. Na glasovnici je žig občinskega sveta. Vsak svetnik dobi dve glasovnici na katerih obkroži največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli.

Za elektorja so izvoljeni tisti kandidati, ki so prejeli največje število glasov. V primeru, da za zadnje mesto elektroja dva ali več kandidatov prejme enako število glasov, se za zadnje mesto elektroja izvede ponovno tajno glasovanje med kandidati, ki so prejeli enako število glasov. Če dva ali več kandidatov kljub ponovnem glasovanju prejmejo enako število glasov, odloči žreb.

Za kandidata za člana državnega sveta je izvoljen kandidat, ki je dobil večino opredeljenih glasov. V primeru, da dva ali več kandidatov prejmejo enako število glasov, o kandidatu odloči žreb.

Po glasovanju komisija sestavi zapisnik o ugotovitvi izida volitev, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Izid glasovanja predsedujoči razglasi na seji občinskega sveta.

5. Postopek za razrešitev

161. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in druge osebe, ki jih voli ali imenuje, na podlagi zakona, statuta in tega poslovnika po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom in tem poslovníkom, ali na predlog najmanj petih svetnikov.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku.

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tega poslovnika, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, zoper katero je vložen, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

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

162. člen

Oseba, zoper katero je vložen predlog za razrešitev, se lahko pisno opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do zagovora.

163. člen

Po končani obravnavi svet sprejme odločitev o predlogu za razrešitev z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

Odločitev sveta je dokončna.

6. Odstop oseb, ki jih voli ali imenuje občinski svet

164. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, ima pravico odstopiti.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki z obrazložitvijo ali ustno na zapisnik in se pošlje županu, ki mora svetnike o odstopu obvestiti na prvem naslednjem zasedanju sveta.

Šteje se, da osebi, ki jo voli ali imenuje občinski svet, preneha funkcija z dnem, ko ga razreši občinski svet.

165. člen

Razrešene osebe, kot so osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnih teles, ki jim je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat, so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale, razen če svet imenuje vršilca dolžnosti ali nove člane delovnega telesa.

7. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij

166. člen

Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov in javnih podjetij daje občinski svet, o predlogu pa poda svoje predhodno mnenje komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

XII. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

167. člen

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

Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede rokov za obravnavanje aktov,
- glede obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanju javnosti o delu občinskega sveta.

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

XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA

168. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo občinskega sveta predsedujoči.

V vseh ostalih primerih daje razlago poslovnika komisija za statut in pravna vprašanja, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija za statut in pravna vprašanja, odloči občinski svet.

XIV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

169. člen

Predlog za začetek postopka za spremembo tega poslovnika lahko da župan ali svetnik. O predlogu odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejema občinski svet po postopku, ki velja za sprejem odloka.

170. člen

Akt o spremembi poslovnika pripravijo strokovne službe občinske uprave, sprejme pa ga občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

XV. UPORABA DOLOČB POSLOVNIKA ZA DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

27

171. člen

Določbe poslovnika občinskega sveta se smiselno uporabljajo tudi za delo delovnih teles občinskega sveta.

XVI. KONČNA DOLOČBA

172. člen

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

Št. _____
Litija, dne ____ . _____ 2017

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

Na podlagi prvega odstavka 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. člena, tretjega odstavka 21. člena in 117. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11) je Občinski svet Občine Litija na . seji dne .2017 sprejel

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta občine litija

Poslovník Občinskega sveta občine Litija (Uradni list RS, št. 14/05 in 48/12) se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

POSLOVNIK Občinskega sveta občine Litija

I. ~~1.~~ SPLOŠNE DOLOČBE

1. ~~1.~~ člen

S tem poslovníkom se ureja način dela, postopek odločanja Občinskega sveta občine Litija (v nadaljnjem besedilu: občinski svet), njegovih delovnih teles, razmerja do drugih občinskih organov ter uprave, pravice in dolžnosti svetnikov občinskega sveta.

1

2. ~~2.~~ člen

Način dela odborov in komisij občinskega sveta se lahko v skladu s Določila temga poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo svetov krajevnih skupnosti in sveta mestne skupnosti ~~om~~ ureja s ~~poslovníki delovnih teles.~~

3. ~~3.~~ člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. ~~4.~~ člen

Delo občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta je javno. Javnost se lahko izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Način zagotavljanja javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter način izključitve javnosti določa ta poslovník.

5. ~~5.~~ člen

Občinski svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Svet se lahko sestane tudi na svečani ali žalni seji. Redne seje občinskega sveta se sklicujejo na osnovi letnega programa in terminskega plana, morajo pa biti sklicane najmanj štirikrat letno.

6. ~~6.~~-člen

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

7. ~~7.~~-člen

Občinski svet in njegova delovna telesa uporabljajo žig okrogle oblike. Žig ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis OBČINA LITIJA, v notranjem krogu pa napis OBČINSKI SVET. V sredini žiga je grb Občine Litija, pod napisom v zunanem krogu je zaporedna številka žiga.

II. ~~H.~~ KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. ~~8.~~-člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjena več kot polovica mandatov svetnikov. Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji župan v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, vendar ne pred potekom svojega mandata. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije, do potrditve mandata novoizvoljenega župana pa jo vodi najstarejši izvoljeni svetnik.

9. ~~9.~~-člen

Prvo sejo prične in vodi najstarejši svetnik.

Na seji občinski svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje začasno tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga ~~župan~~predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik. Občinski svet najprej glasuje o predlogu članov komisije predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa ~~o drugih predlogih članov~~ po vrstnem redu, kot so bili vloženi, glasuje o predlogih članov komisije, podanih s strani svetnikov.

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

10. ~~10.~~-člen

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur ter predlaga potrditev mandata župana.

11. ~~11.~~-člen

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

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

12. ~~12.~~-člen

Po potrditvi mandatov občinski svet na predlog župana izmed svetnikov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, kot svoje stalno delovno telo. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom začasne mandatne komisije.

III. ~~III.~~ PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. ~~13.~~ člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakoni, statutom ter s tem poslovníkom.

14. ~~14.~~ člen

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

15. ~~15.~~ člen

Svetnik ima pravico:

- udeleževati se sej občinskega sveta, na njih sodelovati in odločati;
- predlagati v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa ter drugih aktov, za katere je po zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejeme občinski svet na predlog župana;
- predlagati obravnavo posamezne točke dnevnega reda na sejah občinskega sveta;
- predlagati kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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 občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanja pri svojem delu.

16. ~~16.~~ člen

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

Svetnik ima pravico, da se udeležuje tudi sej delovnih teles, v katerih ni član.

Če se svetnik udeleži seje delovnega telesa, v katerem ni član, lahko v njej razpravlja, nima pa pravice do glasovanja.

3

2. Vprašanja in pobude svetnikov

17. ~~17.~~ člen

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov. Vsa vprašanja in pobude morajo biti kratka ter postavljena oziroma napisana tako, da je njihova vsebina jasno razvidna.

Vsak svetnik ima pravico postaviti eno ustno vprašanje na seji ter zanj dobiti ustni odgovor na isti seji. To vprašanje mora biti poslano pisno 3 delovne dni pred sejo županu. Ustna predstavitev vprašanja lahko traja največ 3 minute, odgovor župana ali njegovega pooblaščenca največ 5 minut. Predsedujoči pozove svetnike, ki so postavili pisno vprašanje, vsaj 3 delovne dni pred sejo, da po vrstnem redu prispetja vprašanj podajo ustno predstavitev vprašanja.

Pisna vprašanja in pobude se oddajo najkasneje do začetka redne seje. Pisni odgovori na vprašanja in pobude se posredujejo svetnikom praviloma na prvi naslednji redni seji sveta.

18. ~~18.~~ člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje ustno vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Zahteva za dodatno pojasnilo lahko traja največ 1 minuto. Odgovor na dodatno pojasnilo poda župan oziroma njegov pooblaščenec na sami seji. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

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

3. Pravica do nadomestila

19. ~~19.~~ člen

Svetniki imajo pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in Pravilnikom o plačah, delih plač in sejinah funkcionarjev Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov nadzornega odbora.

Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu s pravilnikom iz prejšnjega odstavka tega člena.

4. Odgovornost in ukrepi zaradi odsotnosti s sej

20. ~~20.~~ člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je. Če svetnik ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Svetnik lahko obvesti tudi direktorja občinske uprave ali ~~pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave tajnika delovnega telesa.~~

Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti oseb iz prejšnjega odstavka do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa ne udeleži treh zaporednih sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev. O opravičenosti razlogov odsotnosti z redne seje občinskega sveta odloča komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Ugovor zoper odločitev komisije je možen v osmih dneh. O ugovoru odloči občinski svet.

IV. ~~IV.~~ DELOVNO PODROČJE SVETA

21. ~~21.~~ člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine. Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, določene z ustavo, zakoni in statutom občine.

V. ~~V.~~ SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, posredovanje gradiva in udeležba na seji

22. ~~22.~~ člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Redne seje občinskega sveta sklicuje župan najmanj štirikrat letno.

Redne seje se sklicuje na osnovi letnega programa dela in terminskega plana, in sicer med 10. januarjem in 10. julijem ter v času med 10. septembrom in 20. decembrom.

Izredno ali korespondenčno sejo lahko župan po potrebi skliče kadar koli.

Župan mora sklicati redno sejo občinskega sveta na pisno zahtevo $\frac{1}{4}$ svetnikov občinskega sveta, ki morajo k predlogu za sklic seje županu dostaviti gradivo o zadevah, za katere so zahtevali, da se skliče seja občinskega sveta.

23. ~~23.~~ člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda župana se po ~~e-elektronski~~ pošti posreduje svetnikom najmanj 15 dni pred sejo občinskega sveta. Gradivo za sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Gradivo za sklic seje obsega predlog dnevnega reda in ustrezno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se lahko iz utemeljenih razlogov posreduje v objavo na spletno stran občine po preteku roka za objavo, vendar najkasneje pet dni pred sejo sveta.

Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo občinskega sveta na drugo uro ali drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo svetniki prejeti najmanj 3 dni pred datumom prvotnega sklica seje.

Dodatna gradiva k posameznim točkam dnevnega reda se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

24. ~~24.~~ člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta določi župan v skladu s programom dela in terminskim planom občinskega sveta.

V predlog dnevnega reda se prednostno uvrščajo predlogi odlokov, ki se sprejemajo po hitrem postopku, skrajšanem postopku, odloki pripravljeni za drugo branje drugače pa po hierarhiji pravnih aktov.

25. ~~25.~~ člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih in nepredvidenih zadevah občine, če bi s sklicem redne seje bilo oškodovano premoženje občine ali koristi občine in njenih občanov ali v primeru, ko gre za nujne zadeve, ki jih je potrebno opraviti.

Izredno sejo skliče župan na svojo pobudo, ~~na zahtevo nadzornega odbora, delovnega telesa občinskega sveta~~ ali na zahtevo najmanj četrtinae svetnikov. Kadar župan ne skliče izredne seje občinskega sveta na lastno pobudo, je potrebno k zahtevi za sklic izredne seje navesti razloge za njen sklic ter priložiti gradivo k zadevam, o katerih naj občinski svet odloča.

Če župan po prejemu pisne zahteve z obrazložitvijo za sklic izredne seje ter gradivom le-te v roku sedmih dni ne skliče, jo lahko skliče predlagatelj.

Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne da pooblastila za vodenje seje podžupanu, občinski svet s sklepom določi izmed svetnikov predsedujočega seje.

V primeru, da župan ob isti uri na isti dan skliče redno ali izredno sejo občinskega sveta, ima prednost seja, sklicana po tretjem odstavku tega člena.

Vabilo za izredno sejo s predlogom dnevnega reda mora biti po e-elektronski pošti posredovano svetnikom najkasneje tri dni pred sklicano sejo. Gradivo za izredno sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja 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 gradiva. Občinski svet s sprejemom dnevnega reda potrdi utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna seja v skladu s tem poslovníkom.

26. ~~26.~~ člen

Župan lahko na lastno pobudo ali na predlog upravičenih predlagateljev razpiše korespondenčno sejo občinskega sveta. Korespondenčna seja se skliče, kadar je potrebno odločiti o zadevah, o katerih je občinski svet že razpravljal, ali pa gre za izjemno nujne zadeve.

Za korespondenčno sejo se svetnikom po e-elektronski pošti posreduje predlog dnevnega reda z gradivom, obrazložitvijo ter predlogi sklepov. Svetniki se o predlaganih sklepih opredelijo do roka, ki je določen v sklicu korespondenčne seje.

Za sprejem odločitve na korespondenčni seji se smiselno uporabljajo določbe tega poslovníka o odločanju na seji sveta.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za sprejem, spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, občinskih odlokov, proračuna ali spreminjanja že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane, oziroma, če se pomembneje spreminjajo prostorski dokumenti občine.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje. Zapisnik potrdi občinski svet na naslednji redni seji.

27. ~~27.~~ člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pisno pooblasti podžupana ali drugega člana najstarejšega svetnika občinskega sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

28. ~~28.~~ člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej občinskega sveta, sodelujejo pri delu in na njih odločajo.

Sedežni red za konstitutivno sejo občinskega sveta določi župan. Stalni sedežni red svetnikov v dvorani dogovorijo svetniške skupine v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

O udeležbi svetnikov na seji občinskega sveta se vodi lista, na kateri svetniki potrdijo svojo prisotnost s podpisom. Lista prisotnosti je priloga izvirniku gradiva za sejo občinskega sveta.

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

29. ~~29.~~ člen

Seje občinskega sveta se poleg svetnikov občinskega sveta lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi župan. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

30. ~~30.~~ člen

Delo občinskega sveta je javno. Seje občinskega sveta so javne.

Javnost ~~seje dela~~ se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini, predsednike svetov mestne skupnosti in krajevnih skupnosti ter predsednike političnih strank, ki so zastopane v občinskem svetu, se povabi na sejo z vabilom, ki se jim ga posreduje po e-elektronski pošti. Gradivo je dostopno na spletni strani občine.

~~Predsednike svetov MS in KS, predsednike političnih strank, ki so zastopane v občinskem svetu, se povabi na sejo z vabilom, ki se jim ga posreduje po e-pošti. Gradivo je dostopno na spletni strani občine.~~

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja občinskega sveta, primeren prostormesto , da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem ne moti dela občinskega sveta. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori. Če tudi po opozorilu ne preneha motiti dela občinskega sveta, poskrbi za njegovo odstranitev s seje.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom odloči, da se seja zapre za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, katera vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako da bo katero od točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji občinskega sveta.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave. Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

Javnosti so dostopne vse informacije javnega značaja v zvezi z delom občinskega sveta, ki so jih občinski organi skladno z zakonodajo dolžni posredovati v svetovni splet. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

2. Potek seje

31. ~~31.~~ člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen oziroma ali (~~če~~ je prisotna več kot polovica vseh svetnikov).

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

32. ~~32.~~ člen

Preden občinski svet preide k določitvi sprejemanju dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje ter vseh izrednih in korespondenčnih sej. Svetnik lahko poda pripombo na obravnavan zapisnik ter zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitvah zapisnika odloči občinski svet brez razprave.

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

33. ~~33.~~ člen

Občinski svet na začetku seje določi sprejme dnevni red.

Pri določanju sprejemanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih za hitri ali skrajšani postopek sprejemanja aktov, o predlogih za razširitev dnevnega reda ter nato o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda.

Župan kot predlagatelj lahko umakne točke dnevnega reda do sprejema dnevnega reda ter poda predlog razširitve dnevnega reda, o čemer odloči občinski svet s sklepom.

O predlogih iz drugega odstavka tega člena lahko občinskemu svetu sporočijo svoja stališča svetniki. Ustna predstavitev takšnega sporočila ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda. Pri predlogih za umik pa se lahko svetnik k predlagani točki opredeli v 3 minutah ter obrazloži, zakaj naj točka ostane na dnevnem redu.

Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so nastali razlogi za to po sklicu seje in je bilo svetnikom poslano oziroma na seji izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Razširitev dnevnega reda ni mogoča, če k predlogu razširitve ni priloženega gradiva.

O predlogih za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje župan, kadar le-ta ni predlagatelj razširitve dnevnega reda. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje matično delovno telo. O vseh predlogih odloči občinski svet z glasovanjem.

Po sprejetih predlogih iz prejšnjega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

34. ~~34.~~ člen

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

35. ~~35.~~ člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci delovnih teles, župan oziroma njegov pooblaščenec (~~če župan ni predlagatelj, njegov pooblaščenec~~), ter svetniki.

Nato dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavi k razpravi, ki lahko traja največ 5 minut.

36. ~~36.~~ člen

Prijava k razpravi se opravi z dvigom rok.

Ko je vrstni red priglašenih razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Razprave tistih, ki se prijavijo na ta poziv, lahko predsedujoči omeji na določen čas, vendar ne na manj kot 3 minute.

Po zaključku razprave svetnikov predsedujoči vpraša predlagatelja, če želi podati dopolnilno obrazložitev, ki sme trajati največ 10 minut.

37. ~~37.~~ člen

Občinski svet lahko zaradi izjemne zahtevnosti in obsežnosti vsebine pri posameznih točkah dnevnega reda pred začetkom razprave odloči o odpravi časovne omejitve. O tem odloči z večino glasov vseh svetnikov.

38. ~~38.~~ člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži točke dnevnega reda, mu predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru svetnika odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

39. ~~39.~~ člen

Svetniki ter predlagatelj gradiva imajo pravico do replike, vendar sme posamezna replika trajati največ 2 minuti. Svetnik mora obrazložiti, komu replicira. Replike imajo prednost pred ostalimi razpravami. Svetniki imajo pravico do replike največ dvakrat o istem vprašanju.

40. ~~40.~~ člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko to zahteva. Ugovor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči poda po govoru svetnika pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o vprašanju brez razprave.

41. ~~41.~~ člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, razpravo zaključí.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge, odločitve ali stališča, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi predlogov svetnikov.

Predlogi sklepov, ki jih svetnik poda v svoji razpravi, se oddajo po končani razpravi svetnika predsedujočemu v pisni obliki ali v ustni obliki.

42. ~~42.~~ člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini, vendar največ za petnajst minut.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi:

- da seja ni več sklepčna,
- da so potrebna posvetovanja,
- da je potrebno pridobiti mnenje delovnega telesa ali občinske uprave ter
- v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker občinski svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine ter skliče nadaljevanje seje.

43. ~~43.~~ člen

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, če ni pogojev za odločanje, če občinski svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi predloži na eno od naslednjih sej. O tem odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave.

44. ~~44.~~ člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. O daljšem trajanju seje odloči občinski svet brez razprave z glasovanjem. Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznika ali svetniške skupine, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave ~~dopolnil~~ (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ petnajst minut, odredi pa se lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ enkrat.

3. Vzdrževanje reda na seji

45. ~~45.~~ člen

Za red na seji občinskega sveta skrbi predsedujoči.

Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne dodeli besede.

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

46. ~~46.~~ člen

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

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

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

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

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

V primeru, da oseba ne spoštuje ukrepa odstranitve z dela seje ali s seje, predsedujoči sejo prekinе.

47. ~~47.~~ člen

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve z dela seje ali s seje, mora takoj zapustiti dvorano.

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

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

48. ~~48.~~ člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, tudi vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

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

49. ~~49.~~ člen

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

4. Odločanje

50. ~~50.~~ člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

51. ~~51.~~ člen

Navzočnost svetnikov se ugotovi z dvigovanjem ~~rok, s kartončkoma~~ ali z uporabo glasovalne naprave na drug način.

52. ~~52.~~ člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem ter po vsaki prekinitvi seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

53. ~~53.~~ člen

Občinski svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov.

54. ~~54.~~ člen

Občinski svet odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom, ali če tako sklene občinski svet na obrazložen predlog četrtino svetnikov.

55. ~~55.~~ člen

O predlogu, o katerem se odloča, se glasovanje opravi po končani razpravi. Pred glasovanjem ima svetnik pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu ne sme trajati več kot 3 minute.

10

56. ~~56.~~ člen

Predsedujoči pred vsakim odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu.

Glasuje se najprej o predlogu, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, nato po vrstnem redu podanih predlogov.

Če je določen predlog sprejet s predpisano večino, glasovanje o naslednjih predlogih ni več potrebno.

57. ~~57.~~ člen

Med sejo lahko vsak svetnik o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. Postopkovno vprašanje mora biti jasno in s konkretno navedbo kršitve člena poslovnika. To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: »Postopkovno!« Predsedujoči da besedo svetniku za postopkovno razpravo, takoj ko jo zahteva.

O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se svetnik z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.

Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s prejeto odločitvijo.

58. ~~58.~~ člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem kartona ali z uporabo glasovalne naprave.

59. ~~59.~~ člen

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 zelen karton, pri vprašanju, kdo je »PROTI«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »PROTI«, praviloma uporabljajo rdeč karton.

Svetnik lahko predlaga ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

60. ~~60.~~ člen

Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.

Predsedujoči mora pred glasovanjem ugotoviti sklepčnost – navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo prisotnost navzočnosti!« Potem pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »Glasovanje poteka!« Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se na podlagi ugotovitve predsedujočega glasovanje ponovi.

61. ~~61.~~ člen

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

62. ~~62.~~ člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov. Če za predlog ni glasovala predpisana večina svetnikov, se šteje, da predlog ni bil sprejet.

63. ~~63.~~ člen

Tajno se glasuje z glasovnicami, ki jih pripravi občinska uprava.

Za vsako glasovanje se pripravi 23 glasovnic. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so požigosane z žigom občinskega sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, ter opredelitev »ZA« in »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

64. ~~64.~~ člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave in dveh svetnikov, ki jih izvoli občinski svet na predlog predsedujočega. Svetnikom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega ter pove svoje ime in priimek.

Predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave pa v seznamu označi pri imenu in priimku svetnika, da mu je bila glasovnica vročena. Svetnik nato odide na mesto, kjer se glasuje. Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

65. ~~65.~~ člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in svetniki, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja ter pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja sta neveljavni.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, ~~(kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati),~~ ter
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, ~~(kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa kateri kandidat je izvoljen).~~

Zapisnik podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena. Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

4.a5. Izločitev zaradi pristranosti

66. ~~65.a~~ člen

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

12

67. ~~65.b~~ člen

Pobudo za izločitev člana sveta lahko poda predsedujoči občinskega sveta ali vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča občinski svet.

Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

68. ~~65.e~~ člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

69. ~~65.d~~ člen

Postopek izločitve se opravi pred odločanjem o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

56. Zapisnik seje in hranjenje gradiva

70. ~~66.~~ člen

O delu na seji občinskega sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, imena razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, ter o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisniku je potrebno priložiti ~~original ali kopijo~~ izvirnik gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.
Zapisnik za javnost zaprte seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden o delu te seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta, razen članom občinskega sveta.

71. ~~67.~~ člen

~~O delu na seji občinskega sveta se vodi avdio zapis poteka seje. O delu na seji občinskega sveta se vodi magnetogram, ki se hrani še eno leto po preteku mandata občinskega sveta. Avdio zapis Magnetogram se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom.~~

~~Svetnik ima pravico poslušati magnetogram-avdio zapis poteka seje. Drugi udeleženec pa le, če pridobi dovoljenje predsedujočega na seji, ki lahko v primeru utemeljenih okoliščin, kot je na primer situacija, ko se seja zapre za javnost, takšno zahtevo tudi zavrne. Zahteva za poslušanje magnetograma-avdio zapisa poteka seje se odda pisno. Poslušanje magnetograma-avdio zapisa poteka seje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.~~

~~O delu na seji občinskega sveta se lahko vodi avdio-video zapis poteka seje.~~

~~Svetnik lahko zahteva, da se del posnetka seje dobesedno prepíše. Zahteva se odda predsedujočemu pisno ali ustno na zapisnik.~~

~~O delu na seji občinskega sveta se lahko vodijo tudi avdio-video zapisi.~~

~~O delu na seji, ki je zaprta za javnost, se vodi magnetogram, če občinski svet ne odloči drugače. Pravico do poslušanja magnetograma imajo prisotni na seji, zahteva pa se odda predsedujočemu pisno ali ustno na zapisnik.~~

72. ~~68.~~ člen

Ravnanje z akti in gradivom občinskega sveta, ki so zaupne narave, določi župan na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih aktov in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej, magnetogrami ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, ki je bilo obravnavano na sejah, hrani občinska uprava v arhivu občinske uprave.

~~O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.~~

73. ~~69.~~ člen

Svetnik ima pravico vpogleda v gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled v gradivo se opravi ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.

67. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

74. ~~70.~~ člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet ter za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z javnimi uslužbenci občinske uprave.

Direktor občinske uprave določi javne uslužbenke občinske uprave, ki pomagajo pri vodenju sej, pisanju zapisnikov ter opravljajo druga opravila za nemoteno delovanje občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

VI. VI. PROGRAMIRANJE DELA OBČINSKEGA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES

75. ~~71.~~ člen

Okvirni program dela in terminski plan programa dela posreduje župan občinskemu svetu najkasneje do 20. decembra za naslednje koledarsko leto.

76. ~~72.~~ člen

Delovna telesa občinskega sveta in župana lahko izdelajo svoje programe v skladu s programom dela občinskega sveta.

77. ~~73.~~ člen

Program dela občinskega sveta se med letom lahko dopolni ali spremeni. O nujnih zadevah, ki se pojavijo med letom, odloča občinski svet ne glede na program dela.

VII. ~~VII.~~ KOLEGIJ OBČINSKEGA SVETA

78. ~~74.~~ člen

Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo, ki županu pomaga pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles in pri pripravah na seje občinskega sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

Kolegij sestavljajo župan, podžupan, direktor občinske uprave ter vodje svetniških skupin. Župan lahko vabi na sejo kolegija tudi predsednike delovnih teles in javne uslužbenke občinske uprave.

79. ~~75.~~ člen

Kolegij skliče župan na svojo pobudo in na pobudo katerega koli člana kolegija. Sejo kolegija vodi župan. Ob odsotnosti župana skliče in vodi sejo kolegija podžupan, ki ga določi župan.

80. ~~76.~~ člen

Župan skliče sejo kolegija na kateri se posvetuje o:

- predlogih za dnevi red sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik kakšne zadeve na oziroma z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- predlogih za ustanovitev svetniških skupin in o predlogu njihovih zastopnosti v delovnih telesih,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah, katere določa ta poslovnik.

VIII. ~~VIII.~~ SVETNIŠKE SKUPINE

81. ~~77.~~ člen

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list in list volivcev, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

82. ~~78.~~ člen

Svetniška skupina iz prvega odstavka prejšnjega člena ima lahko samo enega člana.

Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

83. ~~79.~~ člen

Vodja svetniške skupine obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi. Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

84. ~~80.~~-člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list, lahko ustanovijo novo svetniško skupino, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva te stranke ustanovi nova stranka ali razpade koalicija strank, ki so vložile skupne istoimenske liste. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine, pristopiti k drugi ali pa ustanoviti novo.

IX. ~~IX.~~ DELOVNA TELESA

1. Splošne določbe

85. ~~81.~~-člen

Občinski svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za oblikovanje mnenj ter predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti občinskega sveta. Svet ustanovi delovna telesa s sklepom, s katerim se določi sestava in naloge. Člane delovnih teles imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Prvo sejo delovnega telesa skliče novoizvoljeni predsednik.

86. ~~82.~~-člen

Svet imenuje člane delovnih teles na način, kot je določeno v 29. členu Statuta Občine Litija.

87. ~~83.~~-člen

Sestava delovnih teles ter funkcije v njih se določijo, upoštevaje število svetnikov v posameznih svetniških skupinah.

Vsaki svetniški skupini je praviloma zagotovljeno vsaj eno mesto v vsakem delovnem telesu. Pri tem občinski svet upošteva tudi interes za delo v posameznem delovnem telesu, izražen od svetniških skupin. Kandidate za člane delovnih teles predlagajo svetniške skupine.

88. ~~84.~~-člen

Delovno telo ima predsednika, ki ga imenuje občinski svet izmed svetnikov. Člani delovnega telesa izmed sebe lahko imenujejo podpredsednika delovnega telesa, ki opravlja naloge v primeru odsotnosti predsednika.

~~Delovno telo ima tajnika, ki ga določi direktor občinske uprave v dogovoru s predsednikom delovnega telesa.~~

2. Odbori občinskega sveta

89. ~~85.~~-člen

Naloge in pristojnosti stalnih odborov občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasnih odborov občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o imenovanju določi pristojnosti, naloge ter število članov odbora.

3. Komisije občinskega sveta

90. ~~86.~~-člen

Naloge in pristojnosti stalnih komisij občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasne komisije občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o ustanovitvi določi pristojnosti, naloge ter število članov komisije.

4. Naloge in način dela delovnih teles

91. ~~87.~~ člen

Na dnevni red seje delovnih teles se uvrščajo zadeve, ki so predvidene v programu in terminskem planu za delo občinskega sveta. Obravnavajo se tudi zadeve, ki mu jih občinski svet naloži s sklepom. Delovno telo o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje občinskega sveta, pripravi poročilo. Poročilo mora vsebovati mnenja, predloge in pripombe, o katerih je možno glasovati na občinskem svetu.

92. ~~88.~~ člen

Delovno telo mora poročilo dostaviti županu najkasneje dva dni pred sejo občinskega sveta. Poročilo mora biti pisno, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani delovnega telesa. Delovno telo izmed svojih članov določi poročevalca na seji občinskega sveta, ki bo predstavil poročilo delovnega telesa.

93. ~~89.~~ člen

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

94. ~~90.~~ člen

Za nemoteno delo lahko delovno telo zahteva od župana posamezne podatke, ki jih potrebuje za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti.

95. ~~91.~~ člen

Delovno telo lahko sodeluje pri oblikovanju okvirnega programa dela in terminskega plana občinskega sveta. Delovno telo lahko predlaga občinskemu svetu v obravnavo odloke s svojega področja.

96. ~~92.~~ člen

Predsednik delovnega telesa v sodelovanju s ~~tajnikom pooblaščenim javnim uslužbencem občinske uprave~~ organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu ter izvaja sklepe delovnega telesa.

~~Pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave Tajnik delovnega telesa vodi~~ ~~pripravlja~~ zapisnik, ~~pripravlja~~ poročila in opravlja druge naloge po navodilih predsednika.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta se lahko vabilo in gradivo za seje delovnih teles občinskega sveta posreduje v papirnati obliki s pošto.

97. ~~93.~~ člen

Seje delovnih teles se sklicujejo v roku, ki praviloma ni krajši od petih dni, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo za pripravo mnenj za seje občinskega sveta, za izvajanje drugih nalog, kadar to zahteva župan ali najmanj tretjino članov delovnega telesa.

98. ~~94.~~ člen

Seje delovnega telesa se ne skliče v času, ki je predviden za sejo občinskega sveta oziroma med potekom le-te, razen kadar občinski svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

99. ~~95.~~ člen

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar se obravnavajo njihovi predlogi. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi.

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnave problematike.

Župan ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga pooblasti župan, se udeleži sej delovnega telesa, če predsednik delovnega telesa oceni, da obravnava zahteva njegovo navzočnost pri obravnavanju predloga odloka, ki ga vloži drug predlagatelj.

100. ~~96.~~ člen

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

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 v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev tega člana.

Evidenco navzočnosti na sejah delovnega telesa vodi pooblaščen javni uslužbenec občinske upravetajnik.

101. ~~97.~~ člen

Glasovanje v delovnem telesu je javno, odločitev pa je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

102. ~~98.~~ člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik.

Seje delovnih teles so ~~praviloma~~ javne. Delovno telo lahko na obrazložen predlog z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost.

103. ~~99.~~ člen

V primeru spora o tem, katero delovno telo je pristojno za obravnavo posamezne zadeve, župan s sklepom določi pristojno delovno telo.

X. ~~X.~~ AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

104. ~~100.~~ člen

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

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

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, navodila, informacije ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

105. ~~101.~~ člen

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

Delovna telesa občinskega sveta ter vsak svetnik tudi lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna ali drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejema občinski svet na predlog župana.

106. ~~102.~~ člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

107. ~~103.~~ člen

Izvirnik odloka (~~oziroma drugih aktov občinskega sveta~~) je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji.

Na izvirnik odlokov oziroma drugih aktov se odtisne žig občinskega sveta.

Izvirniki odlokov in drugih aktov občinskega sveta se hranijo v skladu s predpisi, ki urejajo arhiviranje ter hrambo aktov.

108. ~~104.~~ člen

Statut, odloki in drugi predpisi občinskega sveta morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije ter začnejo veljati petnajsti dan po objavi, razen če ni v njih drugače določeno.

2. Postopek za sprejem odloka

a) Splošne določbe

109. ~~105.~~ člen

Predlog odloka se praviloma sprejema na dveh obravnavah. Predlog odloka lahko predlaga župan, vsak svetnik, svetniška skupina ter delovno telo občinskega sveta.

110. ~~106.~~ člen

V primeru, da odlok, ki ni v okvirnem letnem programu dela in terminskem planu občinskega sveta, predlaga v obravnavo svetnik, svetniška skupina ali delovno telo občinskega sveta, mora predlagatelj besedilo odloka predložiti županu, ki odloči, ali bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta. Če župan odloči, da bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta, pozove predlagatelja, da besedilo odloka z obrazložitvijo predloži županu najmanj trideset dni pred naslednjo redno sejo občinskega sveta.

Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

111. ~~107.~~ člen

Če župan odloči, da odloka ne bo uvrstil na sejo občinskega sveta, o tem obvesti predlagatelja in svojo odločitev obrazloži.

Če predlagatelj kljub temu vztraja, da odlok obravnava občinski svet, župan o tem obvesti svetnike na prvi naslednji seji. Svetnike seznanjajo s svojo odločitvijo, svetniki pa se do odločitve župana izjasnijo z glasovanjem. Pred glasovanjem lahko predlagatelj obrazloži svoj predlog. Obrazložitev traja največ 3 minute. Če je predlog za uvrstitev odloka na sejo občinskega sveta izglasovan, se uvrsti v program dela občinskega sveta in na prvo naslednjo sejo občinskega sveta.

112. ~~108.~~ člen

V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženi več predlogov odloka, občinski svet v obravnavo oziroma na dnevni red uvrsti predlog odloka, ki je bil prvi vložen.

113. ~~109.~~ člen

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah besedila predloga odloka na seji občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar on ni predlagatelj.

b) Prva obravnava odloka

114. ~~110.~~ člen

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

Vložen odlok mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov ter obrazložitve.

Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilj, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- pogloblitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta,
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.

K predlogu odloka morajo biti priložena tudi mnenja, pripombe in predlogi delovnih teles ter mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

115. ~~111.~~ člen

V primeru, da je predlagatelj odloka župan, lahko le-tega umakne sam. Vsi drugi predlagatelji lahko do pričetka obravnave predlagajo umik predloga odloka. O tem odloči občinski svet s sklepom.

116. ~~112.~~ člen

Postopek obravnave odloka se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava svetnikov. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

117. ~~113.~~ člen

Na koncu prve obravnave predloga odloka občinski svet sprejme predloge, pripombe in mnenja, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

118. ~~114.~~ člen

Odlok je sprejet v prvem branju, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen, če ni z drugim predpisom drugače določeno.

119. ~~115.~~ člen

Če predlagatelj ne pripravi besedila odloka za drugo branje v 6 mesecih od sprejema prvega branja, lahko tak odlok predloži drug predlagatelj.

c) Druga obravnava odloka

120. ~~116.~~ člen

Predlog odloka za drugo branje mora biti obrazložen. Obrazložitev obsega:

- kako so bila upoštevana mnenja, pripombe in predlogi, ki so bili podani v prvi obravnavi odloka,
- katerih mnenj, pripomb in predlog predlagatelj ni sprejel in zakaj ne, ter rešitve, ki odstopajo od predloga v prvi obravnavi,
- besedilo tistih določb odloka, za katere se predlagajo spremembe oziroma dopolnitve, ter finančna sredstva, ki so potrebna za izvedbo odloka.

121. ~~117.~~ člen

Postopek obravnave odloka za drugo branje se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava članov občinskega sveta in razprava o vloženi amandmajih. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

Med drugo obravnavo predloga odloka se lahko izražajo tudi mnenja, zahtevajo pojasnila in druga vprašanja glede rešitev, ki jih druga obravnava predloga odloka vsebuje.

122. ~~118.~~ člen

V primeru, da o predlaganem odloku ni vloženi amandmajev, se preide na odločanje.

123. ~~119.~~ člen

Če je vložena amandma, ga predlagatelj lahko obrazloži, obrazložitev traja največ 5 minut. O predlaganem amandmaju ima pravico razpravljati vsak svetnik. Vsak svetnik lahko razpravlja o amandmaju samo enkrat, razprava traja največ 2 minuti. Replik na razpravo o amandmajih ni. Med odločanjem o amandmajih obravnava teče le o njih. Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

124. ~~120.~~ člen

Predlagatelj lahko med razpravo o odloku v drugi obravnavi predlaga umik. O predlogu odloči občinski svet.

č) Amandmaji

125. ~~121.~~ člen

K predlogu odloka za drugo branje se vlagajo amandmaji v pisni obliki ali **e-elektronski** obliki. Če je amandma vložena v **elektronski** obliki, mora biti vložena v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja **elektronsko e-poslovanje**. Amandma lahko vložijo tisti, ki imajo pravico predlagati odloke in mora biti obrazložen. Amandma se lahko vložijo le na tiste člene, na katere so bila ob prvem branju podana mnenja, pripombe, predlogi, pa jih predlagatelj pri pripravi odloka za drugo branje ni upošteval. Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni delno ali v celoti obstoječe besedilo predloga odloka.

Amandmaje z obrazložitvami mora svetnik poslati županu in predlagatelju najmanj 7 dni pred sejo občinskega sveta, le-ta pa pristojnemu delovnemu telesu in komisiji za statut ter pravna vprašanja najmanj pet dni pred sejo sveta. Predlagatelj gradiva ali župan pa lahko vložijo amandmaje do konca razprave o predloženem odloku.

126. ~~122.~~ člen

Predlagatelj odloka in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu odloka.

127. ~~123.~~ člen

O vsakem amandmaju se glasuje posebej. 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. Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je bil predlagan.

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

128. ~~124.~~ člen

Župan posreduje amandma k predlogu odloka predlagatelju predloga odloka.

Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo.

129. ~~125.~~ člen

Pristojna delovna telesa obravnavajo predloženi amandma ter do njega zavzamejo stališča, ki jih predložijo občinskemu svetu.

Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predstavnik predlagatelja amandmaja.

130. ~~126.~~ člen

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo svoj amandma brez obrazložitve umakne.

O umiku amandmaja se ne razpravlja in ne glasuje.

d) Hitri postopek za sprejem odloka

131. ~~127.~~ člen

Občinski svet sprejme predlog odloka po hitrem postopku, kadar to zahtevajo ~~izredne razmere~~ ~~izredne potrebe občine~~ ali naravne nesreče.

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

132. ~~128.~~ člen

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

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

Če predloga za hitri postopek sprejema odloka ni podal župan, občinski svet lahko zahteva njegovo mnenje k predlogu odloka.

133. ~~129.~~ člen

Občinski svet ob ~~določanju sprejemanju~~ dnevne reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po hitrem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

134. ~~130.~~ člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

e) Skrajšani postopek za sprejem odloka

135. ~~131.~~ člen

Občinski svet ob določanju sprejemanju dnevnega reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po skrajšanem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po skrajšanem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

136. ~~132.~~ člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni in drugimi predpisi ter
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

Po končani prvi obravnavi predsedujoči po lastni presoji odredi odmor v trajanju največ 15 minut in pozove svetnike k možnosti vlaganja amandmajev.

Predsedujoči na podlagi razprave lahko predlaga prekinitvev točke, ki pa se obvezno nadaljuje na naslednji seji.

137. ~~133.~~ člen

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Pri skrajšanem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

138. ~~134.~~ člen

Predlagatelj amandmaja lahko poda obrazložitev k amandmaju, nato predsedujoči odpre razpravo. Čas trajanja razprave poteka po določbah ~~14923.~~ člena tega poslovnika.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do odločanja o amandmajih k posameznim členom odloka, in sicer po vrstnem redu obravnavanih členov.

Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

3. Postopek za sprejem proračuna

139. ~~135.~~ člen

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

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

140. ~~136.~~ člen

Predlog proračuna občine za prvo branje za naslednje proračunsko leto in lahko tudi za leto, ki temu sledi, župan predloži občinskemu svetu najkasneje v roku 30 dni po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem svetnikom predlog proračuna občine izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine.

141. ~~137.~~ člen

Predsedniki delovnih teles morajo v rokih, ki so določeni za obravnavo drugih splošnih aktov v 8791. členu poslovnika, sklicati sejo delovnega telesa in obravnavati predlog proračuna za prvo branje ter pripraviti predlog stališč delovnih teles. Na delovnih telesih lahko sodelujejo župan in predstavniki občinske uprave, ki pojasnijo predlog proračuna občine.

142. ~~138.~~ člen

Ob prvem branju proračuna opravi občinski svet splošno razpravo. Razprave svetnikov lahko trajajo največ 10 minut.

Po končani splošni razpravi občinski svet preide na glasovanje o proračunu za prvo branje.

143. ~~139.~~ člen

V primeru, da občinski svet proračuna občine v prvem branju ne sprejme, mora župan predložiti svetnikom nov predlog proračuna v roku, ki ne sme biti daljši od 20 dni.

144. ~~140.~~ člen

Po opravljeni prvi obravnavi je župan dolžan zagotoviti sodelovanje javnosti pri pripravi proračuna. vV 230 dneh po zaključku zagotovljenega sodelovanja javnosti pri pripravi proračuna župan predloži svetnikom predloži dopolnjeni predlog proračuna občine.

Določba prejšnjega odstavka v zvezi s sodelovanjem javnosti se smiselno uporablja tudi pri pripravi odlokov in drugih splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet.

23

145. ~~141.~~ člen

Svetniki lahko na predlog proračuna v drugem branju vlagajo amandmaje na način, kot je določen za vlaganje amandmajev k splošnim aktom.

Amandmaji morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

146. ~~142.~~ člen

Ko je razprava končana, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna medsebojno uravnotešen glede prihodkov in odhodkov. Če je predlog proračuna usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

147. ~~143.~~ člen

Če župan ugotovi, da predlog proračuna ni uravnotešen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev in določi datum naslednje seje.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži in predlaga, da se o njem glasuje.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje o predlogu proračuna v celoti.

4. Rebalans proračuna

148. ~~144.~~ člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

5. Sprejem drugih aktov občinskega sveta

149. ~~145.~~ člen

O drugih aktih (~~razen statuta, poslovnika in odloka~~) odloča občinski svet praviloma na isti seji, izjemoma lahko v dveh branjih, če tako sklene občinski svet.

Za sprejemanje in dopolnitve predlogov teh aktov se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

6. Zahteva za obvezno razlago odloka

150. ~~146.~~ člen

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo ~~predlagatelji odloka~~ (župan, vsak svetnik, svetniška skupina, ~~ter~~ delovno telo občinskega sveta,) ~~ter~~ svet mestne in krajevne skupnosti, občani ter ostale pravne in fizične osebe, ki imajo interes pri izvajanju in spoštovanju določil posameznega odloka.

151. ~~147.~~ člen

Zahteva mora vsebovati naslov odloka, označitev številke člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago odloka obravnava komisija za statut in pravna vprašanja. Preden začne obravnavo odloka, lahko zahteva ustrezno mnenje pristojnih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

Komisija za statut in pravna vprašanja obravnava zahtevo za obvezno razlago odloka, pripravi predlog za obvezno razlago in ga predlaga občinskemu svetu praviloma na prvo naslednjo sejo v obravnavo.

Obvezna razlaga, sprejeta na občinskem svetu, se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

152. ~~148.~~ člen

V primeru, da je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, mora predlagatelj občinskemu svetu v potrditev posredovati uradno prečiščeno besedilo splošnega akta, o katerem glasuje občinski svet brez razprave. Sprejeto uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

XI. ~~XI.~~ VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

153. ~~149.~~ člen

Imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika. Glasuje se praviloma javno, na obrazložen predlog predsedujočega ali ¼ svetnikov se lahko glasuje tajno. O tem odloči občinski svet brez razprave.

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

154. ~~150.~~ člen

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno posamično glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

155. ~~151.~~ člen

Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij. Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani.

156. ~~152.~~ člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih članov. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice.

157. ~~153.~~ člen

V primeru, da se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi ponovno glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju dobi več kandidatov enako najvišje oziroma drugo najvišje število glasov, se opravi ponovno glasovanje le o teh kandidatih. Če kljub ponovitvi glasovanja ni izvoljeno zadostno število kandidatov, o kandidatu odloči žreb.

2. Imenovanje podžupana

~~154.~~ člen

(črtan)

25

32. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles

158. ~~155.~~ člen

Delovno telo občinskega sveta imenuje občinski svet z večino opredeljenih glasov na podlagi liste kandidatov za predsednika in člane delovnega telesa. Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na predlog svetniških skupin. K predlogu kandidata za člana delovnega telesa je potrebno priložiti soglasje kandidata ter njegove osebne podatke.

Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji imenujejo člani delovnega telesa posamično na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov z javnim glasovanjem po predhodnem soglasju kandidata. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnega telesa, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta ali na prvi naslednji seji.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji občinskega sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

43. Imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora

159. ~~156.~~ člen

Za imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe ~~1558.~~ člena poslovnika.

54. Volitve v Državni svet

160. ~~157.~~ člen

Število elektorjev in kandidatov za volitve v Državni svet določi Državna volilna komisija, izvoli pa se jih na podlagi tajnega glasovanja.

Glasovanje vodi posebna komisija, ki jo sestavljajo predsedujoči, predstavnik občinske uprave ter en svetnik, ki ga na predlog župana izvoli občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasuje se na glasovnicah, ki jih pripravi občinska uprava. Za glasovanje se pripravi 23 glasovnic za izvolitev elektorjev in 23 glasovnic za izvolitev kandidata.

Na glasovnici so kandidati navedeni po abecednem vrstnem redu, navodilo pa določa postopek glasovanja. Na glasovnici je žig občinskega sveta. Vsak svetnik dobi dve glasovnici na katerih obkroži največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli.

Za elektorja so izvoljeni tisti kandidati, ki so prejeli največje število glasov. V primeru, da za zadnje mesto elektroja dva ali več kandidatov prejme enako število glasov, se za zadnje mesto elektroja izvede ponovno tajno glasovanje med kandidati, ki so prejeli enako število glasov. Če dva ali več kandidatov kljub ponovnem glasovanju prejmejo enako število glasov, odloči žreb.

Za kandidata za člana državnega sveta je izvoljen kandidat, ki je dobil večino opredeljenih glasov. V primeru, da dva ali več kandidatov prejmejo enako število glasov, o kandidatu odloči žreb.

Po glasovanju komisija sestavi zapisnik o ugotovitvi izida volitev, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Izid glasovanja predsedujoči razglasi na seji občinskega sveta.

65. Postopek za razrešitev

161. 158.-člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in druge osebe, ki jih voli ali imenuje, na podlagi zakona, statuta in tega poslovnika po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom in tem poslovníkom, ali na predlog najmanj petih svetnikov.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku.

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tega poslovnika, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, zoper katero je vložen, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

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

162. 159.-člen

Oseba, zoper katero je vložen predlog za razrešitev, se lahko pisno opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do zagovora.

163. 160.-člen

Po končani obravnavi svet sprejme odločitev o predlogu za razrešitev z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

Odločitev sveta je dokončna.

76. Odstop oseb, ki jih voli ali imenuje občinski svet

164. 161.-člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, ima pravico odstopiti.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki z obrazložitvijo ali ustno na zapisnik in se pošlje županu, ki mora svetnike o odstopu obvestiti na prvem naslednjem zasedanju sveta.

Šteje se, da osebi, ki jo voli ali imenuje občinski svet, preneha funkcija z dnem, ko ga razreši občinski svet.

165. ~~162.~~ člen

Razrešene osebe, ~~kot so~~ (osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnih teles, ki ~~mu jim~~ je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat), so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale, razen če svet imenuje vršilca dolžnosti ali nove člane delovnega telesa.

87. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij

166. ~~163.~~ člen

Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov in javnih podjetij daje občinski svet, o predlogu pa poda svoje predhodno mnenje komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

XII. JAVNOST DELA

164. člen

~~Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.~~

~~Občinski svet obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih je obravnaval.~~

XII. ~~XIII.~~ DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

167. ~~165.~~ člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določata statut ter ta poslovnik. Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede rokov za obravnavanje aktov,
- glede obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanju javnosti o delu občinskega sveta.

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

XIII. ~~XIV.~~ RAZLAGA POSLOVNIKA

168. ~~166.~~ člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo občinskega sveta predsedujoči.

V vseh ostalih primerih daje razlago poslovnika komisija za statut in pravna vprašanja, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija za statut in pravna vprašanja, odloči občinski svet.

XIV. ~~XV.~~ SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

169. ~~167.~~ člen

Predlog za začetek postopka za spremembo tega poslovnika lahko da župan ali svetnik. O predlogu odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejema občinski svet po postopku, ki velja za sprejem odloka.

170. ~~168.~~ člen

Akt o spremembi poslovnika pripravi ~~jo strokovne službe občinske uprave komisija za statut in pravna vprašanja~~, sprejme pa ga občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

XV. ~~XV.a~~ UPOPRABA DOLOČB POSLOVNIKA ZA DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

171. ~~168.a~~ člen

Določbe poslovnika občinskega sveta se smiselno uporabljajo tudi za delo delovnih teles občinskega sveta.

XVI. ~~XVI. PREHODNE~~ KONČNA DOLOČBEA

— ~~169.~~ člen

~~Z dnem uporabe tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta občine Litija (Uradni list RS, št. 46/95 in 18/98).~~

172. ~~170.~~ člen

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

Št. _____
Litija, dne _____ 2017

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

