

*Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.*

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija obsega:

- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 31/17 z dne 7.6.2017),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 86/18 z dne 31.12.2018).

# **POSLOVNIK**

## **Občinskega sveta Občine Litija**

**(neuradno prečiščeno besedilo)**

### **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.

#### **2. člen**

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

1

#### **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.

### **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.

### **2. Vprašanja in pobude svetnikov**

3

#### **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.

Gradiva k posameznim točkam dnevnega reda se lahko naknadno spremenijo, če je to potrebno zaradi izboljšanja njihove vsebine. V tem primeru je potrebno spremembe gradiva jasno označiti in obrazložiti razlog njegove spremembe.

#### **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 pripravljene 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 izvorniku 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 se o sklicu seje obvesti s sporočilom, 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 prijavi 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 glasu.

### **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 zaključi.

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 posloplja, 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 četrtno 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 prejeto 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«.

#### **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, rejenec 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 ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

### **67. člen**

Pobuda 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 hranjenje 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 uslužbenke občinske uprave, ki pomagajo pri pisanju zapisnikov ter opravljajo druga opravila za nemoteno delovanje občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

## **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.

Vodjo svetniške skupine iz prejšnjega odstavka lahko na seji kolegija občinskega sveta nadomešča svetnik, ki je član iste svetniške skupine, z vsemi pravicami in dolžnostmi vodje svetniške skupine, če se izkaže s pooblastilom vodje svetniške skupine.

## **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 zastopanosti v delovnih telesih,
- vprašanjih in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah, katere določa ta poslovnik.

## **VIII. SVETNIŠKE SKUPINE**

14

### **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 TELESNA**

## **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 namestnika predsednika delovnega telesa, ki opravlja naloge v primeru odsotnosti predsednika.

15

## **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.

## **3. Komisije občinskega sveta**

### **90. člen**

Naloge in pristojnosti stalnih komisij občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasnih komisij 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 na njihovo željo 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.

### **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 vložijo drugi predlagatelji.

### **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 neopravičenih 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.

#### **100.a člen**

Če se svetnik iz opravičenih razlogov ne more udeležiti seje delovnega telesa, katerega član je, ga lahko na seji delovnega telesa nadomesti svetnik, ki je član iste svetniške skupine, z vsemi pravicami in dolžnostmi člana delovnega telesa. Svetnik, ki nadomešča opravičeno odsotnega svetnika, se mora pred začetkom seje delovnega telesa izkazati s pisnim pooblastilom vodje svetniške skupine.  
Če se član delovnega telesa, ki ni hkrati svetnik, iz opravičenih razlogov ne more udeležiti seje delovnega telesa, katerega član je, ga lahko z vsemi pravicami in dolžnostmi člana delovnega telesa na seji delovnega telesa nadomesti svetnik, ki je član svetniške skupine, ki je predlagala imenovanje tega člana, ki se ga nadomešča, v delovno telo. Svetnik, ki nadomešča opravičeno odsotnega člana delovnega telesa, ki ni hkrati svetnik, se mora pred začetkom seje delovnega telesa izkazati s pisnim pooblastilom vodje svetniške skupine.

#### **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.

#### **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 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. 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.

## **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 amandmaji. 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 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 amandmaji ni. Med odločanjem o amandmaji obravnava teče le o njih. Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmaji.

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

20

#### **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 vložena v elektronski obliki, mora biti vložena 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 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. 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.

### **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 prekinitvev 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.

### **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.

#### **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**

25

#### **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 TELESNA OBČINSKEGA SVETA**

### **171. člen**

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

---

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 31/17) vsebujejo naslednjo končno določbo:

**»XVI. KONČNA DOLOČBA**

**172. člen**

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

---

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 86/18) vsebujejo naslednjo končno določbo:

**»3. člen**

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.