



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/2010, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUJF, 11/18-ZSPDLS-1, 30/18) in 14. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 70/2018, dne 02.11.2018) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji je na svoji 7.izredni seji dne 22.12.2021 sprejel

Poslovnik Občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- kolegij občinskega sveta in Delovna telesa občinskega sveta
- akte sveta,
- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- javnost dela
- delo sveta v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.

2. člen (uporaba poslovnika)

- (1) Ta poslovnik se uporablja za delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.
- (2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovníkom.
- (3) Za delo svetov krajevnih skupnosti se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo seje občinskega sveta.

3. člen (javnost dela)

- (1) Delo občinskega sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela občinskega sveta skrbi župan.
- (2) Javnost dela se zagotavlja:
 - z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom o informacijah javnega značaja, na spletni strani občine,
 - zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
 - objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
 - z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
 - z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
 - z obvestili za javnost,



Občina Smartno pri Litiji

Župan

- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov in
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
- na druge načine.

(3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

(4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

(seje občinskega sveta)

(1) Občinski svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, žalnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje občinskega sveta se sklicujejo v času rednih zasedanj občinskega sveta: v času pomladanskega zasedanja med 10. januarjem in 15. julijem in v času jesenskega zasedanja med 10. septembrom in 20. decembrom; morajo pa biti sklicane najmanj štirikrat letno.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali, če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja občinskega sveta.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje in gre za vsebino, ki se lahko obravnava na izrednih sejah, kot opredeljeno v nadaljevanju poslovnika.

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov občinskega sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo *(ob začetku mandata novoizvoljenega občinskega sveta ter)* ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen

(uporaba žiga)

(1) Občinski svet uporablja žig občine. Na zgornji krožnici je napis OBČINA ŠMARTNO PRI LITJI na spodnji krožnici pa napis OBČINSKI SVET, v sredini je grb Občine Smartno pri Litiji, pod napisom v spodnjem polkrogu je zaporedna številka stampiljke.

(2) Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo župan občine ali od njega pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

2 KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

(konstituiranje občinskega sveta)

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(2) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

(3) Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana s sklepom imenuje občinski svet.

(4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta in izvoljenega župana.

7. člen

(dnevni red prve seje občinskega sveta)

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega sveta,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta,
5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
7. slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor.

(2) O obveznem dnevnem redu prve seje občinskega sveta se ne razpravlja in ne odloča.

(3) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz četrtega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

8. člen

(imenovanje mandatne komisije)

(1) Na prvi seji občinskega sveta izmed navzočih izvoljenih članov občinskega sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član občinskega sveta. Občinski svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.

(2) Komisija iz prejšnjega odstavka na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi 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.

9. člen

(odločanje mandatne komisije)

(1) Mandate članov občinskega sveta in župana potrdi občinski svet na predlog komisije iz prejšnjega člena, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatnih list.

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

(3) Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

(4) Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidatov vloženi pri občinskem svetu oziroma občinski volilni komisiji.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(5) Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana občinskega sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe - kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana občinskega sveta.

10. člen (slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/a dolžnosti župana/nje spoštoval/a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/a za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Šmartno pri Litiji.«

11. člen (posledica konstituiranja)

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

(2) S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

12. člen (komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje občinskega sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

3 PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen (prave in dolžnosti članov sveta)

(1) Prave in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja. O tem s sklepom odločijo člani delovnega telesa.

(3) Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;



Občina Smartno pri Litiji

Župan

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član občinskega sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

14. člen

(svetniške skupine)

- (1) Člani občinskega sveta imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine.
- (2) Posamezni član občinskega sveta je lahko član le v eni svetniški skupini. Svetniška skupina mora šteti najmanj tri člane, izmed katerih določijo vodjo svetniške skupine.
- (3) Člani občinskega sveta lahko ustanovijo svetniško skupino kadarkoli v času trajanja svojega mandata. O ustanovitvi svetniške skupine njen vodja obvesti župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi in to najkasneje v roku 30. dni od konstituiranja občinskega sveta.
- (4) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.
- (5) Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove podpisane pristopne izjave.
- (6) Če se število članov svetniške skupine zmanjša pod tri člane, župan ugotovi prenehanje obstoja svetniške skupine in o tem obvesti občinski svet ter svetniško skupino, ki je prenehala obstajati. Dve ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.
- (7) Vodja svetniške skupine ima v imenu le-te na seji občinskega sveta pred glasovanjem pravico zahtevati deset minutno prekinitev seje. Predsedujoči prekine sejo občinskega sveta brez predhodnega glasovanja.

15. člen

(podatki in pojasnila)

- (1) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu občinskega sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki do sklica naslednje seje občinskega sveta.

16. člen

(vprašanja in pobude članov občinskega sveta)

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.

(5) Pismo postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana najkasneje tri (3) dni pred začetkom seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta, ki ne zahtevajo podrobnejšega pregleda. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji oziroma pisno vsem svetnikom do naslednje seje.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem naslednje seje.

17. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

(1) Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

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

18. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

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

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

(3) Članu občinskega sveta, ki se ne udeleži redne ali izredne seje občinskega sveta, sejnina ne pripada. Članu občinskega sveta pripada sejnina, če je navzoč na seji vsaj dve tretjini (2/3) trajanja seje.

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

4 Seje občinskega sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

(sklic seje)

(1) Seje občinskega sveta sklicuje župan v skladu s programom dela občinskega sveta, na zahtevo najmanj ene četrtine članov občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu.



Občina Smartno pri Litiji

Župan

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

(3) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih (15) dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red in gradivo k posamezni točki dnevnega reda, ki ga župan lahko dopolni.

20. člen

(vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom občinskega sveta najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko izjemoma pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda in ga pred sklicem seje ni bilo mogoče predložiti.

(2) Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem ter se objavi na spletni strani občine. Javnost se obvesti z objavo vabila na spletni strani občine. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo.

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, po pošti v fizični obliki pa le svetnikom, če poda pisno izjavo o tem.

21. člen

(poročevalci in vabljeni)

(1) Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

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

22. člen

(izredna seja)

(1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov občinskega sveta.

(2) V zahtevi članov občinskega sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani občinskega sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

(3) Izredno sejo občinskega sveta skliče župan. Če izredna seja občinskega sveta, ki so jo zahtevali člani občinskega sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član občinskega sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

(4) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti poslano članom občinskega sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani občinskega sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

23. člen

(dopisna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje občinskega sveta ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno ali mogoče sklicevati oziroma izvesti redne oziroma izredne seje, ali kadar člani občinskega sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja občinskega sveta in ima praviloma eno točko dnevnega reda.

(2) Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine ter o prostorskih aktih.

(3) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z glasovanjem po elektronski pošti in ne po telefonu. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

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

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

24. člen

(slavnostna seja)

(1) Slavnostno sejo sklicuje župan ob praznikih občine in ostalih svečanih priložnostih.

(2) Na slavnostne seje so poleg članov občinskega sveta, predstavnikov občinskih organov, predstavnikov političnih strank, častnih občanov in prejemnikov vsakoletnih občinskih priznanj in nagrad, vabljeni tudi predstavniki z gospodarskega in kulturnega področja ter predstavniki civilne družbe.

(3) Priznanja in nagrade na slavnostni seji občinskega sveta podeli župan.

25. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta predlaga župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani občinskega sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta.

(3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član občinskega sveta ali svetniška skupina. K predlogu posamezne točke dnevnega reda predložijo tudi gradivo.



Občina Smartno pri Litiji

Župan

- (4) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (5) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (6) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.
- (7) O sprejemu predloga dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.
- (8) Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno oziroma je obravnava nujna. V primeru, da gre za obravnavo nujnih zadev, občinski svet lahko sprejme sklep, da se posamezna točka brez predhodne predložitve gradiva uvrsti na dnevni red.

26. člen

(vodenje seje)

- (1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo občinskega sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član občinskega sveta, ki ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

4.2 Zagotavljanje javnosti dela občinskega sveta

27. člen

(zagotavljanje javnosti seje)

- (1) Seje občinskega sveta so javne.
- (2) Javnost seje občinskega sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka.
- (3) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- (4) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

28. člen

(izključitev javnosti)

- (1) Predsedujoči predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja, kot to predvideva 3. odstavek 3. člena tega poslovnika.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

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

4.3 Potek seje

29. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

(1) Seja občinskega sveta se prične, ko predsedujoči naznani začetek seje, nato pa občinski svet obvesti, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti ter koliko članov občinskega sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.

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

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je občinski svet sklepčen in se seja lahko začne. Če občinski svet ni sklepčen se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v petnajstih (15) minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.

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

30. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Preden občinski svet določi dnevni red redne seje, odloča o zapisniku prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.

(2) Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet.

(3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa ustrezno spremenjen in dopolnjen.

(4) Občinski svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

31. člen

(dnevni red)

(1) Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

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

(3) Predlogi, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in predlogi, da se dnevni red razširi, se predložijo predsedujočemu najkasneje dan pred začetkom seje do 12. ure.

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na začetku dnevnega reda.

(4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

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

(6) Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavana nujna.

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi občinski svet dnevni red seje v celoti.

32. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.

(2) Med sejo lahko občinski svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno ali pozneje. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti. O spremembi vrstnega reda občinski svet odloči s sklepom.

33. člen

(razprava)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.

(3) Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet (5) minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset (10) minut. Ta član mora pred začetkom razprave navesti razloge za podaljšanje časa za razpravo.

(4) Razpravljavca lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ dve (2) minute.

(5) Ko je vrstni red priglasi enih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po dve (2) minute.

(6) Drugi vabljeni na sejo smejo sodelovati v tistem delu razprave, ki se nanaša nanje. V tem primeru predsedujoči predhodno ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati.

34. člen

(opomin)

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

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

35. člen

(kršitve poslovnika)

(1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

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

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

36. člen

(prekinitev seje občinskega sveta)

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

(2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da občinski svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitev seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker občinski svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni zagotovljena niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

(začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti (17) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajst (15) minutni odmor vsaj po dveh (2) urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog vodje svetniške skupine ter na obrazložen predlog najmanj petih (5) članov občinskega sveta, predsednika delovnega telesa občinskega sveta ali predlagatelja gradiva, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

38. člen (preložitev)

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

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

4.4 Vzdrževanje reda na seji

39. člen (red na seji)

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

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

40. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Odločanje

41. člen (sklepčnost)

(1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov občinskega sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov občinskega sveta se ugotovi z dvigom kartonov, rok oziroma z uporabo elektronske naprave, če je ta na voljo.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če je pri točki dnevnega reda navzočih najmanj dve tretjini vseh njegovih članov.

42. člen (glasovanje)

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

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

(4) Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve (2) minuti.

(5) K glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo 'ZA' sprejem predlaganega sklepa, po zaključenem opredeljevanju za sprejem sklepa pa še, da se opredelijo 'PROTI' sprejemu predlaganega sklepa. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

43. člen (javno in poimensko glasovanje)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.

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

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

44. člen (tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo imenuje občinski svet na predlog predsedujočega. Komisijo vodi njen predsednik, ki ga izmed svojih članov izbere komisija sama. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta. Glasovnice morajo biti označene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

45. člen

(izid glasovanja)

(1) Ko je tajno glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v posebno ovojnico, ki jo zapečati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.

(2) Poročilo o izidu glasovanja, ki ga izda komisija vsebuje podatke o:

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

(3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

(4) Poročilo komisije je sestavni del zapisnika seje, na kateri je potekalo tajno glasovanje.

46. člen

(ponovitev glasovanja)

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

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

47. člen

(odločanje na seji sveta)

(1) Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(2) Predlagana odločitev je na sklepni seji občinskega sveta sprejeta, če se je večina članov občinskega sveta, ki so glasovali, izrekla 'ZA' njen sprejem oziroma, če je 'ZA' sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon, statut ali ta poslovnik.

4.6 Zapisnik seje sveta

48. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

- (1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o upravičenih oziroma neupravičenih odsotnostih članov občinskega sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.
- (3) Potrjeni zapisnik seje občinskega sveta se kot dokumentarno gradivo hrani arhivsko skupaj z originalnim gradivom sklicane seje.

49. člen

(zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ali na krajevno običajen način.
- (4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

50. člen

(posnetek seje sveta)

- (1) Potek seje se zvočno snema.
- (2) Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je na podlagi pisne vloge dobil pisno dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, pri tem pa mora biti izkazan njegov pravni interes, vloži se pisno pri županu. Župan o zahtevi odloči in v kolikor ugotovi, da so razlogi utemeljeni, naroči prepis.
- (4) Posnetek se hrani skupaj z zapisnikom in drugimi gradivi s seje. Poskrbljeno mora biti za varnost in trajnost posnetka.
- (5) Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščen avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi napravami.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

51. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, se kot arhivsko gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave do izročitve gradiva pristojnemu arhivu.

52. člen

(vpogled v gradivo)

- (1) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo v pogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.
- (3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentiranje gradiva.

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

53. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

- (1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta in določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi za to določeno posebno delovno mesto.
- (3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnikov pooblasti javne uslužbenke občinske uprave.

5. Kolegij občinskega sveta in Delovna telesa občinskega sveta

54. člen

(pomen kolegija)

Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo župana, ki županu pomaga pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles, pri pripravah na seje občinskega sveta in 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 delavce občinske uprave.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

55. člen (sklic kolegija)

Kolegij skliče župan na svojo pobudo in na pobudo kateregakoli člana kolegija.

Sejo kolegija vodi župan. Ob odsotnosti župana skliče in vodi sejo kolegija podžupan, ki ga pooblasti župan.

56. člen (razlogi za sklic kolegija)

Župan lahko skliče sejo kolegija, da 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 sprejem odloka,
- predlogih za uvrstitev ali umik kakšne zadeve na oziroma z dnevnega reda delovnih teles občinskega sveta,
- predlogih za ustanovitev svetniških skupin in o njihovi zastopanosti v delovnih telesih,
- predlogih, komu poleg članov sveta se dostavi gradivo za sejo občinskega sveta,
- izpolnjevanju pogojev za ustanovitev novih svetniških skupin,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah, za katere to določa ta poslovnik.

57. člen (splošno o ustanovitvi delovnih teles)

(1) Občinski svet ustanovi stalne in občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

(2) Stalna delovna telesa občinskega sveta so opredeljena s statutom.

(3) Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom in tem poslovnikom lahko občinski svet ustanavlja občasna delovna telesa, v katerih določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

(4) Prvo sejo komisije ali odbora skliče župan.

(5) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega področja in v skladu s statutom občine in tem poslovnikom obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge. Občinski svet obravnava mnenja in predloge delovnih teles v okviru posameznih točk dnevnega reda seje.

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

(7) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika, pri čemer je lahko predsednik le član občinskega sveta. Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

(8) Nezdržljivost članov delovnih teles ureja Zakon o lokalni samoupravi.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

58. Člen **(stalna delovna telesa)**

Stalna delovna telesa občinskega sveta so naslednji odbori in komisija:

- komisija za mandatna vprašanja volitve in imenovanja
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za zaščito in reševanje,
- odbor za gospodarsko infrastrukturo, okolje in prostor,
- komisija za statut in pravna vprašanja.

59. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo občinskega sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov na konstitutivni seji.

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

- obravnava vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta, ki so povezana s prenehanjem mandatov članov občinskega sveta in župana,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta, ki jih imenuje občinski svet in vodi postopek razrešitve ter nadomestnih imenovanj,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog kandidatov za druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog kandidatov za člane nadzornega odbora občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
- pripravlja in daje predloge za imenovanja in soglasja k imenovanju direktorjev javnih zavodov in podjetij, katerih ustanoviteljica je občina,
- vodi postopek za razpis direktorjev javnih zavodov in javnih podjetji, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge za izvolitev, imenovanje in razrešitev predstavnikov občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni, statut občine in ta poslovnik ter opravlja naloge, ki jih komisiji s sklepom naloži svet,
- sodeluje z občinsko upravo pri zagotavljanju nalog, povezanih s pristojnostmi komisije.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov, ki jih imenuje občinski svet izmed svojih članov.

60. člen

(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance)

(1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance opravlja naslednje naloge:



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, kmetijstva, turizma in financ, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem,
- oblikuje o predlogih aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva, kmetijstva, turizma in financ.

(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en (1) dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance ima (5) članov.

61. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti opravlja naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem
- oblikuje o predlogih aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti

(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en (1) dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Odbor za družbene dejavnosti ima pet (5) članov.

62. člen

(odbor za zaščito in reševanje)

(1) Odbor za zaščito in reševanje ima opravlja naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju zaščito in reševanje, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem
- oblikuje o predlogih aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju zaščito in reševanje.

(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en (1) dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Odbor za zaščito in reševanje ima (5) članov.

63. člen

(odbor za gospodarsko infrastrukturo, okolje in prostor)

(1) odbor za gospodarsko infrastrukturo, okolje in prostor ima opravlja naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju za gospodarsko infrastrukturo, okolje in prostor, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

- oblikuje o predlogih aktov in drugih odločitvah iz pristojnosti občine svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju za gospodarsko infrastrukturo, okolje in prostor.

(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en (1) dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Odbor za zaščito in reševanje ima (5) članov.

64. člen

(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa, število članov in čas trajanja. Za delo občasnih delovnih teles, kot tudi za pravice in obveznosti njihovih članov se primeroma uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za stalna delovna telesa.

65. člen

(imenovanje in razrešitev članov odborov in komisij)

Člane stalnih odborov in komisije imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, praviloma na drugi redni seji v mandatu. Predlog za razrešitev člana odbora ali komisije poda komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja s predlogom nadomestnega člana.

66. člen

(skupna delovna telesa)

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

67. člen

(delo delovnih teles občinskega sveta)

(1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan vse nadaljnje pa predsednik.

(2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje občinskega sveta ali na zahtevo župana, na podlagi pristojnosti delovnega telesa in na podlagi lastne pobude.

(4) Gradivo z vabilom za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

(8) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitvah sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov in drugih, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko ter drugih predlagateljev gradiv.

(9) Na sejah delovnih telesih je s strani občinske uprave prisoten tajnik, ki ga določi direktor občinske uprave. Njegova naloga je priprava sklica seje delovnega telesa, nudenje pomoči pri vodenju in pisanje zapisnika.

6 Akti občinskega sveta

6.1 Splošne določbe

68. člen

(splošni akti občine in drugi akti občinskega sveta)

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

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

(2) Občinski svet sprejema sklepe, stališča, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom občine.

69. člen

(predlagalna pravica)

(1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovniku tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

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

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

70. člen

(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine najpozneje sedem (7) dni po seji občinskega sveta, na kateri je bila izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku petnajstih (15) dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Objavi splošnega akta občine na spletni strani občine in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(3) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(4) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih, se objavi na spletni strani občine in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine, skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

71. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave ter v spis zadeve, v sklopu katere se je akt obravnaval.

6.2 Postopek za sprejem odloka

72. člen

(vsebina predloga odloka)

- (1) Odlok se sprejema po dvofaznem postopku na podlagi utemeljenega predloga upravičenega predlagatelja (prva in druga obravnava). V prvi fazi se odlok obravnava kot osnutek in v drugi fazi kot predlog.
- (2) Osnutek oziroma predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.
- (3) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (4) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.
- (5) Kadar župan ni predlagatelj odloka, mora predlagatelj posredovati predlog odloka članom občinskega sveta in županu najmanj osem (8) dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog odloka obravnavan.

73. člen

(obrnava predloga odloka)

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

74. člen

(razprava o predlogu odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom občinskega sveta sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Občinski svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

75. člen

(prva obravnava osnutek odloka)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka in njegovi vsebini ter o poročilu delovnih teles na odlok (osnutek).



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

- (2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o osnutku.
- (3) Če občinski svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik osnutka odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.
- (5) Če na osnutek odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu osnutka odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita. V tem primeru se najprej glasuje o osnutku odloka, nato o prekvalifikaciji osnutka odloka v predlog odloka in za tem še o predlogu odloka.

76. člen

(priprava besedila predloga odloka)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti predlog odloka, tako da osnutek odloka dopolni, s primernim načinom upoštevanja stališč in predlogov iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno pisno zavrni, kar se predloži h gradivu za drugo obravnavo.
- (3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanjih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

77. člen

(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsaki spremembi predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznih spremembah členov predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.
- (2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov občinskega sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (4) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrтина vseh članov občinskega sveta ali župan.
- (5) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov občinskega sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.



Občina Smartno pri Litiji

Župan

78. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

- (1) Amandma, člen odloka, in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov občinskega sveta, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

79. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

- (1) Statut občine in poslovnik občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Statut občine je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.
- (3) Poslovnik o delu občinskega sveta je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini navzočih članov občinskega sveta.
- (4) Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (5) Prostorski akti se sprejemajo v skladu z zakonodajo, ki ureja prostorsko načrtovanje. Vsebinsko prostorskih aktov, razen popravkov, ki ne spreminjajo pomena besedila že prejetega akta v prvem branju, se po javni razgrnitvi ne more spreminjati, razen na zahtevo nosilca urejanja prostora.
- (6) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča občinski svet praviloma na dveh obravnavah, če zakon ne določa drugače ali ne gre za izjemo, ki jo ureja ta poslovnik.

80. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu občinskega sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član občinskega sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči občinski svet.
- (3) Sprejem prostorskih aktov se nadaljuje ne glede na menjavo občinskega sveta.
- (4) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

81. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda na podlagi obrazloženega predloga.
- (3) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

82. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

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

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

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

6.5 Objava splošnega akta občine

83. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Župan skrbi za objavo splošnih aktov občine v Uradnem listu RS.

(2) Župan lahko nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter akte, ki so bili sprejeti po hitrem postopku.

(3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, če ni v njih drugače določeno.

(4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

6.6 Postopek za sprejem proračuna

84. člen

(predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan praviloma predložiti občinskemu svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.

(2) Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) V okviru predstavitve proračuna predstavi občinskemu svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjem letu oziroma v dveh letih, če se sprejema dvoletni proračun,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjem letu in kadrovskega načrt oziroma v dveh letih, če se sprejema dvoletni proračun,
- načrt razvojnih programov
- načrt nabav.

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

(5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih (7) dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

85. člen

(javna razprava)

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

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine v času uradnih ur.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh oziroma na krajevno običajen način.

86. člen

(obravnavanje predloga proračuna)

(1) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna iz prejšnjega člena se pošljejo županu.

(2) Predsedniki delovnih teles občinskega sveta lahko po javni razpravi zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah predstavijo prejete predloge in pripombe ter utemeljijo morebitno njihovo upoštevanje oziroma zavrnitev k predlogu proračuna za drugo obravnavo.

(3) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

87. člen

(dopolnjen predlog proračuna občine)

(1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo obravnaval.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

88. člen

(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

89. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine. O amandmajih, ki niso uravnoteženi, se ne razpravlja in se o njih ne glasuje, ampak se jih kot take v celoti zavrne.
- (2) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika.

90. člen

(začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom občinskega



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

91. člen

(rebalans proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki velja za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

6.7 Postopek za sprejem obvezne razlage

92. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statut in pravna vprašanja, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.
- (4) Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

6.8 Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta

93. člen

(postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo splošnega akta, ki ga obravnava komisija za statut in pravna vprašanja. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi občinski svet.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo določi občinski svet z glasovanjem brez obravnave.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

7 Volitve in imenovanja

94. člen

(volitve in imenovanja)

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali.

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

95. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

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

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

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

(7) Če se glasuje za ali proti enega kandidata, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

(8) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

96. člen

(ponovno glasovanje)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

7.1 Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

96. člen

(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

- (1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje občinski svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.
- (2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči občinski svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

7.2 Postopek za razrešitev

97. člen

(postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana občinskega sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje občinskega sveta.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem (8) dni pred sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje občinskega sveta.
- (5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo občinskega sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (6) Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

7.3 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

98. člen

(postopek za odstop)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom občinskega sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana občinskega sveta ureja zakon.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles občinskega sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata, z izjemo podžupana, ki ga določi župan. Občinski svet odloči s sklepom.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(5) Občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja s sklepom ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

(6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

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

8 Razmerje med županom in občinskim svetom

99. člen

(razmerja med županom in občinskim svetom)

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

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

(3) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

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

100. člen

(izvajanje odločitev občinskega sveta)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. O opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave pisno na vsaki redni seji sveta.

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

(3) Če sklepa občinskega sveta župan ne more izvršiti, mora občinskemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

9. Javnost dela

101. člen

(zagotavljanje javnosti dela sveta)

(1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine, z objavami na uradni spletni strani občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

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

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



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(5) Občina izdaja svoje glasilo, ima svojo uradno spletno stran, na kateri se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitve občinskega sveta ter drugih organov občine.

102.člen (obveščanje javnosti)

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

(2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov občinskega sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

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

10 Delo občinskega sveta v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah

103.člen (delo sveta v izrednem stanju oz. izrednih razmerah)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano in se občinski svet ne more sestati, je dopustno tudi delo občinskega sveta na daljavo z uporabo videokonferenčnih orodij. Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

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

11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

104.člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

105.člen (razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

(2) Kadar občinski svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

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

12 Prehodna in končna določba

106.člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji (Ur.l.RS. št 71/2003, z dne 21.7.2003)

107.člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Številka:007-2/2021-8

Datum:22.12.2021



Občina Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko, župan