



deželne novice

Uradne objave, številka 188, 27. junija 2014

www.radovljica.si

Časopis Občine Radovljica

2.

Na podlagi 8. člena Statuta Občine Radovljica (UVG, št. 23/99 in 19/00) je Občinski svet Občine Radovljica na 30. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

POSLOVNIK Občinskega sveta Občine Radovljica I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(izrazi)

V Poslovniku Občinskega sveta Občine Radovljica (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) uporabljeni izrazi, zapisani v slovnicih v obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen
(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Radovljica (v nadaljnjem besedilu: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

3. člen
(smiselna uporaba določil)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles oziroma s poslovniki delovnih teles.

4. člen
(uporaba slovenskega jezika)

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen
(javnost dela)

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (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 splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela določa ta poslovnik.

6. člen
(seje občinskega sveta)

- (1) Občinski svet dela na rednih in izrednih sejah.
- (2) Redno sejo občinskega sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.
- (3) Seja občinskega sveta je praviloma četrto sredo v mesecu.

7. člen
(predstavljanje občinskega sveta)

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

8. člen
(žig)

- (1) Občinski svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu žiga je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.
- (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 občinskega sveta.
- (4) Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

9. člen
(znamenja časti)

Znamenja časti občine uporablja župan na občinskih, državnih in mednarodnih ter posebnih svečanostih, kadar zastopa ali nastopa v imenu občine.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

10. člen
(sklic prve seje)

- (1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.
- (2) Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 30 (tridesetih) dneh po izvolitvi članov občinskega sveta.
- (3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo najkasneje v osmih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče novoizvoljeni župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani.

11. člen
(dnevni red konstitutivne seje)

- (1) Obvezen dnevni red konstitutivne seje je:
 1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega sveta,
 2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
 3. imenovanje komisije za potrditev mandatov za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta,
 4. poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov članov občinskega sveta,
 5. poročilo komisije za potrditev mandatov in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
 6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

12. člen
(imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši prisotni član občinskega sveta oziroma član občinskega sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana potrdi občinski svet.
- (2) Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član občinskega sveta. Občinski svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa o predlogih drugih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.
- (3) Komisija za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.
- (4) Komisija za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatov.

13. člen
(mandati članov občinskega sveta)

- (1) Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatov kandidatnih list.
- (2) Občinski svet odloči skupaj 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. Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem

mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

(4) Občinski svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. 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 odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana občinskega sveta.

14. člen
(pričetek mandata)

(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 županu pa preneha.

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

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

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija spremlja članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripravlja poročila in predloge za morebitno imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

16. člen
(pravice in dolžnosti članov občinskega sveta)

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

(2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.

(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 občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitvah občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta,
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij, agencij 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 skrivnosti 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 v skladu z zakonom in s posebnim aktom občinskega sveta pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter do sejinine.

17. člen
(odgovornost članov občinskega sveta)

(1) Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

(2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

2. Svetniške skupine

18. člen
(ustanovitev svetniške skupine)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dve ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

(2) Član občinskega sveta ima pravico skupaj z drugimi člani občinskega sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

(3) Član občinskega sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

19. člen
(istoimenske liste)

(1) Člani občinskega sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz 21. člena tega poslovnika, samostojni člani sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov občinskega sveta.

(2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov občinskega sveta.

20. člen
(izstop)

(1) Član občinskega sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana.

(2) Samostojni član občinskega sveta je tudi tisti, ki pripada listi z enim izvoljenim članom občinskega sveta.

21. člen
(sestava)

(1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana občinskega sveta.

(2) Člani občinskega sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju občinskega sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

(3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

22. člen
(združitev)

(1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

(2) Člani občinskega sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo. Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju občinskega sveta.

23. člen
(stalni sedežni red)

Svetniške skupine in samostojni člani se v 15 dneh po konstituiranju občinskega sveta dogovorijo za stalni sedežni red članov občinskega sveta v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi občinski svet s sklepom.

3. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

24. člen
(vprašanja in pobude)

(1) Na vsaki redni seji občinskega sveta je predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

(2) Vsak član občinskega sveta lahko na eni seji poda največ tri vprašanja in tri pobude.

(3) O vprašanjih in pobudah članov občinskega sveta vodi evidenco občinska uprava.

25. člen
(vsebina)

Vprašanje oziroma pobuda člana občinskega sveta mora biti kratka in postavljena tako, da je vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči člana na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo kratko obrazloži.

26. člen
(prisotnost župana)

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

27. člen
(postavitev vprašanja in odgovor)

(1) Član občinskega sveta ima pravico postaviti vprašanje županu, direktorju občinske uprave ali predsedniku delovnega telesa. Vprašanje se postavi pisno ali ustno na seji občinskega sveta. Ustno postavljeno vprašanje sme trajati največ tri minute.

(2) Pisno postavljeno vprašanje mora predsedujoči posredovati tistemu, na katerega se nanaša. Odgovor na vprašanje mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

(3) Na ustno postavljena vprašanja se odgovori ustno na isti seji občinskega sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno. Če tisti, na katerega je bilo vprašanje naslovljeno, obrazloži, da ne more odgovoriti takoj na seji, ali če član občinskega sveta zahteva pisni odgovor na svoje ustno vprašanje, mora biti odgovor podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

(4) Na dobljeni odgovor na vprašanje ima član občinskega sveta pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

28. člen (razprava o odgovoru)

(1) Če član občinskega sveta z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave.

(2) Če občinski svet sprejme odločitev (sklep), da se o odgovoru opravi razprava, uvrsti predsedujoči to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje. Gradivo za to točko sta vprašanje in odgovor na to vprašanje.

29. člen (pobuda)

(1) Član občinskega sveta ima pravico dati pobudo županu, direktorju občinske uprave ali predsedniku delovnega telesa za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

(2) Član občinskega sveta lahko da pobudo ustno ali pisno na seji občinskega sveta. Ustno dana pobuda sme trajati največ pet minut.

(3) Pisno pobudo mora predsedujoči posredovati tistemu, na katerega se nanaša. Odgovor na pobudo mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

(4) Na ustno podane pobude se odgovori ustno na isti seji občinskega sveta, na kateri je bila pobuda postavljena. Če tisti, na katerega je bila pobuda naslovljena, obrazloži, da ne more odgovoriti takoj na seji, ali če član občinskega sveta zahteva pisni odgovor na svojo ustno pobudo, mora biti odgovor podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

30. člen (vsebina pobude)

(1) Pisna pobuda se posreduje županu, direktorju občinske uprave ali predsedniku delovnega telesa, ki mora nanjo odgovoriti najkasneje do dneva sklica naslednje seje občinskega sveta.

(2) Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta, mora župan odgovoriti takoj. Če član občinskega sveta z odgovorom župana ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji občinskega sveta. O tem odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave.

IV. DELOVNO PODROČJE OBČINSKEGA SVETA

31. člen (delovno področje občinskega sveta)

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

(2) Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določajo veljavni predpisi.

V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

32. člen (sklic seje)

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje občinskega sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, na podlagi sklepa občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine.

33. člen (vabilo)

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

(3) Vabilo za sejo delovnega telesa se pošlje najmanj dva dni pred sejo delovnega telesa. Izjemoma se seja delovnega telesa skliče po telefonu.

(4) Sklic seje se pošlje v fizični obliki na papirju ali po elektronski pošti, v skladu z odločitvijo člana občinskega sveta.

(5) Sklic seje je informacija javnega značaja in se objavi na spletni strani občine.

34. člen (izredna seja)

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

(2) Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov občinskega sveta ali na lastno pobudo.

(3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje občinskega sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti predloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

(4) Vabilo na izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti poslano članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

(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, tako da se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži članom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi 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.

35. člen (poročevalci na sejah)

(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 potrebna glede na dnevni red seje.

36. člen (predlog dnevnega reda)

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

(2) Predlog dnevnega reda izredne seje lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic takšne seje.

(3) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

(7) Občinski svet ne more odločiti, da se v 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, razen v primerih ki jih določa ta poslovnik.

37. člen (vodenje seje)

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

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

38. člen (javnost seje)

(1) Seje občinskega sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah občinskega sveta.

(3) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.

(4) 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. 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.

(5) Predsedujoči predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva 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.

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

2. Potek seje

39. člen
(ugotavljanje sklepčnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

40. člen
(odločanje o zapisniku)

- (1) Ko občinski svet določi dnevni red seje, odloča najprej o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (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 sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

41. člen
(določitev dnevnega reda)

- (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 skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.
- (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 ali delovno telo, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (5) Zadeve, za katere tako predlaga župan ali statutarno pravna komisija, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

42. člen
(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem 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. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

43. 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 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik matičnega delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo, nato predsedniki drugih delovnih teles, ki so zadevo obravnavali in svetniške skupine, nato pa predsedujoči odpre splošno obravnavo za člane občinskega sveta, kot se po vrsti prijavljajo k razpravi. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika matičnega delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezni član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti napovedana, konkretna in se mora nanašati na razpravo predhodnega razpravljavca, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute.

- (5) Ko je vrstni red priglasiženih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute. Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

44. člen
(kršitev pravil razprave)

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (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 odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

45. člen
(kršitev poslovnika)

- (1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva (postopkovna zahteva).
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po 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 minute.

46. člen
(prekinitev dela občinskega sveta)

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasiženih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Predlagatelj lahko pred glasovanjem predlagani sklep dopolni ali spremeni.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (3) Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet. Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

47. člen
(vključitev javnosti)

- (1) V primeru, ko župan ali član občinskega sveta predlaga, da se v razpravo vključi oseba, ki bi lahko dala svoje strokovno mnenje in stališče, ali ki zastopa interese določene skupnosti, mora o tem predlogu predhodno odločiti občinski svet s sklepom.
- (2) Druga javnost se ne more vključiti v razpravo na seji občinskega sveta.

48. člen
(odmor)

- (1) Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob 16. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.
- (2) Predsedujoči odredi 15 minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazloženi predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 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, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

49. člen
(preložitev razprave in odločanja)

- (1) Če občinski svet o zadevi, 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, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

50. 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.

51. člen
(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

52. člen
(opomin)

- (1) Opomin se lahko izreče udeležencu na seji občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, ali če na kak drug način krši red na seji.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče udeležencu, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan,
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče udeležencu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo občinskega sveta.
- (4) Udeleženec, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

53. člen
(odstranitev s seje)

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (2) Če član občinskega sveta ali drug udeleženec, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, takoj ne zapusti prostora, v katerem je seja, to na predlog župana ali predsedujočega izvede občinsko redarstvo oziroma v izjemnih primerih, v skladu z veljavno zakonodajo, za to pristojen organ.
- (3) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

54. člen
(prekinitev seje za zagotovitev reda)

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

4. Odločanje

55. člen
(navzočnost in sklepčnost)

- (1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov občinskega sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni dvorani.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov, občinski svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

56. člen
(odločanje)

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov opredeljenih navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta izrekla »ZA« njen sprejem.

57. člen
(javno in tajno glasovanje)

- (1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako zahteva najmanj en član občinskega sveta.

58. člen
(glasovanje)

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem navede predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

59. člen
(javno glasovanje)

Član občinskega sveta glasuje tako, da se opredeli »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

60. člen
(način javnega glasovanja)

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, z dvigom glasovalnega kartona v roki ali s poimenskim glasovanjem.

61. člen
(glasovalna naprava)

- (1) Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih članov občinskega sveta in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.
- (2) Predsedujoči mora pred glasovanjem ugotoviti sklepčnost – navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo navzočnost.« Potem pozove člane občinskega sveta h glasovanju s pozivom: »Prosim, glasujte – glasovanje poteka«. Člani občinskega sveta pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.
- (3) Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se glasovanje takoj ponovi.
- (4) V kolikor občinski član občinskega sveta zahteva izpisek izida glasovanja, mu ga občinska uprava izroči.

62. člen
(glasovanje s kartoni)

Z dvigom glasovalnega kartona v roki se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »ZA«, člani občinskega sveta, ki se opredeljujejo »ZA«, uporabljajo zelen karton, pri vprašanju, kdo je »PROTI«, pa člani občinskega sveta, ki se opredeljujejo »PROTI«, uporabljajo rdeč karton.

63. člen
(poimensko glasovanje)

- (1) Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če tako zahteva predsedujoči ali najmanj en član občinskega sveta.
- (2) Predsedujoči člane občinskega sveta pozove k poimenskemu glasovanju. Poimensko glasovanje izvede predsedujoči tako, da pozove člane občinskega sveta po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Član občinskega sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

64. člen
(tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) 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.
- (7) 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«.
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

65. člen
(ugotavljanje izida glasovanja)

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Ugotovitev izida glasovanja obsega:
- datum in številko seje občinskega sveta,
 - predmet glasovanja,
 - sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število neuporabljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (2) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (3) Predsedujoči objavi izid glasovanja takoj po ugotovitvi rezultatov.

66. člen
(ponovno glasovanje)

- (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.
- (3) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Izločitev zaradi pristranskosti

67. člen
(razlogi za izločitev)

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

1. v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali zunajzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali zunajzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
2. v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
3. v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20 odstotkov celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije,
4. če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

68. člen
(pobuda za izločitev)

- (1) Pobudo za izločitev člana občinskega sveta lahko poda vsak član občinskega sveta z obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji občinskega sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.
- (2) Če se član občinskega sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.
- (3) V primeru, da se član občinskega sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča občinski svet.
- (4) Član občinskega sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

69. člen
(pravica do razprave pri izločitvi)

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

70. člen
(glasovanje o izločitvi)

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

6. Zapisnik seje občinskega sveta

71. člen
(vsebina zapisnika)

- (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 odsotnosti članov občinskega sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih predstavnikov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, pre-

dolgih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, ter o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta. Originalnemu arhivskemu izvodu zapisnika je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

72. člen
(potrditev zapisnika)

(1) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščenec delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

(3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način. Zapisnik seje, ki je bila zaprta za javnost, oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na delu seje občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in se ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

(4) O seji občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost, se vodi poseben zapisnik.

73. člen
(zvočni zapis in prepis)

(1) Seja občinskega sveta se zvočno snema. Posnetek se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

(2) Posnetek seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

(3) Član občinskega sveta ima na podlagi priglasitve pravico poslušati posnetek seje občinskega sveta. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

(4) Član občinskega sveta lahko pisno zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše.

74. člen
(ravnanje s sejnim gradivom)

(1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hranijo v arhivu občinske uprave.

75. člen
(vpogled v gradivo)

(1) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri občinski upravi, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za občinski svet

76. člen
(strokovna in administrativno tehnična opravila)

(1) Strokovna in administrativno-tehnična opravila za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

(2) Direktor občinske uprave določi delavca 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 za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

(3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

8. Delovna telesa občinskega sveta

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

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

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.

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

- občinskemu svetu zbira in predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
 - občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
 - 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,
 - pripravlja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi občinskih funkcionarjev,
 - obravnava druga vprašanja, ki jih določijo občinski svet.
- (4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

78. člen
(ustanovitev)

- (1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.
- (3) Za odbor krajevnih skupnosti, ki je stalno delovno telo občine, in njegovega predsednika veljajo določila tega poslovnika.

79. člen
(statutarno-pravna komisija)

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

80. člen
(obrnava v komisijah in odborih)

Obrnavo so odbori in komisija dolžni opraviti najkasneje pred dnem, za katerega je sklicana seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju do začetka obravnave predloga splošnega akta.

81. člen
(občasna delovna telesa)

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

82. člen
(imenovanje članov komisij in odborov)

- (1) Člane komisij in odborov imenuje občinski svet izmed svojih članov in drugih občanov v skladu s statutom.
- (2) Komisije in odbori imajo predsednika in namestnika predsednika. Predsednik je imenovan izmed članov občinskega sveta.
- (3) Prvo sejo komisije oziroma odbora skliče župan.

83. člen
(razrešitev v komisiji in odboru)

- (1) Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.
- (2) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

84. člen
(delo komisij in odborov)

- (1) 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.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (4) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

85. člen
(vabljeni na sejo delovnega telesa)

Na sejo delovnega telesa so vabljeni župan, direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave in strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta in jih določi predlagatelj. Na sejo se lahko vabi tudi predstavnike organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

86. člen
(splošni akti)

- (1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
- poslovnik o delu občinskega sveta,
 - proračun občine in zaključni račun,
 - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila,
 - sklepe.
- (2) Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

87. člen
(predlagalna pravica)

- (1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.
- (2) Vsak član občinskega sveta in komisije ter odbori lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

88. člen
(podpis in hramba aktov)

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in hrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

89. člen
(redna obravnava)

Občinski svet razpravlja o predloženem odloku praviloma na dveh obravnavah.

90. člen
(sodelovanje v obravnavah)

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah osnutka in predloga odloka na sejah občinskega sveta.
- (2) Župan in direktor občinske uprave oziroma od njega pooblaščen uslužbenec občinske uprave lahko sodelujejo v vseh obravnavah osnutka in predloga odloka na sejah občinskega sveta tudi, kadar predlagatelj ni župan.

91. člen
(prva obravnava)

- (1) V obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah in finančnih posledicah predlaganega odloka.

- (2) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
 (3) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni osnutek odloka, pri čemer upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

92. člen
 (priprava odloka za drugo obravnavo)

- (1) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. Predlagatelj lahko umakne akt pred začetkom obravnave, med obravnavo ali po obravnavi pa o umiku odloči občinski svet.
 (2) Če na osnutek odloka 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 odloka združita.

93. člen
 (druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta, delovna telesa občinskega sveta in predlagatelj v obliki amandmaja.
 (2) Župan lahko predlaga amandma tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
 (3) Amandma mora biti predložen v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj dva dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji do začetka obravnave predloga odloka, ko lahko predlagajo amandma najmanj trije člani občinskega sveta ali predlagatelj odloka.
 (4) Predlagatelj amandmaja ima pravico do konca razprave spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

94. člen
 (glasovanje o amandmajih)

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
 (2) Če je k členu predloga predlaganih več amandmajev, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
 (3) Amandma na amandma se lahko vloži do zaključka obravnave posameznega amandmaja. Če je predlagan amandma k amandmaju, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki je dan k amandmaju.
 (4) Po sprejemu najbolj oddaljenega amandmaja ali amandmaja k amandmaju se o ostalih amandmajih ne glasuje.

95. člen
 (sprejem splošnih aktov)

- (1) Statut občine in poslovnik občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
 (2) O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

96. člen
 (zaključitev postopkov sprejemanja aktov do izteka mandata)

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
 (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

97. člen
 (hitri postopek)

- (1) Kadar to zahtevajo zakonske, izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.
 (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
 (3) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za obravnavo osnutka odloka.
 (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
 (5) Pri hitrem postopku se lahko predlaga amandma vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

98. člen
 (skrajšani postopek)

- (1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na

isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezno razlago določb splošnih aktov.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo vse do konca razprave.

5. Objava v uradnem glasilu

99. člen
 (objava v uradnem glasilu)

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določa statut občine, in pričnejo veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
 (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči občinski svet ali župan.

6. Postopek za sprejem proračuna

100. člen
 (proračun občine)

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.
 (2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.
 (3) Župan lahko predloži občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil svet izvoljen.

101. člen
 (osnutek proračuna)

- (1) Osnutek proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.
 (2) Župan pošlje članom občinskega sveta osnutek proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo občinskega sveta, na kateri bo osnutek proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
 (3) V okviru predstavitve župan ali pooblaščen delavec občinske uprave predstavi občinskemu svetu:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo osnutka proračuna,
 - načrtovane politike občine,
 - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja,
 - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna in kadrovskega načrta,
 - načrt razvojnih programov,
 - načrt nabav.
- (4) Po predstavitvi osnutka proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o osnutku opravi javna razprava (javna razgrnitev).
 (5) Če občinski svet meni, da osnutek ni ustreznega podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži svetu popravljen osnutek proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi občinskega sveta v njem upoštevani.
 (6) Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi občinskega sveta pošlje v javno razpravo župan.

102. člen
 (javna razprava)

- (1) Osnutek proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
 (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v osnutek proračuna tako, da sklep o javni razpravi in osnutek proračuna objavi na spletni strani občine ter zainteresirani javnosti zagotovi dostop do osnutka proračuna na krajevno običajen način.
 (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k osnutku občinskega proračuna na spletni strani in na krajevno običajen način.

103. člen
 (vsebina javne razprave)

- (1) V času javne razprave obravnavajo osnutek proračuna delovna telesa občinskega sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.
 (2) Pripombe in predlogi k osnutku proračuna se pošljejo županu.
 (3) Predsedniki delovnih teles občinskega sveta in predsedniki svetov krajevnih skupnosti lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo osnutek proračuna občine.

104. člen
(predlog proračuna)

(1) Najkasneje v 30 dneh po končani javni razpravi o osnutku proračuna pripravi župan predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena.

(2) Na predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnotežijo s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(3) Vsak predlagatelj amandmaja mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in navesti, iz katere proračunske postavke in načrta razvojnih programov se zagotovijo sredstva ter na katero proračunsko postavko in načrt razvojnih programov se prerazporedijo. Namen prerazporeditve mora biti obrazložen.

105. člen
(predstavitel predloga proračuna)

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko župan ali predstavnik občinske uprave najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles občinskega 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.

106. člen
(amandmaji k predlogu proračuna)

(1) V nadaljevanju župan poroča občinskemu 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.

(2) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji občinskega sveta.

(3) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan. Če župan vloži amandma na amandma, občinski svet glasuje najprej o amandmaju župana, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

(4) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s tretjim odstavkom 104. člena, se ne glasuje.

107. člen
(uskladitev predloga proračuna)

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči 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.

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

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

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

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

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

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

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

109. člen
(rebalans in sprememba proračuna)

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

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

(4) Sprememba proračuna se sprejme po enakem postopku kot rebalans proračuna.

7. Postopek za sprejem prostorskega akta

110. člen
(postopek za sprejem prostorskega akta)

(1) Prostorski akt, za katerega je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom.

(2) Če je k predlogu odloka sprejet amandma, ki se ne nanaša na uskladitev z mnenji nosilcev urejanja prostora, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo odloka, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

111. člen
(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles 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 postopku, ki je s statutom občine določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.

(5) Občinski svet sprejema obvezno razlago statuta z dvotretjinsko večino vseh občinskih svetnikov, obvezno razlago poslovnika z dvotretjinsko večino navzočih občinskih svetnikov, obvezne razlage drugih splošnih aktov pa se sprejemajo z večino, ki je predpisana za sprejem splošnega akta, na katerega se obvezna razlaga nanaša.

(6) Obvezna razlaga se objavi v uradnem glasilu Občine Radovljica.

9. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

112. člen
(postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta)

(1) Če je splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko župan občinskemu svetu predloži predlog uradnega prečiščenega besedila.

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu Občine Radovljica.

10. Sprejem drugih aktov občinskega sveta

113. člen
(postopek o drugih aktih)

O drugih aktih občinskega sveta, kot so odredbe, pravilniki, navodila in sklepi, odloča občinski svet v eni obravnavi.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

114. člen
(volitve in imenovanja)

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

115. člen
(tajno glasovanje)

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

(2) 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.

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

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

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

(3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

117. člen
(ponovitev kandidacijskega postopka)

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

118. člen
(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles občinskega sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Če kandidatna lista ne dobi potrebne večine glasov, se na isti seji občinskega sveta izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se izmed kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje v kandidacijskem postopku, opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

(3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se za manjkajoče člane ponovi kandidacijski postopek.

3. Imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje občinski svet

119. člen
(imenovanje v druge organe)

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

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in izmed njih občinskemu svetu v imenovanje predlaga najprimernejšega kandidata, z obrazložljivimi razlogov za njegovo imenovanje.

(3) Če kandidat ne dobi potrebne večine, se na isti seji opravi glasovanje o preostalih kandidatih s seznama, po postopku iz tega poslovnika, ki določa glasovanje o več kandidatih za isto funkcijo.

(4) Če člane v druge organe občinski svet imenuje na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se postopek imenovanja izpelje po postopku iz prejšnjega člena tega poslovnika, ki določa imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta.

4. Postopek za razrešitev

120. člen
(postopek za razrešitev)

(1) Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane organov ter delovnih teles, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

(3) Če je župan pristojen za predlaganje kandidata za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njegovo razrešitev.

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

121. člen
(predlog za razrešitev)

(1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih četrtega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj petnajst dni pred sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji občinskega sveta.

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

5. Odstop članov občinskega sveta, delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

122. člen
(odstop župana in člana občinskega sveta)

(1) Član občinskega sveta, delovnega telesa in drugega organa ter občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(2) Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu. Župan mora v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave o odstopu člana občinskega sveta obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki županu ali komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(4) Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

123. 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.

124. člen
(izvajanje odločitev občinskega sveta)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta in poroča občinskemu svetu v skladu s statutom in sklepi občinskega sveta.

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

(3) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan občinski svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

125. člen
(javnost dela občinskega sveta in delovnih teles)

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

(2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskega sveta, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah občinskega sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

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

(4) Občina izdaja svoj časopis, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

126. člen
(obveščanje javnosti)

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta in delovnih teles.

(2) Predstavnikom medijev 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 občinskega sveta.

(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.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

127. člen
(delo občinskega sveta v izrednem stanju)

(1) V izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna 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. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

128. člen
(spremembe in dopolnitve poslovnika)

- (1) Za postopek sprememb in dopolnitev tega poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

129. člen
(razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči ali od njega pooblaščen oseba. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da pred nadaljevanjem obravnave pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje občinskega sveta razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.
- (3) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno-pravna komisija, odloči občinski svet.

XII. KONČNE DOLOČBE

130. člen

V primeru spremembe zakonodaje na področju, ki ga ureja ta poslovnik, se uporabljajo določbe veljavne zakonodaje neposredno.

131. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Radovljica (Uradni vestnik Gorenjske, št. 23/99 in Deželne novice – Uradne objave, št. 142/11).

132. člen
(pričetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Deželnih novicah, glasilu Občine Radovljica – Uradne objave.

Številka: 7-6/2014
Datum: 18. 6. 2014

Ciril Globočnik, l. r.
ŽUPAN