

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**106. člen**

Občinski svet in delovna telesa občinskega sveta se skladno z 16. členom, 27. členom in 28. členom tega statuta konstituirajo ob prvih rednih volitvah občinskega sveta po uveljavitvi tega statuta. Do konstituiranja novega občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta se uporabljajo določila 15. in 26. člena Statuta Občine Hrastnik (UVZ št. 17/10 in 19/10)

107. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Hrastnik (UVZ št. 17/10, 19/10), z izjemo drugega odstavka 15. člena, 26. člena in 27. člena Statuta Občine Hrastnik, ki se uporabljata do izteka tekočega mandata občinskega sveta.

108. člen

Ta statut začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Št.: 032-40/2017

Datum: 15. 11. 2017

Župan
Miran Jerič

**OBČINA HRASTNIK
32****POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA**

Na podlagi določil Zakona o lokalni samoupravi (UL RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US) je Občinski svet Občine Hrastnik, na svoji 23. redni seji, dne 15. 11. 2017 sprejel naslednje besedilo

**POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA:
I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Hrastnik (v nadaljevanju: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju člani sveta).

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakopravno za oba spola.

3. člen

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 poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles ali pa s poslovniki delovnih teles.

4. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti Občine Hrastnik.

Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona Statut Občine Hrastnik.

5. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

6. člen

Delo občinskega sveta in njegovih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, 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.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

7. člen

Občinski svet dela na: rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Redno sejo občinskega sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

8. člen

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

9. člen

Občinski svet uporablja pečat občine, katerega oblika in vsebina je določena s Statutom Občine Hrastnik.

Občinski svet uporablja pečat na vabilih za seje, splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave Hrastnik.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

10. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov.

Prvo sejo občinskega sveta skliče dotedanji župan občine Hrastnik.

11. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega sveta,
- poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
- imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitve izvolitve župana,
- poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta,
- poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,

- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.

12. člen

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član občinskega sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi občinski svet.

Na začetku seje je predvidena točka dnevnega reda v kateri predsednik občinske volilne komisije ali od njega pooblaščen član občinske volilne komisije predstavi poročilo o izidu volitev za občinski svet in za župana.

Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov občinskega sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Občinski svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.

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

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi za župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur ali kandidatnih list za župana in predlaga potrditev mandata župana.

13. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

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

Član občinskega sveta, čigar 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.

Občinski svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana in potrdil o izvolitvi v občinski svet, na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah, ki so jih v skladu s predpisi, ki urejajo lokalne volitve vložili kandidati za župana, predstavniki kandidatur za župana ter predstavniki kandidatnih list za člane občinskega sveta.

Občinski svet ugotovi izvolitev župana, če pritožb na izvolitev ni bilo, ali če je zavrnil vse pritožbe. Če občinski svet kateri od pritožb ugodi, sprejme še ugotovitev, da bo do dokončne odločitve o izvolitvi župana (v upravnem sporu, na nadomestnih volitvah) tekoče naloge župana opravljal najstarejši član občinskega sveta.

14. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

V kolikor občinski svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

15. člen

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve, kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

Komisija mora do prve naslednje seje občinskega sveta pregledati članstvo v občinskih organih in komisijah ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina.

Občinski svet imenuje na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve Nadzorni odbor Občine Hrastnik najkasneje v petinštiridesetih dneh po prvi seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

16. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, s Statutom Občine Hrastnik in s tem poslovníkom.

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.

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 drugih aktov določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavati vprašanja iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov Občine Hrastnik, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov Občine Hrastnik, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je Občina Hrastnik, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do plačila za opravljanje funkcije ter do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije po posebnem pravilniku, ki ga sprejme občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

17. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki

gredo posameznemu članu občinskega sveta. Podrobnejši način ustanavljanja in zagotavljanja sredstev in pogojev za delo svetniških skupin in posameznih članov občinskega sveta se uredi s posebnim pravilnikom, ki ureja delo svetniških skupin.

2. VPRAŠANJA IN POBUDE ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

18. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

19. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

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

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na kogar je naslovljeno.

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.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje ter na ustna

vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma preučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njen namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njen namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

20. člen

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

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

3. ODGOVORNOST IN UKREPI ZARADI NEUPRAVIČENE ODSOTNOSTI S SEJ SVETA IN DELOVNIH TELES

21. člen

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

Če ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana, predsednika delovnega telesa ali direktorja občinske uprave najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more sporočiti svoje odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti najkasneje v treh dneh po seji.

Zaradi neudeležbe na seji članom občinskega sveta ne pripada plačilo.

Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. SEJE SVETA

1. SKLICEVANJE SEJ, PREDSEDOVANJE IN UDELEŽBA NA SEJI

22. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje občinskega sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

23. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta.

V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

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, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

24. člen

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

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

25. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

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

Občan, ki želi sodelovati na seji, mora o tem predhodno obvestiti občinsko upravo, iz razloga zagotovitve zadostnega števila sedežev v

prostoru, kjer poteka seja.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta in pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. 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 predsedujoči zahteva, da zapusti prostor.

26. člen

Predsedujoči predlaga občinskemu svetu, da se s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja 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.

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

27. člen

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

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

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

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v krajšem roku, k

je potreben, vendar se mora zagotoviti, 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 občinskim svetnikom 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.

Župan lahko na predlog predlagateljev iz drugega odstavka tega člena razpiše korespondenčno sejo občinskega sveta. Za takšno sejo mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani sveta se morajo o predloženih sklepih opredeliti z osebnim telefonskim glasovanjem, glasovanjem po elektronski pošti ali osebno s podpisom izjave pri javnem uslužbencu, zadolženem za delo občinskega sveta, in sicer v treh dneh po prejemu gradiva za sejo.

Korespondenčna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah občinskih aktov z zakoni in drugimi državnimi predpisi ter predhodno usklajenimi zadevami povezanimi z imenovanji v posamezne organe in delovna telesa.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, proračuna, poslovnika občinskega sveta ter odlokov, s katerimi se na novo uvajajo ali spreminjajo že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane, ali če se pomembneje spreminjajo prostorski dokumenti v občini.

2. POTEK SEJE

28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

29. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red. 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.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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 svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

30. člen

Pred pričetkom razprave o posameznih točkah dnevnega reda občinski svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

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.

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

31. člen

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

Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predlog za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda lahko poda župan ali posamezni član občinskega sveta, če se pričakuje, da zaradi daljše obravnave predhodnih točk dnevnega reda določen akt ne bi bil pravočasno ali do roka sprejet. O predlogu za spremembo vrstnega reda občinski svet glasuje.

32. člen

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 minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno.

Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

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

Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljaec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Razprava mora biti konkretna in se nanašati na označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Ko je vrstni red priглаšenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo tri minute.

33. člen

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

Če se razpravljaec 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 razpravljaec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

34. člen

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

Član občinskega sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.

Nato predsedujoči poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravi navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebni 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 pet minut.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priглаšenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. 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.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj ipd. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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 sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo prekine.

36. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob četrtkih, sredi meseca ob sedemnajsti uri, in morajo biti načrtovane tako, da le izjemoma trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana občinskega sveta odredi petnajstminutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajeve), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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.

37. člen

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 odločati 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.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI**38. člen**

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

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

39. člen

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

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

40. člen

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.

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 opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

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

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

41. člen

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

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

42. člen

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

4. ODLOČANJE**43. člen**

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov občinskega sveta. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani). Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov, ki so glasovali, izrekla »za« njen sprejem.

45. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina na seji navzočih članov občinskega sveta.

46. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »za« ali »proti« sprejemu predlagane odločitve.

48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

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

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »za«, »proti« ali »ne glasujem«.

49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsednik komisije. Predsednika komisije in dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je na seji navzočih članov občinskega sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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«.

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.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in število glasov »proti«, oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

51. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. ZAPISNIK SEJE OBČINSKEGA SVETA

52. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za organizacijo vodenja zapisnika skrbi direktor občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in korespondenčnih 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.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil, in direktor

občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

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.

53. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostoru občinske uprave, v času uradnih ur.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

54. člen

Redne in izredne seje Občinskega sveta Občine Hrastnik, ki so odprte za javnost se avdio-video snemajo.

Posnetki sej ali njihovih delov iz katerih je javnost izključena se zaradi obdelave varovanih podatkov ne objavljajo javno. Ti deli sej se lahko snemajo le zvočno z namenom priprave zapisnika.

Avdio-video snemanje sej poteka z namenom možnosti obveščanja širše javnosti, ki se na ta način seznani z delom in sprejetimi odločitvami občinskega sveta.

Avdio-video snemanje in predvajanje teh posnetkov ni namenjeno izvajanju oblastnih nalog občine.

Avdio-video posnetki sej bodo objavljeni na spletni strani Občine Hrastnik in v drugih lokalnih medijih.

Arhiv avdio-video posnetkov se hrani za posamezno mandatno obdobje in se po končanem mandatu občinskega sveta uniči v roku 30 dni od potrditve mandata novega občinskega sveta.

55. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je

zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki s sej ter vse drugo gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, se hrani v arhivu občinske uprave.

Za arhiviranje, hranjenje, roke hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in ravnanje z dokumentarnim gradivom.

56. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, 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.

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

6. STROKOVNO IN ADMINISTRATIVNO TEHNIČNA OPRAVILA

57. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave 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 za to s sistematizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno mesto.

7. DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

58. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa, ki štejejo pet članov. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta 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 Hrastnik določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

59. člen

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

60. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve. Predsednika in najmanj dva člana imenuje občinski svet izmed svojih članov, ostale člane pa izmed drugih občanov.

Predsednik sklicuje in vodi seje delovnega telesa. Seje delovnega telesa se praviloma sklicujejo tako, da se med sabo terminsko ne pokrivajo.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

61. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov oziroma komisij pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve do prve naslednje seje občinskega sveta.

62. člen

Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa.

V aktu o ustanovitvi skupnih delovnih teles se določi njihova sestava in naloge.

63. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj pet dni pred sejo delovnega telesa. V izjemnih in utemeljenih primerih je lahko rok krajši, če poslovnik delovnega telesa ne določa drugače.

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

64. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI OBČINSKEGA SVETA 1. SPLOŠNE DOLOČBE

65. člen

Občinski svet sprejema 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.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

66. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak

član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odlok 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. Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

67. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKA

68. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu.

69. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

70. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

71. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka, predlagajo pa se lahko tudi konkretne spremembe in dopolnitve predloga odloka, ki se obravnavajo pri pripravi predloga za drugo obravnavo.

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko občinski svet:

- odloči, da se opravi druga obravnav predloga odloka v predloženem besedilu;
- sprejme stališča, sklepe, pripombe in predloge, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo;
- odloči, da se odlok ne sprejme.

Če občinski svet odloči, da se o vsebini odloka opravi tudi javna obravnav predloga odloka, določi rok, v katerem se le-ta opravi. Javna obravnav traja predvidoma od 15 do 45 dni, svet pa jo lahko v utemeljenih primerih ustrezno podaljša.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta. Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

72. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo predloga odloka v drugi obravnavi enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnav predloga odloka združita.

73. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj dva dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka. Izjemoma lahko predlagatelj ali posamezni član občinskega sveta vloži amandma v pisni obliki na sami seji, in sicer najkasneje do odločanja o predlogu.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi,

kadar on ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

74. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

75. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

Prostorski akti se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem odlokov, s tem, da se uskladi čas javne razgrnitve in čas javne obravnave na občinskem svetu.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

76. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, ko 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.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. HITRI POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKOV

77. člen

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.

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

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelja odloka.

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

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

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

3. SKRAJŠAN POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKOV

78. člen

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,
- uskladitev odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

5. POSTOPEK ZA SPREJEM PRORAČUNA

79. člen

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

Občinski proračun se sprejme po dvofaznem postopku za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

80. člen

Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje do konca oktobra tekočega leta. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun v petinštiridesetih dneh po začetku nastopa svojega mandata.

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 katero je bil občinski svet izvoljen.

Predlog proračuna občine predstavi župan na seji občinskega sveta. Predstavitev ni časovno omejena.

81. člen

Predsedniki delovnih teles lahko v petnajstih dneh pred obravnavo predloga proračuna občine na seji občinskega sveta skličejo seje delovnih teles, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna občine. Občinski svet opravi razpravo o predlogu proračuna občine najkasneje v desetih dneh po preteku razprav na delovnih telesih.

Občinski svet po končani razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine v skladu s tem statutom in poslovníkom občinskega sveta, ali da predloga proračuna občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna Občine Hrastnik.

82. člen

V prvi obravnavi opravi svet splošno razpravo o predlogu proračuna ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe.

Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora upoštevati pravila o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

83. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

84. člen

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta, izjemoma pa tudi na sami seji v pisni obliki.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravila o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

85. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih proračuna oz. amandmajih, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

86. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

87. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer trajanje odmora oziroma datum naslednje seje oziroma rok, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

88. člen

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

Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

89. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za

sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, mora upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

90. člen

Župan predlaga v sprejem občinskemu svetu predlog zaključnega računa. Zaključni račun se sprejema po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

6. POSTOPEK ZA SPREJEM OBVEZNE RAZLAGE

91. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati sprejem splošnega akta (npr. odloka) lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

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

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.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s statutom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

7. POSTOPEK ZA SPREJEM URADNEGA PREČIŠČENEGA BESEDILA

92. člen

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oz. dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oz. poslovnika. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi občinski svet.

Prečiščeno besedilo se potrdi po skrajšanem postopku brez razprave.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

93. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravi po določenih tega poslovnika.

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

94. člen

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.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži »za« ali »proti«.

Kandidat je imenovan oz. kandidatna lista potrjena, če je zanj oz. zanjo glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali.

95. člen

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 kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

96. člen

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.

1. IMENOVANJA ČLANOV DELOVNIH TELES OBČINSKEGA SVETA

97. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

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

2. IMENOVANJE PODŽUPANA

98. člen

Podžupana imenuje in razrešuje župan izmed članov občinskega sveta.

3. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

99. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

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

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

4. ODSTOP ČLANOV OBČINSKEGA SVETA, ČLANOV DELOVNIH TELES IN DRUGIH ORGANOV TER FUNKCIONARJEV OBČINE

100. člen

Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat na podlagi pisne izjave o odstopu. 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 Komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

101. člen

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

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.

Kadar občinski svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

102. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji občinskega sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave občine, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta.

Na začetku dnevnega reda vsake seje občinskega sveta se vnese naslednja točka

»Pregled realizacije sklepov prejšnje seje občinskega sveta«. V poročilu o izvršitvi sklepov občinskega sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

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

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

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

VIII. JAVNOST DELA

103. člen

Delo občinskega sveta in njegovih teles je javno. Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom s sredstvi javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine, s snemanjem sej občinskega sveta ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

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

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

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

104. člen

Župan skrbi za sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov občinskega sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, zapisnik sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

IX. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

105. člen

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

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavo 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.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

106. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

107. člen

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 Komisiji za statut in poslovnik ter prošnje in pritožbe, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

Izven seje sveta daje razlago Komisija za statut in poslovnik ter prošnje in pritožbe. Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za statut in poslovnik, odloči občinski svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

108. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Določila 58. člena Poslovnika občinskega sveta se uporabljajo po konstituiranju novega občinskega sveta in delovnih teles občinskega

sveta, po opravljenih naslednjih lokalnih volitvah. Ko stopi v veljavo ta poslovnik preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta objavljen v Uradnem vestniku Zasavja št. 17/10, 19/10, razen določil v 57. členu in 59. členu, ki se nanašajo na število članov delovnih teles občinskega sveta in prenehajo veljati s konstituiranjem novega občinskega sveta.

Št.: 032-40/2017

Datum: 15. 11. 2017

Župan
Miran Jerič

OBČINA HRASTNIK

33

Na podlagi 38. člena Zakona o lokalni samoupravi (UL RS, št. (UL RS, št. 94/07- UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15- ZUUJFO in 76/16 – odl.US) in Statuta Občine Hrastnik (UVZ, št. 17/10, 19/10) je Občinski svet Občine Hrastnik, na svoji 23. redni seji, dne 15. 11. 2017, sprejel:

Odlok o določitvi volilnih enot za volitve članov Občinskega sveta Občine Hrastnik

1. člen

Za volitve članov Občinskega sveta Občine Hrastnik se določi ena volilna enota, v kateri se voli 18 članov občinskega sveta.

2. člen

Volilna enota obsega območja krajevnih skupnosti: Krajevna skupnost Rudnik, Krajevna skupnost Boben, Krajevna skupnost Prapretno, Krajevna skupnost Dol pri Hrastniku, Krajevna skupnost Steklarna, Krajevna skupnost Krnice – Šavna peč, Krajevna skupnost Marno, Krajevna skupnost Podkraj, Krajevna skupnost Turje-Gore in Krajevna skupnost Kovk.

3. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Št.:007-4/2017

Datum: 15. 11. 2017

Župan
Miran Jerič