

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo pravnega akta predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega lokalna skupnost ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Celje obsega:

- Poslovník Mestnega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS št. 4/14 z dne 17. 1. 2014),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 50/25 z dne 4. 7. 2025),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 94/25 z dne 28. 11. 2025).

POSLOVNIK Mestnega sveta Mestne občine Celje

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

1. Splošne določbe

1. člen (uporaba izrazov)

V poslovníku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Celje (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic Mestnega sveta Mestne občine Celje (v nadaljevanju: člani sveta).

3. člen (smiselna uporaba določil poslovnika)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov.

4. člen (javnost dela)

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

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumenti in gradiva, 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 sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen (uporaba žiga)

(1) Svet pri svojem delu uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine in odlokom. Žig je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm, z napisom »MESTNA OBČINA CELJE – MESTNI SVET« in celjskim grbom v sredini.

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

(3) Za hrambo in uporabo žiga skrbi od župana pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

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

6. člen (predstavljanje sveta)

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen (seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto, razen od 24. decembra do 10. januarja in v mesecu avgustu.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika.

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih. Za sklic in predsedovanje se smiselno uporabljajo določbe poslovnika za sklic redne seje.

2. Konstituiranje sveta

8. člen (konstituiranje sveta)

(1) Mestni svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznanijo z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.

(2) Prvo sejo mestnega sveta skliče prejšnji župan, ki se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta, na posvetovalni sestanek.

9. člen (obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje mestnega sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,

2. seznanitev z aktom občinske volilne komisije o izidu volitev za mestni svet in volitev župana,
3. imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja, priznanja in nagrade.

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

(3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje slovesno prisego župana in novih članov sveta ter pozdravni nagovor župana.

(4) Slovesna prisega župana se glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti župana/županje opravljal/a vestno in odgovorno, spoštoval/a pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Celje ter z vsemi močmi deloval/a za čast, blaginjo in razvoj Mestne občine Celje in njenih občank in občanov.«

(5) Slovesna prisega članov sveta glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti člana sveta opravljal/a vestno in odgovorno, spoštoval/a pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Celje ter z vsemi močmi deloval/a za čast, blaginjo in razvoj Mestne občine Celje in njenih občank in občanov.«

(6) Člani sveta, ki niso bili prisotni na konstitutivni seji, slovesno zaprisežejo na seji mestnega sveta, ko so prvič prisotni.

10. člen
(črtan)
11. člen
(črtan)

12. člen
(mandat članov sveta in mandat župana)

(1) Izvoljeni kandidat za člana mestnega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi mestni svet seznaní z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

(2) Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi mestni svet seznaní z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

(3) Če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega mestnega sveta do seznanitve novega mestnega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član mestnega sveta.

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

13. člen
(imenovanje delovnih teles)

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov sveta Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, priznanja in nagrade (v nadaljevanju: Mandatna komisija) kot svoje stalno delovno telo.

(2) Delovna telesa sveta in nadzorni odbor občine morata biti imenovana najkasneje v 45 dneh po konstitutivni seji.

3. Pravice in dolžnosti članov sveta

14. člen **(pravice in dolžnosti članov sveta)**

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

(5) Člani sveta so dolžni povrniti škodo, ki jo pri opravljanju svoje funkcije povzročijo namenoma ali iz hude malomarnosti. Če član sveta le-te ne povrne, župan sproži ustrezen postopek pred pristojnim sodiščem.

(6) Član sveta ima pravico do sejnine in drugih prejemkov v zvezi z opravljanjem funkcije, v skladu s posebnim aktom sveta.

(7) Za dopisne seje sveta in njegovih delovnih teles se sejnina ne izplačuje. Sejnino za delo v organih sveta prejmejo tudi člani delovnih teles sveta, ki niso člani sveta.

15. člen **(pravice člana Kluba svetnikov)**

(1) V svetu lahko delujejo klubi svetnikov.

(2) Klub svetnikov lahko sestavljajo člani sveta ene ali več političnih strank oziroma list volivcev. Klub svetnikov lahko ustanovi tudi en član sveta. Član sveta je lahko član samo enega kluba svetnikov.

(3) Klubi svetnikov se morajo ustanoviti pred drugo sejo sveta, razen v primerih iz osmega, desetega, enajstega in dvanajstega odstavka tega člena. Vodja kluba svetnikov župana pisno obvesti o ustanovitvi kluba svetnikov in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami v treh (3) dneh po ustanovitvi kluba svetnikov.

(4) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste imajo pravico ustanoviti le en klub svetnikov.

(5) Klub svetnikov deluje v skladu z vsakoletnim planom dela.

(6) Klub svetnikov se financira na osnovi števila članov kluba svetnikov in zneska, ki ga za enega člana sveta določi svet s sklepom.

(7) Vodja kluba svetnikov obvesti župana o spremembi števila članov kluba svetnikov v treh (3) dneh po nastali spremembi. Spremembe v sestavi kluba svetnikov se upoštevajo s prvim dnevom naslednjega meseca po prejemu pisnem obvestilu o spremembi.

(8) Tekom mandata lahko člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste ustanovijo nov klub svetnikov, če član sveta izstopi iz politične stranke ali liste volivcev na kateri je kandidiral. V tem

primeru se sredstva med klubi svetnikov ustrezno prerazporedijo, s prvim dnevom naslednjega meseca po prejetem pisnem obvestilu o ustanovitvi kluba svetnikov.

- (9) V času trajanja mandata lahko član sveta enkrat izstopi iz kluba svetnikov in se včlani v že ustanovljen klub svetnikov ali ustanovi nov klub svetnikov.
- (10) V primeru izstopa člana iz kluba svetnikov, klubu svetnikov ne pripadajo več finančna sredstva v prvotni višini in se jih zmanjša za ustrezen znesek, s prvim dnevom naslednjega meseca po prejetem pisnem obvestilu o izstopu člana sveta iz kluba svetnikov.
- (11) V primeru vstopa člana sveta v že ustanovljen klub svetnikov, se klubu svetnikov finančna sredstva v prvotni višini povečajo za ustrezen znesek, s prvim dnevom naslednjega meseca po prejetem pisnem obvestilu o vstopu člana sveta v kluba svetnikov.
- (12) Vodja kluba svetnikov je odgovoren za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev.

16. člen (pravica do informiranosti)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

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

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen (vprašanja in pobude članov sveta)

(1) Član sveta zastavlja vprašanja, daje predloge in pobude v pisni obliki. Vprašanja, predloge in pobude član sveta že pred sejo ali pa na sami seji predloži vodji Službe za mestni svet.

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

(3) Pisna vprašanja se lahko posredujejo tudi v času med dvema zasedanjema sveta.

(4) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(5) Ustno zastavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude ali predloga pa ne več kot pet minut.

(6) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno, najkasneje pa v roku 8 dni.

(7) Na seji se odgovarja na vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Pisni odgovori se objavijo na spletni strani občine, najkasneje do naslednje seje sveta.

(9) Ko član sveta dobi odgovor na svoje vprašanje, lahko na seji sveta postavi dopolnilno vprašanje.

(10) O vprašanih oziroma pobudah in o odgovorih nanje vodi evidenco pristojna služba občinske uprave. Na seji sveta se daje poročilo o tem, kateri organi, osebe in institucije, ki jim je bilo posredovano vprašanje oziroma pobuda, se niso odzvali.

18. člen **(zahteva za dodatna pojasnila)**

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

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

19. člen **(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

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

(2) Če se član sveta iz opravičljivega razloga ne more udeležiti seje, to pred sejo sporoči podpisniku vabila na sejo sveta oziroma javnim uslužbencem, ki opravljajo strokovna in administrativna opravila za svet.

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta ali seje delovnega telesa oziroma je bil prisoten na seji sveta ali delovnega telesa manj kot 75 % časa trajanja seje, sejnina ne pripada.

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

4. Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen **(politična koordinacija župana)**

(1) Župan za usklajevanje dela sveta oblikuje koordinacijsko telo, ki se imenuje Politična koordinacija župana (v nadaljevanju: koordinacija).

(2) Koordinacijo sestavljajo župan in predstavniki političnih strank ter list volivcev, ki so zastopane v svetu.

(3) Župan lahko povabi na sejo koordinacije poleg direktorja občinske uprave tudi predsednike odborov oziroma komisij, strokovne delavce pripravljavcev gradiv, ki naj bi bila uvrščena na dnevni red seje sveta, in druge.

(4) Koordinacijo skliče župan na svojo pobudo, lahko pa jo skliče tudi na pobudo katerega koli člana koordinacije.

(5) Sejo koordinacije vodi župan. Ob odsotnosti ali zadržanosti župana skliče in vodi sejo podžupan oziroma član sveta, ki ga pooblasti župan.

- (6) Župan skliče sejo koordinacije zaradi:
- priprave predloga dnevnega reda sej sveta,
 - posveta o pisnih in drugih gradivih, ki jih občani in drugi subjekti naslavlajo na svet, vprašanj, pobud in predlogov članov sveta, ki terjajo, da do njih zavzame stališča ali ustrezne sklepe sam svet,
 - usklajevanja stališč političnih strank do posameznih vprašanj,
 - drugih zadev, pomembnih za usklajevanje dela sveta.

(7) Seje koordinacije niso javne.

21. člen (sklic redne seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Če župan ne more sklicati seje sveta, jo skliče eden od podžupanov oziroma članov sveta, ki ga pooblasti župan. Če župan ne more sklicati seje sveta, pa predhodno ni za to pooblastil nobenega od podžupanov oziroma članov sveta, jo skliče najstarejši podžupan s tem, da se župana obvesti o sklicu seje sveta takoj, ko je to mogoče.

(4) Župan sklicuje seje sveta v skladu z okvirnim planom sej, na podlagi sklepa sveta in po posvetovanju na koordinaciji.

(5) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se objavi na spletni strani občine najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta. Skupaj z vabilom se na spletni strani občine objavi tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko objavi na spletni strani občine tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(6) Vabilo za sejo sveta skupaj s predlogom dnevnega reda seje sveta se po elektronski pošti pošlje: županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot občinske uprave, poročevalcem za posamezne točke dnevnega reda, vsem članom sveta, medijem, vsem krajevnim skupnostim v občini in vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje sveta potrebna.

(7) S sklicem seje sveta se na spletni strani občine objavi tudi zapisnik prejšnje seje sveta in poročilo o realizaciji sklepov predhodnih sej sveta.

(8) Pred sejo sveta se na spletni strani objavijo tudi zapisniki delovnih teles.

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

(10) Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtina svetnikov, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje sveta.

(11) Če župan seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje sveta mora biti priložen dnevni red. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

(12) Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo sveta na drugo uro ali na drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo člani sveta prejeti najmanj tri dni pred datumom prvotnega sklica seje. Sejo sveta se lahko prestavi samo na kasnejši datum.

22. člen (izredna seja)

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

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

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali, oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani sveta, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti objavljeno na spletni strani občine najkasneje pet dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu s šestim odstavkom 21. člena tega poslovnika.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje sveta lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje sveta predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje sveta ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja sveta ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja sveta v skladu s tem poslovnikom.

23. člen (dopisna seja)

(1) Dopisna seja sveta se lahko opravi v primeru, ko jo je zaradi same vsebine zadeve, o kateri naj bi se odločalo na seji, smiselno izvesti oz. kadar se zaradi izrednih razmer (naravne nesreče, epidemije, ipd) mestni svet ne more sestati.

(2) Na dopisni seji sveta ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, za katere je pri odločanju potrebna dvotretjinska večina glasov.

(3) Dopisna seja sveta se izvede na podlagi vabila, ki se članom sveta posreduje v elektronski obliki. Gradivo s predlogom sklepa, ki naj se sprejme, se objavi na spletni strani občine. Glasovanje o predlaganem sklepu se opravi z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(5) O dopisni seji sveta se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti. Potrditev zapisnika dopisne seje sveta se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen (slavnostna seja)

(1) Slavnostna seja sveta se lahko skliče ob:

- prazniku Mestne občine Celje,
- drugih priložnostih.

(2) Slavnostne seje se ne številčijo.

(3) Slavnostno sejo skliče župan.

25. člen **(predlog dnevnega reda)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta na koordinaciji predlaga župan po posvetu s predstavniki političnih strank ter list volivcev, ki so zastopane v svetu.

(2) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga župan, član sveta, klub svetnikov ali svet.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, ki so pripravljene v skladu z navodili pristojne službe občinske uprave in za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni z rokovnikom.

(4) Predloge za sejo sveta predlagatelj posredujejo županu z gradivom. V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, ki so pravočasno vložene v pisni obliki in obrazložene.

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

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

(7) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje sveta.

26. člen **(vodenje seje)**

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali člana sveta. Če je župan odsoten ali zadržan, vodi sejo sveta podžupan oziroma član sveta, ki ga zato pooblasti župan. Tisti, ki vodi sejo sveta, se imenuje predsedujoči.

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član sveta ne more voditi že sklicane seje, jo vodi najstarejši navzoči član sveta.

27. člen **(javnost seje)**

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter z neposrednim prenosom sej preko sredstev javnega obveščanja.

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še vabilo s predlogom dnevnega reda po elektronski pošti.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(5) Če občan, ki spremlja sejo ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, odredi njegovo odstranitev s seje.

28. člen **(izključitev javnosti)**

(1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko navzoč na seji.

4.2 Potek seje

29. člen **(udeležba na seji in ugotavljanje sklepčnosti)**

(1) Pristojna služba o udeležbi članov sveta na seji sveta vodi evidenco, ki je podlaga za izplačilo sejnine.

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

(3) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen in v primeru sklepčnosti nadaljuje s sejo.

(4) Navzočnost članov sveta se ugotovi z uporabo glasovalne naprave.

(5) Z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov se ugotovi njihova navzočnost, če glasovalna naprava ne deluje ali če v prostoru, kjer je seja, take naprave ni.

(6) V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v 30-ih minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.

(7) Skladno s prejšnjim odstavkom se ravna v primeru ugotavljanja nesklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.

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

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

30. člen **(odločanje o zapisniku prejšnje seje)**

(1) Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje sveta.

(2) Član 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 svet.

(3) 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 **(dnevni red)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, nato, da se vrstni red točk dnevnega reda, kot je bil določen, v predlogu dnevnega reda spremeni in nato o morebitnih predlogih za spremembo postopka obravnave odloka.

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko "potrditev zapisnika".

(4) O umiku točke z dnevnega reda seje člani sveta glasujejo, razen če je umik predlagal predlagatelj.

(5) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje.

(6) Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

(7) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta posredovano gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlog za razširitev dnevnega reda na sami seji lahko podajo: člani sveta, župan ali delovno telo sveta. Člani sveta o vsaki posamezni predlagani razširitvi dnevnega reda razpravljajo in glasujejo.

(8) Med potekom seje se dnevni red lahko razširi samo, če to zahtevajo izredne potrebe občine, naravna nesreča ali dejstva, ki imajo podlago v zakonu.

(9) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik, razširitev dnevnega reda oziroma spremembo postopka obravnave odloka da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

(2) Vrstni red točk dnevnega reda, kot je bil določen v predlogu dnevnega reda, se lahko spremeni. Spremembe vrstnega reda točk dnevnega reda lahko predlagajo člani sveta, župan ali drug predlagatelj, o čemer odloča svet z glasovanjem.

(3) Med sejo lahko 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 ustno obrazložiti. O spremembi vrstnega reda točk dnevnega reda svet glasuje.

33. člen **(razprava)**

(1) Župan da ob obravnavi posameznih zadev praviloma najprej besedo pripravljavcem gradiv, nato predsedniku oziroma poročevalcu delovnega telesa sveta, ki je gradivo obravnaval, potem pa daje besedo članom sveta po vrsti prigrasitve.

(2) Na seji imajo pravico govoriti člani sveta, župan, podžupan, član nadzornega odbora občine, direktor občinske uprave, predstavniki predlagatelj gradiv, poročevalci delovnih teles sveta, pristojna služba in drugi vabljeni, druge osebe pa samo, če tako z glasovanjem odločijo člani sveta na seji.

(3) Člani sveta se lahko prijavijo k razpravi, dokler župan ne sklene razprave.

(4) Župan mora zagotoviti, da govornika nihče ne moti pri govoru. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik s svojim govorom oddaljuje od točke dnevnega reda, o kateri se razpravlja, ga župan opomni.

(5) Član sveta lahko na seji sveta pri posamezni točki dnevnega reda razpravlja največ dvakrat, vendar dolžina njegove razprave praviloma ne sme biti daljša kot pet minut, ko prvič razpravlja, in praviloma ne daljša kot tri minute, ko razpravlja drugič.

(6) Predstavniku predlagatelja gradiva na seji lahko po potrebi časovno omeji razpravo le župan.

(7) Člani sveta in predstavniki predlagateljev gradiv imajo pravico do replike, vendar sme posamezna replika trajati najdlje eno minuto. Replike imajo prednost pred ostalimi razpravami.

(8) Časovna omejitev trajanja razprave iz gornjega odstavka tega člena se ne uporablja, če tako odloči župan za posamezno točko dnevnega reda ali na začetku seje za vse točke dnevnega reda. Predlog za podaljšanje trajanja razprave mora biti podan pri sprejemanju dnevnega reda.

34. člen (opomin)

(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 vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen (kršitve poslovnika)

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

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči 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 osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

36. člen (prekinitev dela sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, 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 sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen **(začetek seje in odmor)**

- (1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob 13. uri.
- (2) Predsedujoči lahko odredi petnajst minutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana sveta ali skupine članov 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 trideset 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, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

38. člen **(preložitev razprave)**

- (1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

4.3 Vzdrževanje reda na seji

39. člen **(red na seji)**

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen **(ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
 - opomin,
 - odvzem besede,
 - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opozorjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

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

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

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

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

4.4 Odločanje

41. člen (sklepčnost)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov 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 sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

42. člen (odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

43. člen (glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

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

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

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

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

44. člen **(javno in poimensko glasovanje)**

(1) Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave, lahko pa tudi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

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

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

45. člen **(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja pristojna služba občinske uprave.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) 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 številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

46. člen **(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,

- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

47. člen (ponovitev glasovanja)

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

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

(3) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

4.5 Zapisnik seje sveta

48. člen (vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, izidih glasovanja, posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti, vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

49. člen (zapisnik seje sveta)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi vodja službe.

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

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, vodja službe ter javni uslužbenec, ki je zapisal zapisnik.

(4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

50. člen (zvočni zapis seje sveta)

- (1) Celotni potek seje sveta se snema s tonsko snemalno napravo.
- (2) Na osnovi tako posnete seje se naredi zapisnik, ki vsebuje prisotnost, imena razpravljavcev, izide glasovanja o posameznih zadevah in sklepe, ki so bili sprejeti. Po potrditvi zapisnika, se tonski posnetek seje uniči.
- (3) Član sveta lahko zahteva, da se določena njegova izjava ali razprava dobesedno navede v zapisnik.

51. člen **(ravljanje z gradivom sveta)**

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.
- (3) Gradiva za svet dobijo status informacije javnega značaja takrat, ko se objavijo na spletni strani občine.

52. člen **(vpogled v gradivo)**

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve ter odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranita pri gradivu, ki je bilo vpogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

4.6 Strokovno in administrativno delo za svet

53. člen **(strokovno in administrativno delo za svet)**

Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovorna občinska uprava.

54. člen **(delo delovnega telesa)**

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu, v njegovi odsotnosti pa te naloge opravlja namestnik predsednika.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana. Seje delovnih teles se ne sklicujejo v primeru sklica dopisne ali izredne seje.
- (3) Pisno vabilo z dnevnim redom za sejo delovnega telesa mora biti posredovano članom po elektronski pošti najkasneje pet dni pred sejo. Gradivo za sejo delovnega telesa se objavi na spletni

strani občine najmanj pet dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko je lahko vročeno članom na sami seji.

(4) Izjemoma sme predsednik v nujnih in upravičenih primerih sklicati sejo v krajšem roku, kot je to določeno v prejšnjem odstavku.

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

(6) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Posamezni član ima tudi pravico do ločenega mnenja, ki se zapiše v zapisnik.

(7) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

5. Akti sveta

5.1 Splošne določbe

55. člen (splošni akti občine)

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

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

(2) Svet sprejema tudi strategije, stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

56. člen (predlagalna pravica)

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

(2) Delovna telesa in vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

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

57. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

5.2 Postopek za sprejem odloka

58. člen (vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

59. člen (obravnavanje predloga odloka)

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

60. člen (razprava o predlogu odloka na seji delovnega telesa in na seji sveta)

- (1) Predlagani odlok se najprej posreduje pristojnemu delovnemu telesu sveta.
- (2) Delovna telesa na podlagi razprav v zvezi s predlaganim odlokom, ki je na dnevnem redu seje sveta, lahko posredujejo svetu pisno poročilo, v katerega vključijo tudi svoja stališča, mnenja, pripombe, predloge oziroma amandmaje ali podajo ustno obrazložitev na sami seji.
- (3) Če vsebuje predlagani odlok določbe, ki zahtevajo finančna sredstva iz proračuna, obravnava tak predlog odloka tudi odbor za finance in premoženjska vprašanja.
- (4) Predlog odloka mora biti objavljen na spletni strani občine sedem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (5) Svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

61. člen (prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka ter o vsebini posameznih členov in finančnih učinkih na proračun.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če člani sveta k odloku, ki se nahaja v prvi obravnavi, nimajo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, ali so te pripombe zgolj redakcijske narave, člani sveta lahko z glasovanjem odločijo, da se po končani obravnavi odloka preide k drugi obravnavi in se o takšnem odloku dokončno odloča še na isti seji.

(4) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(5) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

62. člen **(priprava besedila za drugo obravnavo)**

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

63. člen **(druga obravnava)**

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlagajo amandma najmanj trije člani sveta ali župan.

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

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

64. člen **(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)**

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

(3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

65. člen
(sprejem splošnih aktov občine)

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ali poslovnik ne določata drugače.

66. člen
(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi pristojna služba občinske uprave.

5.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

67. člen
(hitri postopek za sprejem odlokov)

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

(2) Hitri postopek lahko na obrazložen predlog predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloča svet takrat, ko je odlok na vrsti za obravnavo.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku.

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

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

(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji sveta vse do konca obravnave predloga odloka.

5.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

68. člen
(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

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

– manj zahtevne spremembe in dopolnitve,

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

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

5.5 Objava splošnega akta občine

69. člen (objava splošnega akta občine)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.

(3) Prav tako se statut, odloki in drugi predpisi občine objavijo na spletni strani občine.

5.6 Postopek za sprejem proračuna

70. člen (proračun občine)

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

(2) V skladu z zakonom lahko župan predloži mestnemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, tudi zunaj mandatnega obdobja, za katero je bil mestni svet izvoljen.

71. člen (predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

(2) Predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, se objavi na spletni strani občine ter pošlje svetu in svetom ožjih delov občine najkasneje petnajst dni pred sklicem seje, na kateri se bo obravnaval predlog proračuna v prvi obravnavi.

(3) Zainteresirani javnosti se hkrati z objavo na spletni strani zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

(4) Pisne pobude ali predloge k predlogu proračuna, ki jih posreduje zainteresirana javnost ali sveti ožjih delov občine, se pošljejo županu najkasneje v roku sedmih (7) dni od dneva objave predloga proračuna na spletni strani občine.

(5) Delovna telesa sveta v okviru svojega delovnega področja obravnavajo podane pisne pobude ali predloge k predlogu proračuna.

(6) Po opravljeni razpravi o predlogu proračuna v prvi obravnavi, se pripravi predlog proračuna za drugo obravnavo.

72. člen **(amandmaji k predlogu proračuna občine)**

(1) Na predlog proračuna v drugi obravnavi lahko župan, člani sveta in delovna telesa vložijo amandma. Amandmaje k predlogu proračuna morajo član sveta in delovna telesa poslati pristojni službi občinske uprave dela sveta najmanj sedem dni pred sejo sveta. Župan lahko vloži amandmaje k predlogu proračuna do konca razprave o predlogu proračuna na seji sveta. Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazložen.

(2) Predlagatelj amandmaja mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, zato morajo amandmaji za povečanje izdatkov proračuna obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v enaki višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

(3) 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 uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(4) Pri obravnavi predloga proračuna svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun občine, nato pa amandmaje, ki sredstva neposrednim uporabnikom povečujejo oziroma zmanjšujejo.

73. člen **(uskladitev predloga proračuna občine)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih k predlogu proračuna, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun glede prihodkov in odhodkov usklajen in ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

(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 predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, prekine sejo, da župan pripravi pisni amandma za uskladitev proračuna občine. Če je amandma za uskladitev proračuna sprejet, svet glasuje o predlogu proračuna v drugi obravnavi v celoti. Če amandma za uskladitev proračuna ni sprejet, se šteje, da proračun ni sprejet.

(4) Če proračun občine ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna, ki ga svet sprejme po hitrem postopku.

74. člen **(objava proračuna)**

Splošni del proračuna se objavi v uradnem glasilu. Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavita na spletni strani občine.

75. 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

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

76. člen (rebalans proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine v skladu z zakonom.
- (2) O rebalansu proračuna občine ni javne razprave.
- (3) Svet rebalans proračuna občine lahko obravnava tudi na izredni seji sveta.
- (4) K rebalansu proračuna lahko župan, člani sveta in delovna telesa vložijo amandma vse do konca obravnave rebalansa proračuna občine.
- (5) Sestavni del rebalansa proračuna občine so spremenjeni programi porabe neposrednih proračunskih uporabnikov.

77. člen (priprava in sprejem zaključnega računa proračuna občine)

- (1) Neposredni uporabnik pripravi zaključni račun svojega finančnega načrta in letno poročilo za preteklo leto in ga predloži županu do 28. februarja tekočega leta.
- (2) Župan pripravi predlog zaključnega računa proračuna občine za preteklo leto in ga predloži ministrstvu, pristojnemu za finance, do 31. marca tekočega leta.
- (3) Župan lahko predloži predlog zaključnega računa proračuna občine nadzornemu odboru občine v mnenje pred njegovo obravnavo na svetu.
- (4) Predsednik ali drug član nadzornega odbora lahko mnenje iz prejšnjega odstavka predstavi na seji sveta ali pa ga predloži samo v pisni obliki.
- (5) Župan predloži predlog zaključnega računa proračuna občine svetu v sprejem, do 15. aprila tekočega leta.
- (6) Predlog zaključnega računa proračuna občine se sprejema na eni obravnavi.
- (7) Župan o sprejetem zaključnem računu proračuna občine obvesti ministrstvo, pristojno za finance, v 30-ih dneh po njegovem sprejemu.
- (8) Zaključni račun proračuna občine se objavi v uradnem glasilu.

5.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

78. člen (postopek za sprejem prostorskih aktov)

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

(2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

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

5.8 Postopek za sprejem obvezne razlage

79. člen **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

(1) Vsakdo, 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 statutarna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za redni postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

5.9 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

80. člen **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

(1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

(2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika ali odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletni strani občine.

6. Volitve in imenovanja

81. člen **(volitve in imenovanja)**

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

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

82. člen **(glasovanje o kandidatih)**

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

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

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

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

83. člen **(izvolitev oziroma imenovanje kandidata)**

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

84. člen **(ponovno glasovanje)**

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

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

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

6.1 Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

85. člen **(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)**

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

6.2 Postopek za razrešitev

86. člen (postopek za razrešitev)

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja, priznanja in nagrade, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

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

(5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

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

(7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

87. člen (odstop)

(1) Župan, podžupan, člani sveta, člani nadzornega odbora, člani delovnih teles in drugih organov imajo pravico odstopiti.

(2) Osebam, navedenim v prvem odstavku tega člena, predčasno preneha mandat na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom.

(3) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja. Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja. Prenehanje članstva velja z dnem, ko se o odstopu seznaní svet.

(4) Komisija za mandatna vprašanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

7. Razmerje med županom in svetom

88. člen (razmerja med županom in svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar 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.

89. člen (izvajanje odločitev sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Sestavni del gradiva za vsako sejo sveta je poročilo o realizaciji sklepov sveta, ki ga pripravi pristojna služba občinske uprave. V poročilu je opredeljeno, kateri sklepi so bili realizirani in kateri sklepi so v fazi realizacije.
- (3) Če župan sklepa sveta ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.
- (6) Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.
- (7) Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.
- (8) Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

8. Javnost dela

90. člen (javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)

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

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

(3) Župan in direktor občinske uprave z objavo podatkov in dokumentov na spletni strani občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

91. člen **(obveščanje javnosti)**

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, gradiva za seje, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov, ki so objavljeni na spletni strani občine.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva 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.

9. Delo sveta v izrednem stanju

92. člen **(delo sveta v izrednem stanju)**

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in 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 sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

10. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

93. člen **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

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

94. člen **(razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo sveta predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda

in naloži statutarni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarna komisija.

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

Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 4/14) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»11. Prehodna in končna določba

95. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 90/11 – UPB1).

96. člen
(objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se objavi na spletni strani Mestne občine Celje.«.

Spremembe in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Celje vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

6. člen

Spremembe in dopolnitev poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo za prve redne lokalne volitve, razpisane po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev poslovnika, razen spremenjenega drugega odstavka 70. člena poslovnika, ki se začne uporabljati z dnem uveljavitve tega poslovnika.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 94/25) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

23. člen

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