

## **O b r a z l o ž i t e v:**

### **K I. poglavju: Splošne določbe (členi 1-6)**

Vsebina poglavja določa temeljne splošne določbe vsakega poslovnika, to je o njegovi vsebini, uporabi določil, javnosti dela, vrstah sej sveta in kdo ga predstavlja ter obliki in vsebini žiga občinskega sveta. 3. člen ureja zagotavljanje javnosti dela. Javnost dela sveta, kakor tudi drugih organov občine, je eden izmed temeljev zagotavljanja informiranosti občanov o delu v občini. Tako je določeno, da svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah in z objavo zvočnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. V načelu velja, da sta delo in dokumentacija javna, le izjemoma se lahko javnost omeji. Nadalje je poudarjena pomembnost objav na spletni strani občine, saj je z objavo gradiv za sejo sveta zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog odloka v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu odloka posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe.

### **K II. poglavju: Konstituiranje sveta (členi 7-11)**

Poglavje temelji na 15. c členu Zakona o lokalni samoupravi (v nadaljevanju: ZLS), ki določa, da se svet konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani 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.

Konstitutivna seja je posebna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovníku. Opredeljeni so posamezni roki za sklic. Določeno je načelo sodelovanja pri pripravi konstitutivne seje, saj omogoča županu posvet z nosilci kandidatnih list, s katerih so bili člani sveta izvoljeni. Poslovnik določa obvezni dnevni red konstitutivne seje za katerega velja pravilo, da se o njem ne razpravlja in ne glasuje. Določen je pričetek mandata članov sveta in župana. Uveljavljeno je pravilo, da se komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot obvezno stalno delovno telo sveta izvoli na prvi seji.

### **K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta (členi 12-21)**

V splošnih določbah III. poglavja so našteje pravice in dolžnosti članov sveta, ki so določene z zakonom, statutom občine in poslovníkom. Opredeljena je tako imenovana predlagalna pravica članov sveta, pravica sodelovanja v razpravi in pravica do odločanja (12. člen). Med temeljnimi dolžnostmi je določena udeležba na seji (13. člen). Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih člani so. Poslovnik omogoča, da če se član sveta iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik tega delovnega telesa predlaga njegovo razrešitev.

Področje »vprašanj in pobud«, ki je obvezna točka vsake redne seje sveta, je določeno v 2. podpoglavju. Od 16. do 19. člena so določeni vsebina vprašanj in pobud, način njihove vložitve na seji, podajanje odgovorov na vprašanja in pobude, pravica do dodatnega pojasnila.

16. in 17. člen sta temeljna člena o vprašanjih in pobudah. Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno, ki morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna, sicer jih je treba dopolniti. Čas pri ustno postavljenih vprašanjih in pobudah je omejen. Dejstvo pa je, da na vsa vprašanja in pobude ni možno odgovoriti na seji, saj se ta lahko nanašajo na drugi organ, na primer državni organ, od katerega je treba odgovor pridobiti pisno. Novost je tudi pravilo, da razprava o vprašanjih in pobudah ni dovoljena.

V 19. členu je opisan postopek v primerih, ko član sveta ni zadovoljen z odgovorom in ko svet odloči, da bo o tem razpravljal. Če svet tako sklene, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje sveta.

#### **K IV. poglavju: Seje sveta (člen 20-58)**

IV. poglavje opisuje delovanje sveta na seji.

Podpoglavje 1 ureja sklicevanje sej, dnevni red, predsedovanje in udeležbo na seji.

20. člen vsebuje splošno določbo v skladu z ZLS, to je, da svet dela in odloča na sejah. Na podlagi zakona seje sklicuje župan na podlagi programa dela sveta in na predlog drugih predlagateljev (članov sveta, delovnih teles). Člen vsebuje tudi pravno pravilo, da župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

V 21. členu je vpeljan poslovniški pojem »sklic seje«, kar pomeni vabilo in gradivo. Sklic seje se pošilja po elektronski pošti. Bistvena novost je uskladitev z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja. Sklic seje je informacija javnega značaja v skladu z ZDIJZ. To pomeni, da se sklic seje v trenutku, ko se odpošlje članom sveta in drugim, ki ga prejmejo, objavi tudi na spletni strani občine v zavihku »seje občinskega sveta«. Gre za spoštovanje načela participacije občanov na lokalnem nivoju. Informacija o sklicu je namenjena občanom, ki imajo pravico biti seznanjeni z delovanjem sveta oziroma s točkami dnevnega reda, ki jih bo svet obravnaval.

Izredna seja je opisana v 22. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih.

Če želi občinski svet delati na dopisnih sejah, jih mora poslovnik natančno opredeliti, kot to določa 23. člen: določen je postopek za izvedbo seje (vabilo, glasovanje, zapisnik....). Natančno je določen način glasovanja v primeru dopisne seje. Telefonsko glasovanje ni dopustno, saj ga ni mogoče preveriti in omogoča zlorabo. Ključno je, da so vsi postopki ustrezno protokolirani.

Na seje se vabijo tudi poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda (25. člen).

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan, posamezne točke dnevnega reda pa lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo ter nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti (26. člen). V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s poslovníkom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino. Poslovnik nadalje določa, da se na dnevni red prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

Sejo sveta vodi župan, kot je to določeno v 27. členu, lahko pa za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Pri vodenju izredne seje velja pravilo, da jo v primeru, da so jo sklicali člani sveta, ker župan ni opravil sklica, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

Seje sveta so praviloma javne. Način uresničevanja javnosti seje določa 28. člen. Na seji lahko razpravljajo le upravičeni razpravljavci, za ostalo javnost pa velja, da lahko razpravlja le, če o tem odloči (glasuje) svet. Javnost se lahko tudi izključi, pod pogoji, določenimi v 29. členu.

V podpoglavju 2 je opredeljen potek seje. Najprej se na seji ugotavlja navzočnost (30. člen), nato sklepčnost (31. in 32. člen). Nato se preide k določitvi dnevnega reda (33. člen). Ta člen zagotavlja stalnost pri vrstnem redu točk, vsebuje pa tudi nekatera poslovniška pravila. Eno izmed pravil je, da lahko predlagatelj točke dnevnega reda točko sam umakne vse do

glasovanja o dnevnem redu. Drugo pravilo pa je, da kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje. Nadalje se ugotavlja, da je sprememba vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda le izjema (34. člen), zato jo je treba ustno obrazložiti.

Razprava je bistveni del obravnave posamezne točke dnevnega reda, kot to določajo 36. do 39. člen.

Kršitev poslovnika med sejo je treba opredeliti v poslovniku (38. člen). Pravilo je, da tisti, ki opozarja na kršitve, navede tudi konkretni člen, za katerega meni, da je kršen. Kršitev poslovnika sodi med postopkovna dejanja, pri postopkovnih (proceduralnih) vprašanjih pa se o njih odloča takoj.

Zaključek razprave opisuje 39. člen. Novost je, da ko predsedujoči konča razpravo, se ta praviloma ne sme ponovno odpreti.

Postopkovne zadeve so tudi prekinitve dela sveta, zahteva za odmora in predložitev razprave in odločanja, kar vse je določeno v 40., 41. in 42. členu.

Podpoglavje 3 ureja vzdrževanje reda na seji (43. do 47. člen).

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. Poglavje določa javno, javno poimensko, tajno glasovanje in ponovitev glasovanja (členi 49-53). Občinski svet praviloma glasuje javno, z dvigom kartona ali glasovalno napravo. Javno poimensko glasovanje je (izjemoma) varianta javnega glasovanja, ko se k glasovanju pozove vsak član sveta posebej. Tajno glasovanje se v praksi uporablja pri imenovanjih in razrešitvah. Ponovitev glasovanja je možna, vendar ne pri javnem poimenskem glasovanju.

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 5. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno obvezno), tehnika pa omogoča enostavno uporabo teh zapisov. Zato ima zapisnik le vlogo potrditve tistih dejstev, ki so se zgodila na seji. Zapisnik je kratek z bistvenimi sestavinami, določenimi v 54. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo posluša, zvočni zapis pa mora biti dostopen tudi na občinski spletni strani, tako kot pisni zapisnik. S tem je uveljavljeno načelo javne informacije v skladu z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja. Na novo je urejeno snemanje sej v 55. členu. Pomembna je določba, da snemanje sej sveta zagotavlja izključno občinska uprava. Nepooblaščen snemanje sej je kršitev v skladu s tretjo alinejo 44. člena poslovnika, torej se osebo, ki nepooblaščen snema, odstrani s sej.

Podpoglavje 6 v 58. členu določa, da strokovno, administrativno in tehnično delo za potrebe sveta in delovnih teles opravlja občinska uprava.

## **K V. poglavju: Akti sveta (členi 59-89)**

V podpoglavju 1 je v splošnih določbah uvodoma določeno, da svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku. Predlagatelji predpisa so lahko župan, delovna telesa sveta in volivci (ljudska iniciativa).

Podpoglavje 2 natančno določa postopek za sprejem odloka kot vrsto splošnega akta, ki ga svet sprejema najpogostejše. Način in postopek sprejema odloka je merilo tudi za druge splošne akte, razen če poslovnik ne določa drugače. 62. člen opisuje vsebino odloka, ki je sestavljena po nomotehničnih pravilih. 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. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo. V prvi obravnavi predloga odloka (65. člen) se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

Druga obravnava (66. do 71. člen) je natančno urejena glede načina odločanja o amandmajih. Druga obravnava je tako imenovana amandmajska obravnava in se splošna razprava o odloku ne sme več odpreti. Predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne. Amandmaji morajo biti vloženi predloženi v pisni obliki, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Amandma je možno vložiti tudi na seji, vendar le, če ga predlaga najmanj četrtina vseh članov sveta. Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej. Našteti so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju.

O drugih predlogih aktov, razen za statut in poslovnik, ki se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka, odloča svet na eni obravnavi (pravilniki, odredbe, navodila...).

Poslovnik nadalje v 73. členu vsebuje določbo, da mora svet do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine. Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo. Izjema so lahko prostorski akti, za katerih način obravnave in sprejemanja velja poseben postopek, ki je vezan na obvezno javno razgrnitev predpisa.

Podpoglavje 3 in 4 določata hitri in skrajšani postopek (člena 74 in 75). Pri postopkih odločanja občinskega sveta je treba ločiti hitri in skrajšani postopek, ki sta si postopkovno podobna, po vsebini pa različna. Hitri postopek se opravi v primeru izrednih potreb občine ali naravnih nesreč. Pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Tako pri hitrem kot skrajšanem postopku velja, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku pa se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti splošnih aktov ali njihovih posameznih členov v skladu z zakonom, spremembe in dopolnitve odlokov z zvezi z odločbami ustavnega sodišča in drugih pristojnih organov, obvezne razlage določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 5 je opisan postopek za sprejem proračuna občine, ki sodi med posebne postopke (členi 76 do 86).

Poglavje temelji na predpisih, ki se uporabljajo tako v državnih postopkih kot v občinah, in sicer upošteva:

- določbe zakona o javnih financah glede sestave proračuna,
- določbe zakona o dostopu do informacij javnega značaja glede objave na spletni strani,
- pravice delovnih teles,
- obveznost župana, da pisno pojasni, katere pripombe iz javne razprave niso upoštevane,
- natančno amandmajsko obravnavo in predlog uskladičenega amandmaja,
- postopke sprejema rebalansa in zaključnega računa proračuna.

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki obvezno poteka v dveh obravnavah. Župan predloži predlog proračuna v rokih, ki jih določa zakon. Za prvo obravnavo mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa ZJF, torej z vsemi obveznimi sestavinami (78. člen). Predstavitev ni časovno omejena.

V prvi obravnavi opravi svet splošno razpravo (79. do 81. člen). Svet sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni. V tem času mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine ter na krajevno običajen način. Med javno razpravo obravnavajo predlog proračuna vsi zainteresirani deležniki.

Druga obravnava (82. do 84. člen) je amandmajska obravnava. Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje. Amandma k proračunu mora obvezno vsebovati načelo o proračunskem ravnovesju, kot to določa zakon. Na seji, na kateri se proračun obravnava, amandmaja, ki ni tako sestavljen, ni možno dopolnjevati. Takšnega amandmaja predsedujoči ne sme dati na glasovanje. Če sprejeti proračun z amandmaji ni uravnotežen, se ga usklajuje.

Začasno financiranje je določeno z zakonom in je opisano v 85. členu, postopek rebalansa in zaključnega računa proračuna občine pa je določen v 86. členu.

Podpoglavje 6 ureja postopek za sprejem prostorskega akta (87. člen). Gre za posebni postopek sprejemanja akta na podlagi Aarhuške konvencije. Ker se pri sprejemanju prostorskih aktov opravi obvezna javna razprava, je pri amandmajski obravnavi treba upoštevati pravilo ponovnega postopka v primeru sprejema amandmaja.

Podpoglavji 7 in 8 vsebujeta postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema prečiščenega besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (88. in 89. člen). Z vidika nomotehničnih pravil in v skladu s pravnimi običaji se avtentična razlaga predpisa sprejema enofazno in brez možnosti vlaganja amandmajev. Obvezno razlago splošnega akta je treba objaviti v uradnem glasilu občine. S tem postane obvezna razlaga sestavni del akta in se jo navaja tudi v nadaljnjih postopkih (npr. v preambuli splošnega akta).

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja odkazuje na dolžnost organov, da pripravljajo prečiščena besedila, kar je namenjeno predvsem uporabnikom, to je občanom. O uradnem prečiščenem besedilu se ne razpravlja, temveč se ga samo potrdi.

## **K VI. poglavju: Volitve, imenovanja in razrešitve (členi 90-100)**

V splošnih določbah (členi 90-93) je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja, kdaj se glasovanje ponovi, v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek.

Podpoglavje 2 v 94. členu ureja imenovanje delovnih teles. Predviden je običajni način glasovanja o listi kandidatov, ki jo v predhodni fazi (izbor med prijavljenimi kandidati) določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pogoji za kandidiranje je obvezno soglasje kandidata. Nadalje je določeno, da je po ponovnem (drugem) glasovanju o kandidatih postopek končan in se za manjkajoče člane kandidacijski postopek ponovi.

Postopek za razrešitev je razdelan v podpoglavju 3. Členi 95 do 97 natančno določajo, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Organi se razrešujejo po enakem postopku, kot se imenujejo. Ker so kandidati imenovani ali voljeni z večino, kot jo določa zakon in statut (večina opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta), velja enaka večina tudi za razrešitev. Postopek

razrešitve mora biti transparenten. Oseba, ki se predlaga v razrešitev, ima pravico do zagovora.

Podpoglavje 4 ureja odstop članov sveta, članov delovnih teles, drugih imenovanih in funkcionarjev v občini. Vsakdo, ki je imenovan ali izvoljen, ima pravico odstopiti. Postopek z odstopom člana sveta ali župana sicer ureja ZLS v 37. a členu.

#### **K VII. poglavju: Razmerja med županom in občinskim svetom (člen 100-101)**

Poglavje opisuje medsebojna razmerja župana in občinskega sveta glede medsebojnih pravic in obveznosti. V skladu z zakonom in statutom župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan prav tako skrbi za izvajanje odločitev sveta. Nadalje župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Župan tudi skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

#### **K VIII. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju (102. člen)**

Člen določa, da so v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik. Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicovanja 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.

#### **K IX. poglavju: Razlaga poslovnika (103. člen)**

V 103. členu je določeno, da poslovnik razlaga statutarno-pravna komisija, med sejo pa predsedujoči, ki lahko zaprosi za mnenje komisijo. Vsak član sveta lahko zahteva odločitev sveta o zadevi, o kateri je podala svoje mnenje komisija, pa se član sveta s tem ne strinja.

V **prehodni in končni določbi** je opredeljeno prenehanje veljavnosti veljavnega poslovnika in določitev pričetka veljavnosti novo sprejetega poslovnika.