

OPOZORILO!

Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Lendava

(neuradno prečiščeno besedilo)¹

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S poslovníkom občinskega sveta se urejajo vprašanja organizacije, načina dela, sklicevanja in vodenja sej, postopki sprejemanja odločitev in predpisov iz pristojnosti občinskega sveta, zagotavljanje javnosti dela, delo v izrednih razmerah ter druga vprašanja povezana z delom občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

2. člen

Občinski svet zastopa in vodi župan v skladu s svojimi pooblastili. Pri korespondenci povezani z delom občinskega sveta se uporablja žig občine, ki vsebuje tekstualno označbo »OBČINSKI SVET LENDAVA – KÖZSÉGI TANÁCS LENDVA«.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

3. člen

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

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

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje 3 (tri) člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije.

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

¹ Neuradno prečiščeno besedilo Poslovníka Občinskega sveta Občine Lendava obsega:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Lendava (Ur. l. RS, št. 106/10)
- Spremembe Poslovníka Občinskega sveta Občine Lendava (Ur. l. RS; št. 28/11)

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

4. člen

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

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

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

5. člen

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

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 4. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

6. člen

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

7. člen

Pravice članov občinskega sveta izhajajo iz določil zakona in statuta občine. Član občinskega sveta ima pravico ter dolžnost sodelovati na sejah občinskega sveta, dajati pobude, izražati mnenja in pridobivati informacije, ki so potrebne pri njegovem delu.

Član občinskega sveta pridobiva informacije, ki so potrebne za njegovo delo v občinskem svetu ali delovnem telesu občinskega sveta. Za zaprosene informacije sta dolžna poskrbeti župan oziroma tajnik občine, vse v skladu z razpoložljivimi kadrovskimi zmožnostmi občinske uprave.

Nadzor nad poslovanjem občine in nad izvajanjem sklepov občinskega sveta pa člani sveta izvajajo preko ali v sodelovanju z nadzornim odborom občine.

Župan in tajnik občine lahko člana občinskega sveta zaprosita za dodatna pojasnila v zvezi z danimi izjavami in stališči, ki so bila v zvezi z delom občinskega sveta ali delovnega telesa občinskega sveta podana z njegove strani.

Za delo v svetu in njegovih organih članu sveta pripada nadomestilo v obliki sejnine.

8. člen

Član občinskega sveta mora spoštovati Kodeks ravnanja občinskih funkcionarjev Občine Lendava, ki ga podpiše ob nastopu funkcije ter delovati v skladu z interesom celotne lokalne skupnosti. Pri njegovem delu ga zavezujejo Pravilnik o varovanju osebnih in drugih podatkov, kakor tudi določila drugih občinskih pravnih aktov.

IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA

Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

9. člen

Svet dela in odloča na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj enkrat v vsakem četrtletju. Zahtevo za sklic seje lahko poda najmanj $\frac{1}{4}$ (ena četrtnina) občinskih svetnikov v pisni obliki in z obrazložitvijo. V tem primeru je župan dolžan sklicati sejo v roku 15 (petnajst) dni od prejema zahteve.

10. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 (sedem) dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabilo se pošlje tudi vsem tistim, za katere tako določa statut.

Vabilo, skupaj z zapisnikom prejšnje seje se pošlje po pošti v fizični obliki, vso ostalo gradivo pa se lahko posreduje po elektronski pošti.

Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi po sklicu seje in sicer 3 (tri) dni pred sejo oziroma se izjemoma predloži pred pričetkom seje.

11. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavo in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Sejo sklicuje župan in zagotovi pogoje za obravnavo predlagane vsebine.

Vabilo za izredno sejo se z razpoložljivim gradivom pošlje praviloma 3 (tri) dni pred sejo.

Dopolnilno gradivo se lahko poda na sami izredni seji.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se lahko seje tudi udeležijo.

Občinski svet pred pričetkom seje sklepa o tem ali so podani razlogi za sklic in izvedbo izredne seje. V primeru, da teh razlogov občinski svet ni ugotovil, se izredna seja ne opravi in se za obravnavo predlagana vsebina uvrsti na redno sejo.

12. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje.

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

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.

O dopisni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

13. člen

Slavnostno sejo občinskega sveta skliče župan ob občinskem prazniku ali drugih prazničnih dogodkih, ki so pomembni za občino. Na slavnostno sejo se vabijo častni občani občine in druge za ta dogodek vezane osebe ter gostje.

Vabilo za svečano sejo je dogodku primerno oblikovano in poslano najmanj 10 (deset) dni pred dogodkom.

14. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan v sodelovanju z občinsko upravo. Dnevni red se sestavi praviloma na podlagi programa dela občinskega sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Potek seje

15. člen

Sejo sklicuje ter vodi župan ali z njegove strani pooblaščen podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta. Seja se prične z ugotavljanjem sklepčnosti, navodili predsedujočega v zvezi z načrtovanim potekom seje in potrjevanjem zapisnika prejšnje seje.

16. člen

Po opravljenih aktivnostih iz 15. člena poslovnika se seja prične z določitvijo dnevnega reda. Dnevni red se lahko skrajša z umikom predlaganih točk dnevnega reda ali razširi z novimi točkami dnevnega reda, če so za to podani pogoji. Umik točke dnevnega reda je v pristojnosti predsedujočega in se o njem ne glasuje. O predlogu za razširitev dnevnega reda odloča občinski svet po opravljeni razpravi v zvezi s tem predlogom.

O skrajšanih oziroma hitrih postopkih sprejemanja gradiv iz pristojnosti občinskega sveta odloča občinski svet na predlog predsedujočega.

Po sprejetju posamičnih odločitev za umik ali za razširitev dnevnega reda, občinski svet glasuje o potrditvi celotnega dnevnega reda. V primeru, da dnevni red ni izglasovan se šteje, da niso podani pogoji za izvedbo sklicane seje. V tem primeru se sejnine ne obračunajo.

17. člen

Med sejo lahko predsedujoči predlaga zamenjavo vrstnega reda obravnave posameznih točk ali združitve obravnave tematsko povezanih točk. Predlagane spremembe potrdi občinski svet z navadno večino prisotnih.

18. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda ima pravico podati uvodno obrazložitev v trajanju največ 5 (pet) minut. Časovno daljše uvodne obrazložitve so dovoljene v primeru sprejemanja proračuna in odlokov, ko lahko pri sprejemanju proračuna trajajo največ 30 (trideset) minut in pri sprejemanju odlokov največ 15 (petnajst) minut.

Če predlagatelj točke dnevnega reda ni župan ima župan ali z njegove strani pooblaščen oseba pravico podati mnenje v enakem časovnem obsegu, kot je to določeno za predlagatelja.

19. člen

Po uvodnih obrazložitvah se občinski svet seznanja z mnenji in stališči pristojnih delovnih teles občinskega sveta. Delovna telesa občinskega sveta podajajo svoje mnenje, v katerih navedejo trditve za in proti obravnavani vsebini ter se opredelijo za in proti predlogu predlagatelja.

Mnenje delovnega telesa lahko poda predsednik ali član delovnega telesa.

Mnenje delovnega telesa lahko traja največ 5 (pet) minut, razen pri sprejemanju proračuna, ko lahko traja največ 10 (deset) minut za vsakega poročevalca delovnega telesa.

20. člen

Predsedujoči lahko začasno prekine sejo zaradi odmora ali potrebe po posvetovanju ter določi čas trajanja take prekinitve.

Predsedujoči prekine sejo, če niso zagotovljeni pogoji za njeno izvedbo zaradi nastale nesklepčnosti, motenja poteka seje s strani prisotnih ali drugih utemeljenih razlogov. O nadaljevanju prekinjene seje oziroma o novem terminu nadaljevanja seje, se člani občinskega sveta obvestijo v roku 3 dni.

21. člen

Predsedujoči lahko odredi, da seja poteka brez navzočnosti javnosti v primerih, ko gre za varovanje osebnih podatkov ali zadev, ki so zaupne narave. Odločitev se lahko nanaša na celotno sejo ali posamezno točko dnevnega reda. Odločitev o izključitvi javnosti sprejme občinski svet z navadno večino prisotnih članov.

V primeru zaprte seje predsedujoči pripravi obvestilo za javnost in ga v roku 24 (štiriindvajset) ur po zaključku seje objavi na spletni strani občine.

22. člen

Predsedujoči lahko predlaga odstranitev oseb s seje, ki kršijo določila tega poslovnika, Kodeksa ravnanja občinskih funkcionarjev, Pravilnika o varovanju osebnih podatkov ali ki kršijo red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogočajo nemoten potek seje. O odstranitvi osebe s seje odloča občinski svet z navadno večino prisotnih članov.

Odločanje

23. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

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

24. člen

Predlagana odločitev je na sklepni 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.

25. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsaj trije člani občinskega sveta.

26. člen

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 glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

27. člen

Glasovanje se opravi z dvigom rok, z elektronskimi pripomočki ali z glasovnicami pri tajnem glasovanju.

Pri tajnem glasovanju je potrebno omogočiti tajnost in objektivnost pri ugotavljanju izida glasovanja. Rezultat glasovanja objavi predsedujoči.

28. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O istem predlogu se lahko glasuje največ dvakrat. Tajno glasovanje se ne ponavlja.

Zapisnik seje sveta

29. člen

Seje občinskega sveta se zvočno snemajo. Zvočni zapis seje se hrani v arhivu občinske uprave v času trajanja med dvema sejama oziroma najdlje do potrditve zapisnika seje, katere zvočni zapis se hrani. O seji občinskega sveta se piše zapisnik, iz katerega je razvidno: dnevni red, prisotnost na seji, gradiva in postopek sprejemanja odločitev s povzetkom razprav, rezultat odločanja in potek celotne seje. Na izrecno zahtevo posameznega člana občinskega sveta se v zapisnik zapiše povzetek njegove razprave ali stališča k posamezni točki dnevnega reda.

30. člen

Članom občinskega sveta se posreduje zapisnik v roku 7 (sedem) dni po končani seji, da nanj v roku nadaljnjih 7 (sedem) dni podajo svoje morebitne pripombe. Pripombe morajo biti v pisni obliki.

O prejetih pripombah članov občinskega sveta odloča občinski svet ob potrditvi zapisnika. Zapisnik seje potrdijo člani občinskega sveta z navadno večino prisotnih članov, pred obravnavo dnevnega reda naslednje seje.

31. člen

Administrativo, organizacijsko in strokovno podporo pri pripravi, organizaciji in izvedbi sej občinskega sveta in delovnih teles zagotavlja občinska uprava po navodilih župana in tajnika občine.

Delovna telesa sveta

32. člen

Svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov. Število članov in delovno področje določa statut občine.

33. člen

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Stalna delovna telesa sveta so določena s statutom občine.

34. člen

Komisija za pripravo statuta in poslovníka ter za občinska priznanja ima 5 (pet) članov, ki jo sestavljajo člani občinskega sveta in največ polovico drugi občani.

Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- spremlja uresničevanje statuta in poslovníka občinskega sveta,
- razlaga statut in poslovník,
- obravnava ali sama predlaga občinskemu svetu v sprejem statut in poslovník oziroma spremembe in dopolnitve le-teh,
- pripravlja razpis in zbira predloge za dodelitev občinskih priznanj in nagrad,
- predlaga občinskemu svetu dodelitev priznanj.

35. člen

Odbor za družbene dejavnosti, mladino in šport sestavlja 12 (dvanajst) članov, ki ga sestavljajo člani občinskega sveta in največ polovico drugi občani.

Odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, na področju reševanja mladinske problematike, na področju športa in rekreacije, ki so občinskemu svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitev,
- lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju, ki ga odbor pokriva.

36. člen

Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ima 12 članov, ki ga sestavljajo člani občinskega sveta in največ polovico drugi občani.

Odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, malega gospodarstva in obrti, na področju javnih služb, na področju kmetijstva, na področju turizma, gostinstva in razvoja podeželja, ki so občinskemu svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitev,

– lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju, ki ga odbor pokriva.

37. člen

Odbor za okolje in prostor šteje 7 (sedem) članov, ki ga sestavljajo člani občinskega sveta in največ polovico drugi občani.

Odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja, infrastrukture in planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom, ki so občinskemu svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda svoje stališče s predlogom odločitev,

– lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju, ki ga odbor pokriva.

38. člen

Odbor za premoženje in finance šteje 7 (sedem) članov, ki ga sestavljajo člani občinskega sveta in največ polovico drugi občani.

Odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju financ in proračuna ter gospodarjenja s premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda svoje stališče s predlogom odločitev,

– lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju, ki ga odbor pokriva.

39. člen

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

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

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

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.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

40. člen

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.

Sprejemanje odločitev in predpisov iz pristojnosti občinskega sveta

41. člen

Pristojnosti občinskega sveta pri sprejemanju odločitev ter predpisov določa Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o javnih financah in Statut Občine Lendava.

Predlagatelj odločitve je župan, vsak član občinskega sveta ali delovno telo občinskega sveta.

42. člen

S tem poslovnikom se podrobneje določi sprejemanje odlokov, sprejemanje občinskega proračuna in prostorskih planov, prečiščenih besedil odlokov ter obveznih razlag določil posameznih predpisov, ki jih sprejema občinski svet.

Vse druge odločitve se sprejemajo po postopkih, ki so določeni za vodenje seje in z navadno večino prisotnih članov občinskega sveta.

Postopki za sprejemanje odlokov

43. člen

Občinski odloki so predpisi, s katerimi občina ureja vsa področja delovanja na svojem območju. Sprejemajo se po rednem, skrajšanem ali hitrem postopku in obvezno objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

Praviloma se odloki sprejemajo po rednem postopku, v dveh obravnavah.

Po skrajšanem postopku se odloki sprejemajo, kadar gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odloka, kadar gre za prenehanje veljavnosti splošnega akta, kadar gre za uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali v drugih primerih, ko tako odloči občinski svet.

Po hitrem postopku se sprejemajo prečiščena besedila odlokov, manjši popravki odlokov, ki bistveno ne spreminjajo njihove vsebine in obvezne razlage posameznih določil odlokov.

44. člen

Predlog odloka mora vsebovati naziv odloka, tekstualno besedilo členov in obrazložitev s prilogami, če so te potrebne.

Naslov mora jasno odražati vsebino in zadeve, ki se urejajo z odlokom. Tekstualni del odloka mora imeti logično strukturo in jasne jezikovne formulacije. Obrazložitev mora obvezno vsebovati oceno stanja na področju, na katerega se posega z odlokom, cilje, ki jih predlagatelj želi doseči ter finančne in druge posledice, ki jih povzroči sprejetje odloka.

Redni način sprejemanja odloka

45. člen

Redni način sprejemanja odloka se izvede v 2 (dveh) obravnavah. Prva obravnava se prične z uvrstitvijo odloka na sejo občinskega sveta, ko so izpolnjeni pogoji za njegovo obravnavo. Obravnava poteka v skladu z določili za vodenje seje po tem poslovniku. Po končani prvi obravnavi se občinski svet z navadno večino prisotnih odloča o nadaljevanju sprejemanja odloka v drugi obravnavi ali pa se odlok iz obravnave umakne.

Po opravljeni prvi obravnavi se za umik lahko odloči tudi predlagatelj. V primeru nadaljevanja obravnave odloka občinski svet potrdi predloge in stališča izoblikovana v prvi obravnavi, ki so predlagatelju podlaga za pripravo odloka za odločanje v drugi obravnavi.

46. člen

Druga obravnava odloka se prične z uvrstitvijo odloka, pripravljenega za drugo obravnavo na dnevni red seje občinskega sveta.

Predlagatelj v obrazložitvi gradiva mora pojasniti, katera stališča in pripombe iz prve obravnave je upošteval ter posebej obrazložiti tista stališča oziroma predloge, ki jih v predloženem gradivu ni upošteval.

V drugi obravnavi predloga odloka se predlogi sprememb in dopolnitev podajo s strani občinskih svetnikov v obliki amandmajev. Pravico do vložitve amandmaja ima tudi župan, če ni predlagatelj odloka.

47. člen

Posamezni član občinskega sveta lahko vloži amandma v pisni obliki najmanj 3 (tri) dni pred sejo, na kateri bo obravnavan predlog odloka. Na sami seji lahko vloži amandma župan ali 1/3 (ena tretjina) občinskih svetnikov. Za pripravo amandmaja in njegove obrazložitve v času seje, lahko predlagatelj zaprosi za odmor, ki lahko traja največ 30 (trideset) minut. Če amandma ni predložen v pisni obliki in z obrazložitvijo, ga predsedujoči ne uvrsti v nadaljnjo razpravo ter odločanje.

48. člen

Predsedujoči omogoči predstavitev vloženih amandmajev po vrstnem redu njihovega prispetja. Za predstavitev vsakega amandmaja se določi največ 5 (pet) minut. Po predstavitvi občinski svet z navadno večino prisotnih odloča o tem, ali soglaša z nadaljnjo razpravo o amandmaju ali pa ga zavrne in izključi iz nadaljnje obravnave.

V primeru nadaljnje obravnave amandmaja lahko posamezna razprava traja največ 3 (tri) minute in posamezna replika največ 1 (eno) minuto. Pri obravnavi vsakega amandmaja je lahko 1 (ena) razprava in največ 3 (tri) replike vsakega člana občinskega sveta. Po razpravi se

glasuje o sprejetju amandmaja. Amandma se sprejema z navadno večino prisotnih članov, kakor tudi celotni odlok o katerem se glasuje po sprejemu vseh amandmajev.

49. člen

Statut in poslovnik občine se sprejemata po enakem postopku kot se sprejemajo odloki z večino, ki jo določa statut občine.

Proračun občine in prostorski akti se sprejemajo po postopku, ki ga določa ta poslovnik.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu se z novim mandatom prekinejo ali pa vrnejo na začetek postopka.

V primeru, da občinski svet oceni, da si mora k obravnavanemu gradivu pridobiti dodatno mnenje oziroma soglasje, s sklepom določi rok za pridobitev le-tega.

Skrajšani postopek sprejemanja odloka

50. člen

V skrajšanem postopku obravnave odloka se na isti seji opravijo vsi postopki, ki so predvideni za dvofazno obravnavo.

Predlagatelj odloka ali župan lahko predlagata skrajšani postopek sprejemanja in utemeljita razlog za takšen predlog.

Pred potrditvijo dnevnega reda seje občinskega sveta se glasuje o predlogu za skrajšani postopek, ki je potrjen, če mu ne nasprotuje več kot 1/3 (ena tretjina) prisotnih članov. Če predlog za obravnavo po skrajšanem postopku ni izglasovan, se obravnava odloka izvede po rednem postopku.

51. člen

Po opravljeni splošni razpravi in odločitvi o nadaljevanju postopka predsedujoči odredi potreben odmor za pripravo pisnih amandmajev in obrazložitev. Odmor lahko traja praviloma največ 30 (trideset) minut. Postopek sprejemanja amandmajev in odloka se izvede po postopku, ki je določen za drugo obravnavo odloka po rednem postopku.

Hitri postopek sprejemanja odloka

52. člen

Hitri postopek sprejemanja odloka se uporablja v primerih navedenih v 4. odst. 43. člena tega poslovnika in v primerih, kadar to zahtevajo izredne razmere, kot so elementarne nesreče ali drugi dogodki, ki bi lahko povzročili motnje v funkcioniranju občine.

53. člen

Hitri postopek predlaga predsedujoči pred določitvijo dnevnega reda seje občinskega sveta in je sprejet, če mu ne nasprotuje več kot ½ (polovica) prisotnih članov. Gradivo za obravnavo po hitrem postopku je lahko poenostavljeno glede na določila 44. člena tega poslovnika. V primeru, da občinski svetnik napove vložitev amandmaja, se postopek sprejemanja izvede po istem postopku kot je to določeno v 51. členu tega poslovnika.

V primeru sprejemanja prečiščenih besedil odlokov, obveznih razlag in popravkov odlokov zaradi spremembe nadrejenih aktov, vložitev amandmajev ni možna.

Postopek za sprejemanje proračuna

54. člen

V skladu z Zakonom o lokalni samoupravi in statutom občine je predlagatelj proračuna župan občine.

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

Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi nadaljnja razprava.

Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za nadaljnjo razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da predloži svetu popravljen predlog proračuna.

Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v nadaljnjo razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v nadaljnjo razpravo župan. Predlog proračuna se objavi na spletni strani občine, kjer občina določi tudi rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu občinskega proračuna.

Predlog proračuna mora biti v nadaljnji razpravi najmanj 10 (deset) dni.

55. člen

V času nadaljnje razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

56. člen

Najkasneje v 10 (desetih) dneh po končani nadaljnji razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine (druga obravnava) ter skliče sejo sveta.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje 3 (tri) dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

57. člen

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz nadaljnje razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Ob tem se lahko župan odloči za vložitev amandmaja na katerega od vloženih amandmajev. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

Vloženi amandma lahko predlagatelj umakne vse do glasovanja o amandmaju.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

58. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

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

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

59. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. V primeru, da rebalans proračuna vsebuje manjše uskladitve proračuna, se lahko sprejme po skrajšanem postopku.

Postopek za sprejem prostorskih aktov

60. člen

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 skladu z določbami tega poslovnika.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se lahko vloži amandma na amandma, s katerim se uskladi vsebina prostorske ureditve, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi z vsebino predlaganega odloka. Če je v zadevi potrebno pridobiti še dodatna mnenja, se lahko obravnava prekine za čas, ki je potreben za pridobitev teh mnenj.

V. VOLITVE IN IMENOVANJA

61. člen

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

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

62. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov. Za isto funkcijo pa se lahko glasuje tudi na način zaprte liste kandidatov. O tem odloči svet z glasovanjem.

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.

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

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

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

63. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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.

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

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.

Imenovanje članov delovnih teles sveta

64. člen

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

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

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

Postopek za razrešitev

65. člen

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ (ena četrtina) članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Do predloga za razrešitev se opredeli tudi župan občine.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj 8 (osem) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

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.

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

66. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Odstop funkcionarjev določa zakon.

Pravico odstopiti imajo tudi člani drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

VI. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

67. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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.

68. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

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

VII. JAVNOST DELA

69. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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 določa statut in ta poslovnik.

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

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

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

VIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

70. člen

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

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 svet, ko se sestane.

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

71. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve svet sprejme z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

72. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži Komisiji za pripravo statuta in poslovnika ter za občinska priznanja, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik Komisija za pripravo statuta in poslovnika ter za občinska priznanja.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za pripravo statuta in poslovnika ter za občinska priznanja, odloči svet.

X. KONČNE DOLOČBE

73. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 52/99).

74. člen

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

Sprememba Poslovnika Občinskega sveta Občine Lendava (Ur. l. RS, št. 28/11) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

Te spremembe poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.