

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10 in 40/12-ZUJF), 17. člena ter 3. odst. 22. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 75/10 –UPB, 48/11-popr., 55/11-popr., 56/12-popr. in 112/13) je Občinski svet Občine Lendava na svoji 4. /redni/ seji, dne 11.02.2015 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE LENDA VA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S poslovnikom 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 predstavlja župan, ki sklicuje in vodi seje občinskega sveta, delovna telesa občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa v skladu s svojimi pooblastili.

Pri korespondenci, povezani z delom občinskega sveta, se uporablja žig občine, ki vsebuje tekstualno označbo »OBČINSKI SVET LENDA VA – KÖZSÉGI TANÁCS LENDVA«.

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem in madžarskem jeziku.

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

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 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.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o 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 – drug kandidat za župana, če je bil izvoljen 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 predlagani 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 o lokalni samoupravi in statuta občine. Član občinskega sveta ima pravico ter dolžnost sodelovati na sejah občinskega sveta, dajati pobude, izražati mnenja in pridobivati razpoložljive informacije, ki so potrebne pri njegovem delu. Član občinskega sveta mora poznati predpise s področja lokalne samouprave in funkcioniranja lokalne skupnosti, da lahko kompetentno sodeluje v razpravah in pri sprejemanju odločitev.

8. člen

Župan in direktor občinske uprave lahko člana občinskega sveta ali svetniško skupino zaprosita za dodatna pojasnila v zvezi z danimi izjavami in stališči, ki so se nanašala na delovanje ali poslovanje občine z namenom, da se zagotovi objektivno informiranje javnosti.

9. člen

Za delo v svetu in njegovih organih članu sveta pripada nadomestilo v obliki sejnine. Višino sejnine določa občinski svet. Stroški sejin ne smejo presežati načrtovanih proračunskih izdatkov za te namene. Ob določitvi sejin članom občinskega sveta občinski svet določi tudi sejnine za člane delovnih teles in svete krajevnih skupnosti ter smernice glede izplačevanja sejin v občinskih javnih zavodih in občinskih javnih podjetjih.

10. 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 pravila, ki urejajo varovanje osebnih podatkov, kakor tudi določila drugih občinskih pravnih aktov, ki se smiselno lahko uporabijo pri delu občinskih svetnikov zlasti takrat, ko gre za sodelovanje z občinsko upravo.

11. člen

Kodeks se objavi na spletni strani občine. Kršitve kodeksa lahko prijavi vsak občan v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki zbira predloge in jih posreduje častnemu razsodišču.

Častno razsodišče ima 3 (tri) člane, ki se imenujejo izmed častnih občanov občine Lendava.

Častno razsodišče sprejme poslovnik o svojem delu. O stališčih in mnenjih častnega razsodišča se obveščajo osebe, ki so obravnavane, občinski svet, župan in javnost.

Anonimne prijave se sprejemajo in evidentirajo, vendar ne morejo biti predmet obravnave na častnem razsodišču.

IV. SODELOVANJE Z OBČINSKO UPRAVO

12. člen

Strokovne službe občinske in medobčinske uprave opravljajo strokovna opravila, ki so vezana na pripravo in izvedbo sej. Skrbijo za izvajanje sprejetih sklepov, programov in projektov ter poročajo o realizaciji teh. Enako kot za občinsko upravo to velja tudi za druge izvajalce javnih pooblastil, javne zavode, javna podjetja in koncesionarje. Občinska uprava pri načrtovanju svojega dela upošteva program dela sveta in terminski plan obravnave posameznih gradiv.

13. člen

Pri pripravi gradiv in sodelovanju med svetom in občinsko upravo se morajo spoštovati in uporabljati pravila dvojezičnega poslovanja na narodnostno mešanem območju občine. Vabila in zapisniki sej morajo biti v slovenskem in madžarskem jeziku že v fazi njihove objave. Občinski odloki se lahko prevedejo po njihovem sprejetju in javni objavi, če se izrecno ne zahteva, da so v obeh jezikih že pred obravnavo na svetu. Pred obravnavo mora biti obvezno preveden razvojni program, statut občine in poslovnik občinskega sveta, po objavi pa občinski odloki.

14. člen

Član sveta lahko poda pobudo za razširitev programa dela sveta. Občinska uprava se lahko odzove na takšno pobudo in jo zavrne, če ji priprava gradiv in informacij povzroča nepremostljive težave in nepredvidene stroške. Pri tej odločitvi občinska uprava upošteva predvsem nujnost zadeve za razvoj oziroma poslovanje občine, kakor tudi racionalnost in ekonomičnost priprave gradiva, ali se gradivo lahko pripravi znotraj resursov občinske uprave ali pa je za pripravo gradiva potreben zunanji izvajalec.

Če je pobuda ali zahteva posredovana v obliki sklepa sveta, je ta za občinsko upravo in druge izvajalce občinskih javnih pooblastil zavezujoča.

15. člen

Član občinskega sveta pridobiva informacije, ki so potrebne za njegovo delo v občinskem svetu ali delovnem telesu občinskega sveta tako, da se poslužuje razpoložljivih gradiv, informacij in arhivov, s katerimi razpolaga občinska uprava. Dostopnost informacij se zagotovi na sedežu občinske uprave. V primeru, da z zaproseno informacijo občinska uprava ne razpolaga, pa mora o tem obvestiti prosilca v roku 8 (osem) dni od prejetega zahtevka in navesti, če je posredovanje informacij možno realizirati ob pokrivanju dodatnih stroškov, v kolikšnem času in kolikšna je višina teh stroškov ter možen način financiranja (strokovna mnenja, ekspertize, zbirna poročila ...).

16. člen

Občinska uprava določi uradne ure, v katerih lahko člani občinskega sveta pridobivajo informacije na sedežu občine. Posegi v interni informacijski sistem se registrirajo, za uporabnike pa veljajo enaki pogoji in odgovornosti kot za zaposlene v občinski upravi.

Vpogledi v zaščitene podatkovne baze niso dovoljeni brez predhodnega soglasja direktorja občinske uprave in brez identifikacije uporabnika.

17. člen

Zaposleni v občinski upravi za svoje delo odgovarjajo predstojniku - županu in direktorju občinske uprave, preko katerih teče komunikacija z občinskim svetom. Župan in direktor lahko del svojih pooblastil v zvezi z delom občinskega sveta preneseta na druge sodelavce in o tem obvestita občinski svet. Servisiranje potreb občinskega sveta se izvaja skladno z navodili in za vse vključene dejavnike enako. Zaposleni v občinski upravi pri svojem delu ravnajo skladno s kodeksom zaposlenih v javni upravi ter skladno z organizacijskimi in drugimi delovnimi navodili.

18. člen

Občinska uprava predlaga, občinski svet pa potrdi cenik materialnih stroškov in storitev, ki se lahko opravijo v okviru občinske uprave. Cenik velja tudi za druge prosilce informacij javnega značaja, če je priprava in posredovanje tovrstnih informacij povezana z dodatnimi stroški in aktivnostmi občinske uprave.

V. SODELOVANJE Z NADZORNIM ODBOROM

19. člen

Nadzor nad poslovanjem občine se izvaja preko nadzornega odbora v skladu z njegovimi pristojnostmi.

Nadzorni odbor sprejme program dela in z njim seznanji občinski svet. Nadzorni odbor sprti objavlja poročila o opravljenem nadzoru ter s tem povezane ugotovitve. Ne glede na objavo periodičnih poročil o opravljenem nadzoru, pa nadzorni odbor pripravi tudi letno poročilo svojega dela, ki se obravnava na seji sveta.

20. člen

Nadzor nad izvajanjem sklepov občinskega sveta člani sveta lahko izvajajo neposredno tako, da postavljajo vprašanja županu ali pa se z realizacijo sklepov seznanjajo preko informacij župana na seji sveta. V primeru, da član sveta z odgovori na zastavljena vprašanja v zvezi z izvrševanjem sklepov ni zadovoljen, se lahko obrne na nadzorni odbor ali predlaga, da se tematika uvrsti na eno od prihodnjih sej sveta. O predlogu odloča občinski svet z navadno večino prisotnih članov.

21. člen

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga razširitev programa dela nadzornega odbora. Nadzorni odbor presodi, če bo predlog upošteval.

VI. SEJE OBČINSKEGA SVETA

Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

22. člen

Svet dela in odloča na rednih, izrednih, korespondenčnih, žalnih in slavnostnih sejah. Seje sveta sklicuje župan ali pooblaščen podžupan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s statutom občine in poslovnikom sveta, na podlagi ugotovljene potrebe, na podlagi programa dela sveta, na pobudo nadzornega odbora ali določenega števila članov občinskega sveta.

Zahtevo za sklic seje lahko poda najmanj $\frac{1}{4}$ (ena četrtina), to je 5 občinskih svetnikov v pisni obliki, tako kot je določeno v 35. členu tega poslovnika. Seja mora biti izvedena v roku 15 (petnajst) dni, potem ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.

Seja občinskega sveta se skliče najmanj vsak kvartal v koledarskem letu.

23. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda, ki vsebuje več kot 6 (šest) vsebinskih točk se pošlje članom praviloma 8 (osem) dni pred dnevom, določenim za sejo. V primeru, da predlog dnevnega reda sklicane seje sveta vsebuje manj kot 6 (šest) vsebinskih točk, pa se seja lahko skliče tudi v krajšem roku, vendar ne manj kot 3 (tri) dni pred sejo.

Vabilo se pošlje tudi vsem tistim, za katere tako določa statut.

Vabilo in gradiva se pošljejo po elektronski pošti, tistim članom, ki to izrecno zahtevajo pa tudi v fizični obliki.

Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi po sklicu seje oziroma se predloži pred pričetkom seje, vendar samo, če so ta gradiva v povezavi z dnevnim redom in dodatno pojasnjujejo tematiko, ki bo obravnavana na seji.

24. člen

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

Vabilo za izredno sejo sveta s predlogom dnevnega reda, ki vsebuje največ 3 (tri) vsebinske točke, se z razpoložljivim gradivom pošlje članom najkasneje 24 (štiriindvajset) ur pred sklicano sejo. Dopolnilno gradivo se lahko poda na sami izredni seji, če ga predlagatelj ni mogel predložiti skupaj z vabilom in že posredovanim gradivom.

25. člen

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v najkrajšem možnem času in na način, ki zagotavlja, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta.

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.

26. člen

Korespondenčna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne seje sveta. Na korespondenčni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinske takse oziroma o drugih splošnih aktih, pri katerih je mogoča razprava.

Korespondenčna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme in katerega je v skladu z navodilom za izvedbo korespondenčne seje potrebno vrniti do predvidenega roka, določenega s sklicem seje.

Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot $\frac{1}{2}$ (ena polovica). Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

27. člen

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas, vendar ne manj kot ena $\frac{1}{3}$ (ena tretjina) vseh članov.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika korespondenčne seje se občinskemu svetu predloži v potrditev na prvo naslednjo redno sejo sveta.

28. člen

Slavnostno ali žalno sejo občinskega sveta skliče župan ali pooblaščen podžupan ob prazničnih ali tragičnih dogodkih, ki zaznamujejo občino. Na slavnostno sejo se vabijo častni občani občine in druge na ta dogodek vezane osebe ter gostje.

Vabilo za svečano ali žalno sejo je dogodku primerno oblikovano in poslano v roku, ki omogoča udeležbo večini vabljenih. Svečane in žalne seje so javne in se s sklicem takšne seje seznanjajo tudi javnost preko medijev ali na drugačen krajevno običajen način.

29. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan v sodelovanju z občinsko upravo. Dnevni red se sestavi praviloma na podlagi programa dela občinskega sveta, prispelih predlogov za obravnavo in zagotovljenih pogojev po 35. členu tega poslovnika. Na

redni seji sveta se obravnava točka informacija župana in točka vprašanja ter pobude članov občinskega sveta.

30. člen

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje. Dnevni red in zaporedje točk dnevnega reda se sestavi tako, da se zagotovi čim večja učinkovitost seje. Praviloma se na začetek dnevnega reda postavijo točke, ki so vsebinsko zahtevnejše in obsežnejše.

31. člen

Točka informacije župana se vsebinsko nanaša na vprašanja sodelovanja občine z ministrstvi, državnimi institucijami, razvojnimi partnerji ter lokalnimi skupnostmi iz Slovenije in tujine. Pri tej točki lahko župan poda tudi druge informacije, ki so relevantne za razvoj občine, delo občinskih svetnikov in realizacije sklepov. Točka ne sme trajati več kot 20 (dvajset) minut. Informacije se lahko podajo tudi v pisni obliki.

32. člen

Točka vprašanja in pobude občinskih svetnikov se vsebinsko nanaša na delovanje občine, izvrševanje proračuna in sklepov občinskega sveta. Pri tej točki dnevnega reda predsedujoči informira občinski svet o prispelih pisnih vprašanjih in pobudah članov občinskega sveta ter aktivnostih, ki se v zvezi s tem odvijajo. Pri odgovorih poleg župana in občinske uprave sodelujejo podžupani in drugi izvajalci javnih pooblastil, če se vprašanje ali pobuda nanaša na vsebinsko področje, ki sodi v njihov delokrog. Vprašanja in pobude se praviloma postavljajo v pisni obliki in se nanje odgovori praviloma pisno v roku, ki ni daljši od 30 (trideset) dni. Vprašanja in pobude ter s tem povezani odgovori se objavijo na občinski spletni strani tako, da posamezna zastavljena vprašanja in odgovori tvorijo zaključeno celoto.

Razprave o vprašanjih in odgovorih na seji ni.

33. člen

Na posamezni seji se lahko ustno postavi največ 3 (tri) vprašanja ali pobude, na katera se odgovori do naslednje seje. Obrazložitev vprašanja ali pobude lahko na seji traja največ 3 (tri) minute. Ustno vprašanje ali pobudo svetnik najavi vsaj 1 (en) dan pred pričetkom seje. Na seji se vprašanja in pobude predstavijo po vrstnem redu prispetja. Če je vprašanj in pobud več kot 3 (tri), se uvrstijo na naslednjo sejo ali podajo pisno. Posamezni svetnik lahko za vsako sejo najavi eno vprašanje.

V primeru, da svetnik z odgovorom ni zadovoljen, ima možnost, da predlaga uvrstitev tematike na eno od naslednjih sej občinskega sveta. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot ½ (ena polovica) prisotnih članov.

Potek seje

34. 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.

Seja sveta lahko traja največ (5) pet ur, pri obravnavi proračuna pa (7) sedem ur. Svetniki se z večino glasov prisotnih lahko odločijo, da bodo sejo nadaljevali kljub izteku predvidenega časa. V čas trajanja seje se ne štejejo odmori, ki jih predsedujoči določi po lastni presoji ali na predlog članov sveta.

35. člen

Predlog dnevnega reda poda župan ob sklicu seje. Pred pričetkom seje lahko župan svoj predlog dnevnega reda razširi ali umakne točko dnevnega reda z obrazložitvijo razloga za takšno odločitev. Ko župan ni predlagatelj točke, za katero predlaga razširitev ali umik, se o tem glasuje.

Člani občinskega sveta lahko podajo predlog sprememb predlaganega dnevnega reda in o tem glasujejo, posebej za vsako spremembo.

Na dnevni red se lahko uvrstijo tiste točke dnevnega reda, ki so pripravljene za obravnavo, in sicer:

- da predlagana vsebina sodi v pristojnost občine,
- mora biti oblikovan predlog sklepa ter ocenjene posledice takšne odločitve,
- predlagatelj mora zagotoviti ustrezno gradivo.

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.

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

36. 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.

37. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda ima pravico podati uvodno obrazložitev v trajanju največ 10 (deset) minut. Časovno daljše uvodne obrazložitve so dovoljene v primeru sprejemanja proračuna, statuta občine in poslovnika občinskega sveta, razvojne strategije in odlokov, ko lahko pri sprejemanju proračuna, sprememb odloka o proračunu in rebalansa proračuna ter razvojne strategije občine trajajo največ 30 (trideset) minut in pri sprejemanju odlokov največ 15 (petnajst) minut.

Razprava člana občinskega sveta lahko traja največ 5 (pet) minut, razen v primerih sprejemanja odlokov največ 7 (sedem) minut in v primerih sprejemanja proračuna, sprememb odloka o proračunu in rebalansa proračuna ter razvojne strategije občine, ko lahko razprava traja največ 10 (deset) minut.

V primeru, da je podana replika na razpravo člana občinskega sveta, lahko ta traja največ 2 (dve) minuti. Vsak član lahko poda samo eno repliko.

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.

Časovna omejitev se meri z zvočno napravo.

38. člen

Po uvodnih obrazložitvah posameznih točk dnevnega reda 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 ali 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.

V primeru, da občinski svet sprejme mnenje odbora za spremembo člana odloka v drugi obravnavi, odbor pripravi in predstavi amandma k členu odloka ali pa namesto odbora amandma pripravi skupina svetnikov.

39. 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 člane občinskega sveta obvesti v roku 3 (treh) dni.

40. 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.

41. člen

Osebam, ki kršijo določila tega poslovnika ali s svojim ravnanjem onemogočajo nemoten potek seje, lahko predsedujoči izreče ustni opomin, nato opomin pred odstranitvijo osebe s seje. Če opomin ne zaleže, lahko predsedujoči predlaga odstranitev osebe s seje ali prekine sejo. O odstranitvi osebe s seje odloča občinski svet z navadno večino prisotnih članov.

Prisotna javnost ne more sodelovati pri delu sveta in ne sme motiti seje. V primeru motenja seje lahko predsedujoči zapre sejo za javnost ali jo prekine.

Odločanje

42. 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 2/3 (dve tretjini) vseh članov sveta.

Člani občinskega sveta, ki so hkrati tudi ravnatelji in direktorji javnih zavodov ter podjetij, ne morejo glasovati pri tistih točkah dnevnega reda, ki se nanašajo na zavod ali podjetje, ki ga vodijo. V takem primeru se člani občinskega sveta morajo sami izločiti. Če se ne izločijo, jih predsedujoči opozori. V kolikor se navedeni član ne strinja s predlogom predsedujočega o izločitvi pri konkretni točki dnevnega reda, se do tega predloga brez razprave opredeli svet z navadno večino prisotnih članov. Izločeni član pri točki dnevnega reda lahko sodeluje kot strokovna javnost in s prisotnostjo ne vpliva na izid glasovanja. Tako sodelovanje člana na seji se vpiše v zapisnik seje.

43. 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, statut ali ta poslovnik.

44. 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 poda župan ali najmanj (3) trije člani občinskega sveta.

Predlog za tajno glasovanje mora potrditi svet z navadno večino prisotnih članov.

45. 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, skupaj s številom neoddanih ali vzdržanih glasov.

46. člen

Glasovanje se opravi z dvigom rok, z elektronskimi pripomočki, glasovanjem preko elektronske pošte (pri korespondenčni seji) ali z glasovnicami pri tajnem glasovanju.

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

47. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se svet z navadno večino prisotnih lahko odloči, da se 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

48. člen

Seje občinskega sveta se zvočno snemajo. Zvočni zapis seje se hrani v arhivu občinskega sveta. Zvočni zapis se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in hrambo dokumentarnega gradiva, najmanj pa za čas do konstituiranja občinskega sveta v novem mandatu.

Prepis zvočnega zapisa se pripravi v primerih dvomov vsebine zapisnika in poteka seje ali če to zahteva najmanj 5 (pet) članov občinskega sveta.

Prepis zvočnega zapisa je javen in javno dostopen, enako kot zapisnik seje.

Seja se lahko tudi posname in se video posnetek hrani kot arhivsko gradivo v času trajanja mandata, če se o tem odloči občinski svet z navadno večino glasov.

Posnetek se shrani v arhivu občinskega sveta.

Video posnetek je javen in se lahko predvaja na spletni strani občine, če tako odloči svet z navadno večino.

49. člen

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. V zapisniku se obvezno navede, če je kateri od članov občinskega sveta bil izločen iz sodelovanja pri konkretni točki dnevnega reda in kdo je sprejel to odločitev, svetnik sam ali svet z glasovanjem.

50. 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.

51. člen

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

Delovna telesa sveta

52. člen

Občinski svet ima stalna ali začasna delovna telesa, ki so posvetovalni organi občinskega sveta in se ustanovljajo z namenom, da se zagotovi sodelovanje strokovne javnosti pri delu sveta. Delovna telesa dajejo nezavezujoča mnenja, stališča in predloge pri vsebinsko zahtevnejših točkah dnevnega reda. S statutom občine so določena stalna delovna telesa občinskega sveta in področja delovanja posameznega delovnega telesa. Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini, zato ima poseben status, delokrog in pristojnosti. Delovna telesa se pri svojem delu ravnajo praviloma usklajeno s programom dela občinskega sveta.

53. člen

Začasna delovna telesa občinskega sveta se ustanovijo na podlagi posebnih zakonov, za spremljanje konkretnega področja ali projekta in prenehajo z delovanjem, ko prenehajo pogoji za njihovo delovanje. Začasna delovna telesa ustanovi občinski svet, ki določi njihov namen, število članov in predvideni čas trajanja. Člane začasnega delovnega telesa imenuje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

54. člen

Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Pooblastila lahko prenese na druge člane odbora z namenom, da se zagotovi večja učinkovitost delovanja.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo 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.

55. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni župan, podžupani in strokovni delavci občinske uprave, ki sodelujejo pri pripravi predlogov aktov in gradiv, ki bodo predmet obravnave na seji sveta. Predsednik delovnega telesa na sejo lahko povabi tudi drugo strokovno javnost, da sodeluje na seji. O sklicu seje delovnega telesa se obvestijo vsi člani občinskega sveta.

Sprejemanje odločitev in predpisov iz pristojnosti občinskega sveta

56. člen

Pristojnosti občinskega sveta pri sprejemanju odločitev ter predpisov določa ta poslovnik in Statut Občine Lendava.

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

57. člen

S tem poslovníkom 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

58. 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.

59. 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

60. 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 kot to določa 35. člen tega poslovnika. 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.

61. 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 občine.

62. 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 1/3 (ena tretjina) občinskih svetnikov, župan ali predlagatelj odloka do konca razprave o posameznem členu. 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.

63. 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 soglašajo 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 1 (ena) replika 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.

64. člen

Statut in poslovnik občine se sprejemata po enakem postopku, kot se sprejemajo odloki, s tem da se statut sprejema z dvotretjinsko večino glasov vseh članov sveta, poslovnik pa z dvotretjinsko večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Proračun občine in prostorski akti se sprejemajo po postopku, ki ga določa zakon in 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 mora k obravnavanemu gradivu pridobiti dodatno mnenje oziroma soglasje, s sklepom določi rok za pridobitev le-tega.

Skrajšani postopek sprejemanja odloka

65. 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 je zanj glasovalo 2/3 (dve tretjini) prisotnih članov. Če predlog za obravnavo po skrajšanem postopku ni izglasovan, se obravnava odloka izvede po rednem postopku.

66. 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 po skrajšanem postopku se izvede po postopku, ki je določen za drugo obravnavo odloka po rednem postopku.

Hitri postopek sprejemanja odloka

67. člen

Hitri postopek sprejemanja odloka se uporablja v primerih, navedenih v 4. odst. 58. člena tega poslovnika in v primerih, kadar to zahtevajo razmere, kot so elementarne nesreče ali drugi dogodki, ki bi lahko povzročili motnje v funkcioniranju občine ter obvezne razlage prostorskih planov.

68. člen

Hitri postopek predlaga predsedujoči pred določitvijo dnevnega reda seje občinskega sveta in je sprejet z večino glasov navzočih članov občinskega sveta. Gradivo za obravnavo po hitrem postopku je lahko poenostavljeno glede na določila 35. člena tega poslovnika. V primeru, da občinski svetnik napove vložitev amandmaja, se postopek sprejemanja izvede po istem postopku, kot je to določeno v 62. in 63. 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

69. člen

V skladu z veljavno zakonodajo 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.

70. člen

V času nadaljnje razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, tako da se omogoči vključitev strokovne javnosti.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu in strokovni službi, zadolženi za pripravo proračuna.

71. 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 pošljejo županu in strokovni službi, zadolženi za pripravo proračuna, fizično, po pošti ali preko elektronske pošte.

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 za realizacijo predlaganega amandmaja.

72. 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 je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih 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.

73. 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 svet sprejme Odlok o proračunu ter splošni in posebni del proračuna s prilogami.

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 splošnem in posebnem delu proračuna 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.

74. 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

75. člen

Prostorske akte, za katere je z zakonom 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.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

76. 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.

77. 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 največ za toliko kandidatov, koliko se jih voli. 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«.

78. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pri čemer se voli ena oseba, 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

79. 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 ali na prihodnji 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

80. člen

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 5 (petih) 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

81. 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.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

82. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje v skladu s poslovnikom sveta. Pristojnosti župana in občinskega sveta določa zakon. Razmerja med županom in občinskim svetom so urejena v veljavni področni zakonodaji.

Župan in svet sodelujeta pri uresničevanju in opravljanju nalog občine v skladu z javnim interesom ter pristojnostmi in odgovornostmi, ki sta jih pridobila s potrditvijo mandatov.

83. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Če župan ne more zagotoviti izvršitev sklepa, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti. Za izvrševanje sklepov so odgovorni tudi občinska uprava in pooblaščenca izvajalci javnih pooblastil, ki so v pristojnosti občine. V teh primerih je neposredna odgovornost na vodjih teh organizacij in predstavnikih občine v organih nadzora v teh organizacijah. V kolikor je sprejeti sklep sveta nezakonit ali ni v pristojnosti občine, ga mora župan zadržati ter o tem obvestiti svet in javnost.

84. člen

Župan in direktor občinske uprave skrbita za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet opozoriti na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

85. 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.

86. člen

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o sklicu sej občinskega sveta, o poteku sej v skladu z določilom 87. člena tega poslovnika, s poročanjem medijev, z vključevanjem strokovne javnosti v delo delovnih teles sveta in z objavo zapisnikov sej. Poročilo o delu občinske uprave se obravnava enkrat letno na seji sveta in predstavi javnosti. Odloki sprejeti na občinskem svetu se objavijo v Uradnem listu RS in na spletni strani občine, programi, projekti in sklepi povezani z izvrševanjem proračuna se objavijo na spletni strani občine.

87. člen

Občina o svojih aktivnostih informira javnost preko spletnega portala, preko občinskega glasila in preko medijev. Seje sveta in drugi za javnost zanimivi dogodki se lahko prenašajo preko registriranih medijev, ki so prisotni na seji oziroma dogodku.

Predvajanje sej preko registriranih spletnih medijev je dovoljeno na podlagi sklenjene pogodbe med občino in medijem, v kateri se določijo pogoji in pravila takega prenosa. Navedene pogoje potrdi občinski svet.

Video posnetki se lahko predvajajo na spletni strani občine, če se tako odloči občinski svet z navadno večino. Občinski svet se lahko odloči o neposrednem prenosu preko spletne strani občine.

Občina zagotavlja informacije javnega značaja skladno s predpisi, ki urejajo ta vprašanja.

88. člen

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

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

X. DELO SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

89. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, občinski svet pa se ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

90. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve svet sprejme z 2/3 (dvotretjinsko) večino glasov navzočih članov.

91. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči in strokovne službe občinske uprave. Če je potrebno se prekine obravnava točke dnevnega reda in se naloži strokovni službi občinske uprave, da poda pojasnila in obrazložitve, ki so potrebne za izvajanje tega poslovnika. V kolikor svet s podanim mnenjem ni zadovoljen, se zadeva preda v obravnavo Komisiji za pripravo statuta in poslovnika ter za občinska priznanja, ki poda svoje mnenje do naslednje seje sveta.

Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik strokovna služba občinske uprave, v zahtevnejših primerih pa Komisija za pripravo statuta in poslovnika ali kompetentna institucija.

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.

XII. KONČNE DOLOČBE

92. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

93. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 106/10, 28/11, 74/11 in 29/12).

Št.: 03502-0001/2015
Lendava, dne 11.02.2015

Župan
Občine Lendava
mag. Anton Balažek, l.r.