



OBČINA AJDOVŠČINA

Župan

Cesta 5. maja 6a
5270 Ajdovščina
t / 05 36 59 110
e / obcina@ajdovscina.si
w / www.ajdovscina.si

Številka: 007-3/2022-2

Datum: 4. 4. 2025

Občinski svet Občine Ajdovščina

Zadeva: Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Ajdovščina –
1. obravnava

Predlagatelj: Tadej Beočanin, župan Občine Ajdovščina

Gradivo pripravil: Urad župana, Zlata Čibej

Pristojno delovno telo: Statutarno pravna komisija

7. točka 21. redne seje Občinskega sveta Občine Ajdovščina

Predlagam, da Občinski svet Občine Ajdovščina na 21. redni seji dne 17. 4. 2025 obravnava in sprejme naslednje Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Ajdovščina:

Na podlagi 30. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah (ZLV-K) (Uradni list RS, št. 102/24) in 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K) je Občinski svet Občine Ajdovščina na svoji 21. redni seji dne 17. 4. 2025 sprejel

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Ajdovščina

1. člen

V Poslovniku Občinskega sveta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 79/22) se besedilo 8. člena spremeni tako, da se glasi:

»(konstituiranje sveta)

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

(2) Konstitutivno sejo sveta skliče prejšnji župan, ki se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

(3) Vabilu za sejo sveta se priloži kopijo statuta občine in poslovnika občinskega sveta. Na sejo sveta se povabi občinsko volilno komisijo.

(4) Vabilo za sejo sveta vsebuje tudi navodilo, da se novoizvoljeni člani sveta in novoizvoljeni župan pred pričetkom seje izkažejo s potrdilom občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnim dokumentom.

(5) Na podlagi potrdila občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnega dokumenta, s katerim se izkažejo novoizvoljeni člani sveta in novoizvoljeni župan, uslužbenec občinske uprave pred pričetkom seje ugotovi identiteto in število novoizvoljenih članov sveta ter identiteto novoizvoljenega župana.«.

2. člen

Besedilo 9. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

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

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
- seznanitev z aktom o izidu volitev v svet in volitev župana,
- slovesna prisega in pozdravni nagovor župana,
- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(3) Slovesna prisega župana iz tretje alineje prvega odstavka tega člena se glasi: »Prisegam, da bom svojo funkcijo opravljal v skladu z Ustavo Republike Slovenije, zakoni, statutom občine in občinskimi predpisi, vestno in odgovorno, v dobrobit občine in občanov občine Ajdovščina.«.

3. člen

10. in 11. člen se črtata.

4. člen

Besedilo 12. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(mandatna doba članov sveta)

»(1) Izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Mandatna doba članov sveta traja do konstitutivne seje novoizvoljenega občinskega sveta.

(2) S potekom mandatne dobe članom sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.«.

5. člen

Besedilo 24. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(korespondenčna seja)

(1) Ko gre za zadevo, o kateri je mogoče odločati na način, kot je določen za izvedbo korespondenčne seje, se lahko skliče korespondenčno sejo.

(2) Na korespondenčni seji svet odloča o zadevah, v katerih je za glasovanje mogoče postaviti jasno in nedvoumno vprašanje oziroma predlog sklepa. Na korespondenčni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in o zaključnem računu proračuna občine, o statutu občine, o poslovniku sveta ter o odlokih, s katerimi se predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Korespondenčna seja se skliče z vabilom s predlogom dnevnega reda, kateremu je priloženo gradivo in predlagani sklepi, ter obrazložitev vzroka za izvedbo takšne seje, kar se članom sveta posreduje v skladu s tretjim odstavkom 26. člena tega poslovnika. Sklic seje mora vsebovati tudi rok trajanja seje (točen datum in čas trajanja, to je, do katere ure se šteje čas trajanja).

(4) Pri korespondenčni seji člani sveta glasujejo tako, da svojo odločitev sporočijo po telefonu ali po elektronski pošti.

(5) Po sklicu korespondenčne seje se člani sveta z glasovanjem najprej izjavijo, če se strinjajo z njeno izvedbo. Člani sveta istočasno glasujejo tudi o predlagani odločitvi iz posamezne točke dnevnega reda.

(6) Če je proti izvedbi seje glasovala več kot tretjina vseh članov sveta, se seja ne izvede. Uslužbenec občinske uprave pripravi poimenski seznam, na katerem evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, ne evidentira pa rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(7) Če je proti izvedbi seje glasovala tretjina ali manj kot tretjina vseh članov sveta, so izpolnjeni pogoji za izvedbo korespondenčne seje, zato se ugotovi, če je seja sklepčna. Šteje se, da je seja sklepčna, če je za njeno izvedbo glasovala večina vseh članov sveta.

(8) Če seja ni sklepčna, se ne izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje in v zvezi s sklepčnostjo, ne evidentira pa se rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(9) Če je seja sklepčna, se izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, v zvezi s sklepčnostjo in rezultate glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(10) Izpolnjeni seznam iz 6., 8., ali 9. odstavka tega člena se najkasneje naslednji delovni dan po končanem glasovanju pošlje z elektronsko pošiljko članom sveta z opozorilom, naj morebitne pripombe na svoje glasovanje oziroma posledično na ugotovljeni rezultat glasovanja podajo v roku 24 ur, kajti v nasprotnem primeru se bo štelo, da nimajo pripomb.

(11) O sklicani in neizvedeni seji se napiše uradni zaznamek, v katerem se navede tudi vzrok za neizvedbo seje. O izvedbi korespondenčne seje se vodi zapisnik, v katerem se navede tudi vzrok za izvedbo takšne seje. Zapisnik mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še podatke o sklepčnosti, podatke o tem, koliko članov sveta je glasovalo za predlog iz posamezne točke dnevnega reda in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklep, ki je bil sprejet. Potrditev predloga zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(12) Za korespondenčno sejo članu sveta ne pripadajo prejemi iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.«.

6. člen

V 67. členu se na koncu prvega odstavka doda nov stavek, ki se glasi:

»Predsednik delovnega telesa lahko za vodenje seje pooblasti drugega člana delovnega telesa izmed članov sveta.«.

V četrtem odstavku se beseda «namestnika» nadomesti z besedo »pooblaščenca«.

7. člen

V 69. členu se prvi stavek šestega odstavka spremeni tako, da se glasi:

»O vsaki seji delovnega telesa se piše zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov delovnega telesa na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov delovnega telesa, o udeležbi vabljenih, o predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.«.

8. člen

Besedilo 71. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(pristojnost delovnih teles glede na delovno področje)

(1) Matično delovno telo je tisto, v čigar pristojnost spada obravnava posamezne zadeve, upoštevajoč določila tega poslovnika.

(2) Za obravnavo zadev, ki sodijo v isto delovno področje, je načeloma pristojno le eno delovno telo.

(3) Če spada posamezna zadeva v delovno področje dveh ali več delovnih teles, lahko delovna telesa pri obravnavi in odločanju o istih točkah zasedajo skupaj. Po opravljeni skupni obravnavi, o takšni zadevi odloča vsako posamezno delovno telo samostojno. Skupno zasedanje delovnih teles vodi najstarejši predsedujoči posameznega delovnega telesa. Skupno zasedanje delovnih teles v delu, v katerem se obravnava in odloča o proračunu in zaključnem računu proračuna občine, pa vodi predsednik odbora za finance. Poročilo svetu v imenu vseh delovnih teles, ki so zasedala skupaj, praviloma poda član sveta, ki je vodil skupno zasedanje. Akte, ki jih sprejme posamezno delovno telo na skupnem zasedanju, podpiše njegov predsednik, oziroma pooblaščenec, če predsednik ni prisoten na seji.

Na vabilu za sklic seje posameznega delovnega telesa se določi točke, ki se obravnavajo na skupnem zasedanju ter delovna telesa, ki zasedajo skupaj.

(4) Če delovno telo, ki ni matično, presodi, da je glede posamezne zadeve zainteresirano podati mnenje iz svoje pristojnosti, se predsednik matičnega in zainteresiranega delovnega telesa lahko dogovorita za skupno zasedanje obeh delovnih teles. V takšnem primeru o zadevi odloča in sestavi poročilo svetu matično delovno telo. Zainteresirano delovno telo pa svoje mnenje predstavi na seji sveta.

(5) Delovno telo lahko zahteva od občinske uprave in drugih neposrednih ali posrednih uporabnikov občinskega proračuna informacije, ki so pomembne za izvrševanje nalog v okviru svoje pristojnosti.«.

Prehodne in končne določbe

9. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

1., 2., 3. in 4. člen teh sprememb in dopolnitev poslovnika se začnejo uporabljati za prve redne lokalne volitve, razpisane po njihovi uveljavitvi, do takrat se uporabljajo določbe Poslovnika Občinskega sveta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 79/22).

5., 6., 7. in 8. člen teh sprememb in dopolnitev poslovnika se začnejo uporabljati z dnem uveljavitve teh sprememb in dopolnitev poslovnika.

Številka:

Tadej Beočanin, l. r.

Datum:

župan

Obrazložitev:

1. Pravna podlaga

- 30. člen Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah (ZLV-K) (Uradni list RS, št. 102/24), ki določa, da občine uskladijo splošne akte s spremenjenim in dopolnjenim zakonom o lokalnih volitvah v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi, to je do 18. 6. 2025,
- 36. člen Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K), ki določa, da občinski svet ureja svoje delo s poslovnikom.

2. Opis stanja

1. Obrazložitev:

1. Pravna podlaga

- 30. člen Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah (ZLV-K) (Uradni list RS, št. 102/24), ki določa, da občine uskladijo splošne akte s spremenjenim in dopolnjenim zakonom o lokalnih volitvah v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi, to je do 18. 6. 2025,
- 36. člen Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K), ki določa, da občinski svet ureja svoje delo s poslovnikom.

2. Opis stanja

ZLV-K je, poleg sprememb zakona o lokalnih volitvah, posegel tudi v zakon o lokalni samoupravi. Tako je na novo uredil konstitutivno sejo občinskega sveta in način pridobitve in trajanje mandatov članov občinskega sveta.

Konstitutivna seja se mora opraviti najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev, če je iz tega akta razvidno, da je nesporna več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Na tej seji se občinski svet seznanja z izidom volitev, kar pomeni, da občinski svet ne bo več potrjeval mandatov, niti ne bo več odločal o morebitnih pritožbah na rezultate volitev.

Zato je potrebno ustrezno temu prilagoditi dnevni red konstitutivne seje tako, da se črta tiste točke, ki niso več potrebne (npr. imenovanje mandatne komisije za pregled potrdil o izvolitvi za člane sveta in za župana, za pregled vsebine in upravičenosti prispelih pritožb ter za pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana, poročilo mandatne komisije). Prav tako je treba črtati člene poslovnika, ki urejajo imenovanje in delo mandatne komisije (10. in 11. člen). Identiteto in število novoizvoljenih članov sveta ter identiteto novoizvoljenega župana bo pred pričetkom seje ugotovil uslužbenec občinske uprave.

Poleg spremembe določb, potrebnih zaradi uskladitve z zakonom, se predlaga tudi sprememba 24., 67., 69. in 71. člen poslovnika.

S 24. členom se nekoliko poenostavlja potek korespondenčne seje, in sicer se namesto dosedanjega večkratnega med seboj ločenega glasovanja, in sicer: 1. soglašanje s

sklicem seje, 2. glasovanje o vsebini pos. točke, glasuje o vseh vprašanih naenkrat. Izidu glasovanja se prilagodi ugotavljanje rezultatov. Če se je proti izvedbi seje glasovala več kot tretjina vseh članov sveta, se seja ne izvede. Uslužbenec občinske uprave pripravi poimenski seznam, na katerem evidentira odločitve posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, ne evidentira pa rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda. Če je proti izvedbi seje glasovala tretjina ali manj kot tretjina vseh članov sveta, so izpolnjeni pogoji za izvedbo korespondenčne seje. Če seja ni sklepčna, se ne izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitve posameznega člana v zvezi z izvedbo seje in v zvezi s sklepčnostjo, ne evidentira pa se rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda. Če je seja sklepčna, se izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitve posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, v zvezi s sklepčnostjo in rezultate glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

S 67. členom se izrecno določi, kdo lahko nadomešča predsednika delovnega telesa. Ob smiselni uporabi poslovnika v delu, ki velja za občinski svet (68. člen) je razvidno, da predsedujoči lahko pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Zato predsednik delovnega telesa že po sedANJI ureditvi lahko za vodenje seje pooblasti drugega člana delovnega telesa, vendar zaradi jasnosti predlagamo, da se to posebej določi.

Z 69. členom se popravi napako v poimenovanju organa, doslej je bil napačno naveden svet, čeprav se določilo nanaša na delovno telo.

Z 71. členom se natančneje uredi sklicevanje in izvedbo sej za točke, ki so skupne za več delovnih teles občinskega sveta. Sklicuje se skupna zasedanja delovnih teles, kar pomeni, da vsako delovno telo skliče svojo sejo, pri čemer lahko delovna telesa skupne točke opravijo na skupnem zasedanju. Skupno zasedanje vodi najstarejši predsedujoči posameznega delovnega telesa. Skupno zasedanje delovnih teles v delu, v katerem se obravnava in odloča o proračunu in zaključnem računu proračuna občine, pa vodi predsednik odbora za finance.

V nadaljevanju prilagamo prečiščena besedila spremenjenih členov statuta:

8. člen **(konstituiranje sveta)**

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

(2) Konstitutivno sejo sveta skliče prejšnji župan, ki se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

(3) Vabilu za sejo sveta se priloži kopijo statuta občine in poslovnika občinskega sveta. Na sejo sveta se povabi občinsko volilno komisijo v celoti.

(4) Vabilo za sejo sveta vsebuje tudi navodilo, da se novoizvoljeni člani sveta in novoizvoljeni župan pred pričetkom seje izkažejo s potrdilom občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnim dokumentom.

(5) Na podlagi potrdila občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnega dokumenta, s katerim se izkaže vsak novoizvoljeni član sveta in novoizvoljeni župan, uslužbenec občinske uprave pred pričetkom seje ugotovi identiteto in število novoizvoljenih članov sveta ter identiteto novoizvoljenega župana.

9. člen (obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
- **seznanitev z aktom o izidu volitev v svet in volitev župana,**
- slovesna prisega in pozdravni nagovor župana,
- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(4) Slovesna prisega župana iz **tretje** alineje prvega odstavka tega člena se glasi:
»Prisegam, da bom svojo funkcijo opravljal v skladu z Ustavo Republike Slovenije, zakoni, statutom občine in občinskimi predpisi, vestno in odgovorno, v dobrobit občine in občanov občine Ajdovščina.

12. člen (mandatna doba članov sveta)

(1) Izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznaní z aktom o izidu volitev, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Mandatna doba članov sveta traja do konstitutivne seje novoizvoljenega občinskega sveta.

(2) S potekom mandatne dobe članom sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

24. člen (korespondenčna seja)

(1) Ko gre za zadevo, o kateri je mogoče odločati na način, kot je določen za izvedbo korespondenčne seje, se lahko skliče korespondenčna seja.

(2) Na korespondenčni seji svet odloča o zadevah, v katerih je za glasovanje mogoče postaviti jasno in nedvoumno vprašanje oziroma predlog sklepa. Na korespondenčni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in o zaključnem računu proračuna občine, o statutu občine, o poslovniku sveta ter o odlokih, s katerimi se predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Korespondenčna seja se skliče z vabilom s predlogom dnevnega reda, kateremu je priloženo gradivo in predlagani sklepi, ter obrazložitev vzroka za izvedbo takšne seje, kar se članom sveta posreduje v skladu s tretjim odstavkom 26. člena tega poslovnika. Sklic seje mora vsebovati tudi rok trajanja seje (točen datum in čas trajanja, to je, do katere ure se šteje čas trajanja).

(4) Pri korespondenčni seji člani sveta glasujejo tako, da svojo odločitev sporočijo po telefonu ali po elektronski pošti.

(5) Po sklicu korespondenčne seje se člani sveta z glasovanjem najprej izjavijo, če se strinjajo z njeno izvedbo. **Člani sveta istočasno glasujejo tudi o predlagani odločitvi iz posamezne točke dnevnega reda.**

(6) Če je proti izvedbi seje glasovala več kot tretjina vseh članov sveta, se seja ne izvede. Uslužbenec občinske uprave pripravi poimenski seznam, na katerem evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, ne evidentira pa rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(7) Če je proti izvedbi seje glasovala tretjina ali manj kot tretjina vseh članov sveta, so izpolnjeni pogoji za izvedbo korespondenčne seje, zato se ugotovi, če je seja sklepčna. Šteje se, da je seja sklepčna, če je za njeno izvedbo glasovala večina vseh članov sveta.

(8) Če seja ni sklepčna, se ne izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje in v zvezi s sklepčnostjo, ne evidentira pa se rezultata glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(9) Če je seja sklepčna, se izvede. Na poimenskem seznamu se evidentira odločitev posameznega člana v zvezi z izvedbo seje, v zvezi s sklepčnostjo in rezultate glasovanja glede predlagane odločitve iz posamezne točke dnevnega reda.

(10) Izpolnjeni seznam iz 6., 8., ali 9. odstavka tega člena se najkasneje naslednji delovni dan po končanem glasovanju pošlje z elektronsko pošiljko članom sveta z opozorilom, naj morebitne pripombe na svoje glasovanje oziroma posledično na ugotovljeni rezultat glasovanja podajo v roku 24 ur, kajti v nasprotnem primeru se bo štelo, da nimajo pripomb.

(11) O sklicani in neizvedeni seji se napiše uradni zaznamek, v katerem se navede tudi vzrok za neizvedbo seje. O izvedbi korespondenčne seje se vodi zapisnik, v katerem se navede tudi vzrok za izvedbo takšne seje. Zapisnik mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še podatke o sklepčnosti, podatke o tem, koliko članov sveta je glasovalo za predlog iz posamezne točke dnevnega reda in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklep, ki je bil sprejet. Potrditev predloga zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(12) Za korespondenčno sejo članu sveta ne pripadajo prejemi iz šestega odstavka 14. člena tega poslovnika.

67. člen

(sklic seje delovnega telesa)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge odločitev na seji sveta. **Predsednik delovnega telesa lahko za vodenje seje pooblasti drugega člana delovnega telesa izmed članov sveta.**

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo:

- zadev, dodeljenih na podlagi dnevnega reda seje sveta ali po odločitvi sveta,
- zadev, ki izhajajo iz programa dela sveta ali sklepov delovnega telesa,
- zadev, glede katerih tako odloči predsednik delovnega telesa sam,
- zadev, ki jih predlaga župan.

(3) Seje delovnih teles se praviloma sklicujejo pred sklicem seje sveta, na kateri se obravnavajo zadeve, o katerih delovna telesa dajejo mnenja in predloge odločitev.

(4) Predsednik delovnega telesa mora sklicati sejo v čim krajšem času, kadar je to potrebno za pripravo mnenj in predlogov za sejo sveta ali za izvajanje drugih nalog. Če predsednik delovnega telesa, kljub zahtevi po sklicu, seje ne skliče v roku treh dni od vložitve zahteve, jo skliče župan. Župan lahko skliče in vodi sejo delovnega telesa tudi v primeru odsotnosti predsednika delovnega telesa oziroma njegovega ~~namestnika~~ **pooblaščenca.**

(5) Na sejo delovnega telesa so vabljeni predstavniki občinske uprave in predstavniki drugih predlagateljev, katerih gradivo se obravnava, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij, skladov in drugih pravnih oseb, katerih delo je

neposredno povezano z obravnavano problematiko. Predstavniki predlagateljev lahko sodelujejo v razpravi o obravnavanem gradivu.

(6) Predstavniki občinske uprave se zaradi zagotavljanja strokovne podpore delovnemu telesu udeležijo njegove seje tudi pri obravnavanju predloga gradiva, ki ga vložijo drugi predlagatelji.

(7) Vabilo z gradivom za sklic seje delovnega telesa mora biti posredovano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, v izjemnih in utemeljenih primerih pa lahko tudi pozneje. Vabilo z gradivom se posreduje županu, podžupanu in direktorju občinske uprave. Vabilo z gradivom se prejemnikom posreduje tako, da se ga dostavi na spletni naslov, ki je na spletni strani občine kreiran za dostop do gradiv, v primerih, ko to ni mogoče, oziroma je drugače dogovorjeno, pa v fizični obliki po pošti, z osebno vročitvijo ali na drug dogovorjen način.

(8) Vabilo se pošlje političnim strankam, zastopnikom v občinskem svetu.

69. člen

(poročilo delovnega telesa in zapisnik)

(1) Po obravnavi in odločanju o zadevi sestavi delovno telo poročilo, ki vsebuje njegovo mnenje in predlog odločitve svetu glede obravnavane zadeve, lahko pa tudi razloge za sprejeto odločitev ter poglobljene dileme iz razprave.

(2) Poročilo o obravnavi predloga vsebuje mnenje o predlagani zadevi in predlog svetu, ali naj svet predlagano zadevo sprejme, spremeni, dopolni ali zavrne. V poročilu o obravnavi akta za drugo obravnavo delovno telo poda tudi mnenje in predlog odločitve o amandmajih, ki so jih do sklica seje delovnega telesa podali upravičeni predlagatelji, lahko pa tudi samo poda amandma k predlogu obravnavanega akta.

(3) Delovno telo mora, zaradi sklica seje sveta, poročilo posredovati županu najkasneje dva dni pred sklicem seje sveta.

(4) Predsednik delovnega telesa ali drug poročevalec, ki ga določi delovno telo, predstavi poročilo svetu na seji sveta pri obravnavi posamezne zadeve, in sicer takoj za obrazložitvijo predlagatelja.

(5) Če delovno telo ne da pozitivnega mnenja in svetu predlaga, da predlagane zadeve ne sprejme ter so o takšni odločitvi soglasno glasovali vsi člani delovnega telesa, mora predsednik delovnega telesa najkasneje naslednji delovni dan po seji delovnega telesa o odločitvi in o razlogih zanjo obvestiti župana. Župan se odloči, ali bo takšno zadevo uvrstil na dnevni red seje sveta. Če zadevo kljub temu uvrsti na dnevni red in je ne namerava na seji sam umakniti, mora o odločitvi delovnega telesa svet obvestiti na seji, in sicer še pred odločanjem o dnevnem redu ter svetu predlagati v sprejem odločitev o tem, ali se takšna zadeva umakne z dnevnega reda ali ne.

(6) O vsaki seji delovnega telesa se piše zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov ~~sveta~~ delovnega telesa na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov ~~sveta~~ delovnega telesa, o udeležbi vabljenih, o predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(7) Za izdelavo poročila in predloga zapisnika seje delovnega telesa v pisni obliki skrbi uslužbenec občinske uprave. Poročilo je sestavni del predloga zapisnika. Predlog zapisnika člani delovnega telesa potrdijo praviloma na svoji naslednji seji.

71. člen

(pristojnost delovnih teles glede na delovno področje)

(1) Matično delovno telo je tisto, v čigar pristojnost spada obravnava posamezne zadeve, upoštevajoč določila tega poslovnika.

(2) Za obravnavo zadev, ki sodijo v isto delovno področje, je načeloma pristojno le eno delovno telo.

(3) Če spada posamezna zadeva v delovno področje dveh ali več delovnih teles, vsako delovno telo skliče svojo sejo, lahko pa delovna telesa pri obravnavi in odločanju o istih točkah zasedajo skupaj. Po opravljeni skupni obravnavi, o takšni zadevi odloča vsako posamezno delovno telo samostojno. Skupno zasedanje delovnih teles vodi najstarejši predsedujoči posameznega delovnega telesa. Skupno zasedanje delovnih teles v delu, v katerem se obravnava in odloča o proračunu in zaključnem računu proračuna občine, pa vodi predsednik odbora za finance. Poročilo svetu v imenu vseh delovnih teles, ki so zasedala skupaj, praviloma poda član sveta, ki je vodil skupno zasedanje. Akte, ki jih sprejme posamezno delovno telo na skupnem zasedanju, podpiše njegov predsednik, oziroma pooblaščenec, če predsednik ni prisoten na seji. Na vabilu za sklic seje posameznega delovnega telesa se določijo točke, ki se obravnavajo na skupnem zasedanju ter delovna telesa, ki zasedajo skupaj.

(4) Če delovno telo, ki ni matično, presodi, da je glede posamezne zadeve zainteresirano podati mnenje iz svoje pristojnosti, se predsednik matičnega in zainteresiranega delovnega telesa lahko dogovorita za skupno ~~sejo~~ zasedanje obeh delovnih teles. V takšnem primeru o zadevi odloča in sestavi poročilo svetu matično delovno telo. Zainteresirano delovno telo pa svoje mnenje predstavi na seji sveta.

(5) Delovno telo lahko zahteva od občinske uprave in drugih neposrednih ali posrednih uporabnikov občinskega proračuna informacije, ki so pomembne za izvrševanje nalog v okviru svoje pristojnosti.

3. Finančne posledice

Sprejem tega statuta ne bo imel finančnih posledic za občinski proračun.

Tadej Beočanin, l. r.
župan