

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE) je Občinski svet Občine Izola na svoji 19. redni seji, dne 19. 12. 2024, sprejel

Poslovník Občinskega sveta Občine Izola

1 Splošne določbe

1. člen (vsebina poslovníka)

Vsebina tega poslovníka so določbe, s katerimi sta podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- 1 Splošne določbe
- 2 Konstituiranje sveta
- 3 Program dela občinskega sveta in kolegij občinskega sveta
- 4 Pravice in dolžnosti članov sveta
- 5 Seje sveta
 - 5.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji
 - 5.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta
 - 5.3 Potek seje
 - 5.4 Vzdrževanje reda na seji
 - 5.5 Odločanje
 - 5.6 Zapisnik seje sveta
 - 5.7 Strokovno in administrativno delo za svet
- 6 Delovna telesa občinskega sveta
- 7 Akti sveta
 - 7.1 Splošne določbe
 - 7.2 Postopek za sprejem odloka
 - 7.3 Hitri postopek za sprejem odlokov
 - 7.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov
 - 7.5 Objava splošnega akta občine
 - 7.6 Postopek za sprejem proračuna in zaključnega računa
 - 7.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov
 - 7.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta
- 8 Volitve in imenovanja
 - 8.1 Postopek za razrešitev
 - 8.2 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine
- 9 Razmerje med županom in občinskim svetom
- 10 Delo sveta v izrednem stanju oz. izrednih razmerah
- 11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovníka
- 12 Prehodne in končne določbe

2. člen (uporaba poslovníka)

- (1) Ta poslovník se uporablja za delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.
- (2) Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem in italijanskem jeziku.

(3) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovnikom.

3. člen **(javnost dela)**

(1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.

(2) Javnost dela se zagotavlja:

- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom o informacijah javnega značaja, na spletni strani občine,
- z zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
- z objavljanjem sklicev sej z dnevnim redom in gradivom,
- z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
- z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
- z obvestili za javnost,
- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov in
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
- z neposrednim prenosom sej na občinski spletni strani in zainteresiranih sistemih kabelskih televizij in kasnejšo dostopnostjo posnetkov sej na občinski spletni strani ter na druge načine.

(3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi zaradi 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. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

(4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta ter njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen **(seje sveta)**

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah ter sejah na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(2) Redne seje se sklicujejo v skladu s terminskim programom sej sveta, ki ga sprejme svet na začetku leta.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta) ali če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen **(uporaba žiga)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine. V notranjem krogu žiga je navedeno ime občinskega organa: Občinski svet – Consiglio comunale.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Hramba žiga in skrb za njegovo uporabo je v pristojnosti strokovne službe za izvajanje strokovnih nalog za organe občine in njihova delovna telesa.

2 Konstituiranje sveta

6. člen (konstituiranje sveta)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatur, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

7. člen (dnevni red prve seje sveta)

- (1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:
 1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
 2. poročilo občinske volilne komisije in posebne občinske volilne komisije o izidu volitev v svet ter volitev župana,
 3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta ter ugotovitve izvolitve župana,
 4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
 5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
 6. slovesna prisega in pozdravni nagovor župana,
 7. imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdružljivosti obeh funkcij.
- (3) O obveznem dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (4) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.
- (5) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

8. člen (imenovanje mandatne komisije)

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje tričlansko (3) mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje

o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani vsi člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

9. člen

(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Prav tako ne sme glasovati vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

10. člen

(slovesna prisega)

(1) Slovesna prisega župana/-je se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno, v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/-a dolžnosti župana/-je, spoštoval/-a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/-a za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Izola.«

(2) Slovesna prisega se pove v slovenskem in italijanskem jeziku. Prisega v italijanskem jeziku se glasi tako: »Giuro di adempiere il dovere di sindaco con coscienza e senso di responsabilità in conformità alla Costituzione della Repubblica di Slovenia, alla Carta europea dell'autonomia locale, alla legge, allo statuto e alle norme comunali, rispettando gli interessi e le esigenze della comunità locale e operando per il benessere dei cittadini e per il progresso e lo sviluppo del Comune di Isola.«

11. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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.

3 Program dela občinskega sveta in kolegij občinskega sveta

12. člen

(program dela občinskega sveta)

(1) Občinski svet za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti sprejme enoletni okvirni program dela. Predlog programa pripravi župan.

(2) Občinski svet lahko sprejme program dela tudi za krajše obdobje.

13. člen

(kolegij občinskega sveta)

(1) Za predhodna vsebinska in politična usklajevanja stališč do predlaganih odločitev občinskega sveta in glede njegovega delovanja se mora oblikovati kolegij občinskega sveta, ki ga sestavljajo župan, podžupani in vodje svetniških skupin oziroma predstavniki klubov svetnikov.

(2) Kolegij skliče in vodi župan ali podžupan.

(3) Pobudo za sklic kolegija lahko da vsak član kolegija.

4 Pravice in dolžnosti članov sveta

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

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar nimajo pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
 - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa ter drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
 - predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
 - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej,
 - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta ter do povračila stroškov v povezavi z opravljanjem funkcije.
- (6) Vsak svetnik je upravičen tudi do prenosnega računalnika. Računalnik, s katerim svetnik razpolaga v času trajanja mandata, se svetniku izda na podlagi reverza. Po poteku mandata je svetnik dolžan računalnik, ki ga je prejel na podlagi reverza, vrniti Občinski upravi Občine Izola.

15. člen **(pravice svetniških skupin)**

- (1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh (2) ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki grede posameznemu članu sveta.
- (2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

16. člen **(podatki in pojasnila)**

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke ter pojasnila, ki jih potrebuje za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni člana sveta seznaniti s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

17. člen **(vprašanja in pobude članov sveta)**

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude. Pisni odgovor organa na pobudo ali vprašanje je sestavni del gradiva za prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita nanj na naslednji seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katera tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji. Pisni odgovor organa na pobudo ali vprašanje je sestavni del gradiva za prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.

18. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

- (1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

19. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.
- (3) Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje sveta, sejnina ne pripada.
- (4) Če se član delovnega telesa brez obvestila o odsotnosti ne udeleži treh (3) sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

5 Seje sveta

5.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(sklic seje)

- (1) Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ali na zahtevo predstavnikov italijanske narodne skupnosti v občinskem svetu glede zadev, ki se nanašajo na ureditev posebnih pravic italijanske narodne skupnosti in glede na potrebe odločanja na svetu.

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

21. člen (vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Predlagatelj mora utemeljiti razloge za zamik.

(2) Predlagatelj gradiva k določeni točki dnevnega reda seje priloži predlog sklepa, o katerem občinski svet glasuje.

(3) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine, italijanski samoupravni narodni skupnosti, krajevnim skupnostim ter listam z mandatom v občinskem svetu. Vabilo se pošlje po elektronski pošti.

(4) Vabilo za sejo se pošlje tudi medijem, najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabilo se pošlje po elektronski pošti.

(5) Splošno javnost se o sklicu seje obvesti z objavo vabila na spletni strani občine. Objava se opravi vsaj tri (3) dni pred sejo.

22. člen (poročevalci in vabljeni)

(1) Na seje sveta se vabi poročevalce za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

23. člen (izredna seja)

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

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

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisno obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevali sklic, oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje pet (5) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen **(dopisna seja)**

(1) 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 ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(3) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

25. člen **(seja na daljavo)**

(1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo, ki se opravi s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, oziroma odloči, da se že sklicana seja opravi kot seja na daljavo v skladu z določbami zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) Seja na daljavo se opravi na podlagi v elektronski obliki vročenega vabila, s priloženim gradivom ter predlogom odločitve, ki naj se sprejme.

(3) Član sveta, ki sodeluje na daljavo, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

(4) Pri ugotavljanju sklepčnosti seje na daljavo se za prisotne štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(5) Občinski svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

(6) Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža občinskega sveta, glasujejo z izrekanjem »za« ali »proti«.

(7) Glede ugotavljanja izida glasovanja na seji na daljavo veljajo določbe statuta in poslovnika za odločanje na redni seji.

(8) Seja na daljavo se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja.

(9) O izvedeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki vsebuje navedbo dnevnega reda, trajanje seje in ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo za posamezne sklepe ter ugotovitev izida glasovanja.

26. člen

(predlog dnevnega reda)

- (1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.
- (2) Dnevni red lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezni član sveta ali svetniška skupina.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

27. člen

(vodenje seje)

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so zahtevali sklic seje.

5.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta

28. člen

(zagotavljanje javnosti seje)

- (1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.
- (2) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja sveta, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- (3) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.
- (4) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

29. člen

(izključitev javnosti)

- (1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

5.3 Potek seje

30. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti oziroma z glasovalno napravo.
- (2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v povezavi z delom na seji in drugimi vprašanji.

31. člen **(dnevni red)**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (5) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali do katerih ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna.
- (6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

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

- (1) Po določitvi in potrditvi dnevnega reda redne seje svet potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa je ustrezno spremenjen in dopolnjen.
- (4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

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

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno, ali pozneje.

34. člen **(razprava)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.

(3) Potem dobijo besedo vodje svetniških skupin in člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem (7) minut. Svet lahko sklene, da posamezni član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst (15) minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na napovedi replike na razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.

(5) Ko je vrstni red priglašenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

35. člen (opomin)

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

36. člen (kršitve poslovnika)

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

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

37. člen (prekinitev seje sveta)

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

(2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo ta nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni tudi v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

38. člen

(začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob šestnajsti (16.) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajstminutni (15) odmor vsaj po dveh (2) urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na podlagi obrazloženega predloga člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred posamezno točko oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

(5) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

39. člen

(preložitve)

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, če ni pogojev za odločanje ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

5.4 Vzdrževanje reda na seji

40. člen

(red na seji)

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

41. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

(1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

(3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red ter določbe tega poslovnika.

- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

5.5 Odločanje

42. člen (sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje: po odmoru oziroma prekinitvi.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadar koli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

43. člen (odločanje na seji sveta)

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

44. člen (glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (5) H glasovanju povabi predsedujoči člane sveta tako, da jih najprej pozove, naj priglasijo prisotnost. Nato jih pozove h glasovanju tako, da se opredelijo ZA sprejem predlagane odločitve ali PROTI temu. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja in ga objavi.

45. člen (javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

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

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

46. člen **(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje izvaja tričlanska komisija, ki tudi ugotavlja izide. Komisijo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v povezavi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

47. člen **(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov ZA in številu glasov PROTI oziroma pri glasovanju o kandidatih o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

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

48. člen
(ponovitev glasovanja)

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5.6 Zapisnik seje sveta

49. člen
(vsebina zapisnika seje sveta)

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno-pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.
- (3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

50. člen
(zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi strokovna služba, pristojna za izvajanje strokovnih nalog za organe občine in njihova delovna telesa.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je vodil sejo, in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.
- (4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

51. člen
(posnetek seje sveta)

- (1) Potek seje se zvočno in slikovno snema (video snemanje).
- (2) Potek seje, ki je odprta za javnost, se snema z zvočno in avdio-video snemalno napravo. Če občinski svet ne odloči drugače, se zvočno snema tudi seja, ki je zaprta za javnost. Zvočni zapis seje, zaprte za javnost, lahko poslušajo župan in člani občinskega sveta.
- (3) Snemanje seje zagotavlja občinska uprava, lahko pa tudi predstavniki medijev ali zunanji izvajalec, ki ga za to pooblasti župan.
- (4) Upravitelj zbirke osebnih podatkov, pridobljenih na podlagi zvočnega in slikovnega snemanja, je občina.
- (5) Slikovni posnetek seje se objavi na spletni strani občine: www.izola.si. Seje sveta se prenaša neposredno.

(6) Seje se slikovno in zvočno snemajo z namenom objave posnetka na spletni strani občine, obveščanja javnosti, razjasnitve okoliščin pri sprejemanju odločitev občinskega sveta ter z namenom zagotavljanja javnosti in transparentnosti delovanja občinskega sveta ter pomoči pri sestavi zapisnika seje.

(7) Slikovni posnetek seje je objavljen na spletni strani občine največ šest (6) mesecev, nato pa se s spletne strani izbriše. Zvočni posnetki se hranijo v arhivu občine do konca mandata občinskega sveta in se najkasneje z dnem konstitutivne seje novega občinskega sveta izbrišejo.

(8) Šteje se, da je s samo udeležbo posameznika na seji podano njegovo soglasje za zvočno in slikovno snemanje. Pred pričetkom seje občinskega sveta je v prostoru, kjer poteka seja, na vidnem mestu objavljeno obvestilo o zvočnem in audio-video snemanju ter namenu snemanja sej občinskega sveta.

(9) Župan, član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca, ki ga določi župan.

(10) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(11) Mediji lahko za oblikovanje programskih vsebin zvočno in slikovno snemajo seje v skladu z zakonom, ki ureja medije.

(12) Prepovedano je vsakršno zvočno, slikovno in video snemanje s telefoni, tablicami ter drugimi napravami. Nepooblaščen snemanje se šteje za hujšo kršitev reda na seji občinskega sveta.

52. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

53. člen

(vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Originalne zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

5.7 Strokovno in administrativno delo za svet

54. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiva za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

6 Delovna telesa občinskega sveta

55. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov, praviloma na prvi seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima devet (9) članov. Svet izmed članov komisije imenuje predsednico oziroma predsednika (v nadaljnjem besedilu: predsednik komisije) in namestnico oziroma namestnika predsednika komisije.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in občinskih organov, za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v povezavi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v povezavi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v povezavi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

56. člen

(stalna delovna telesa)

(1) Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisije:

1. odbor za gospodarstvo in finance,
2. odbor za gospodarske javne službe in promet,
3. odbor za družbene dejavnosti,
4. odbor za okolje in prostor,
5. statutarno-pravna komisija,
6. komisija za kmetijstvo in ribištvo,
7. komisija za vprašanja italijanske narodnosti,
8. komisija za razvoj podeželja,
9. komisija za regionalno in mednarodno sodelovanje.

57. člen

(odbor za gospodarstvo in finance)

(1) Odbor za gospodarstvo in finance ima devet (9) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika odbora ter tri (3) člane izmed članov sveta in štiri (4) člane izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva in javnih financ, ki so svetu predlagani v sprejem in se nanašajo na:

- industrijo, gradbeništvo, kmetijstvo, gozdarstvo, pomorstvo, ribištvo, veterino, lovstvo, trgovino, obrt, podjetništvo, sejemska dejavnost, obratovalni čas, zaposlovanje, javna dela ter financiranje dejavnosti iz občinskega proračuna,
- področje turistične dejavnosti,
- proračun, javne finance, zaključni račun proračuna in premoženjsko bilanco občine,
- medletno porabo finančnih sredstev proračuna oziroma drugih skladov,
- sistem davkov in drugih javnih virov občine,
- dajanje garancij in poroštev iz obveznosti proračunskih sredstev posameznih skladov,
- zadolževanje občine, javnih podjetij, javnih zavodov in skladov,
- poroštvo za izpolnitev obveznosti javnih podjetij, javnih zavodov in skladov, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je občina,
- finančno poslovanje javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je občina (zaključni računi, finančni načrti),
- letni načrt pridobivanja in razpolaganja s stvarnim premoženjem,
- finančne načrte opremljanja stavbnih zemljišč,
- druga vprašanja s področja financ in gospodarstva

ter o njih oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za gospodarstvo in finance lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva in javnih financ.

58. člen

(odbor za gospodarske javne službe in promet)

(1) Odbor za gospodarske javne službe in promet ima devet (9) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika odbora ter tri (3) člane izmed članov sveta in štiri (4) člane izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb in prometa, ki so svetu predlagani v sprejem ter se nanašajo na:

- sistem gospodarskih javnih služb,
- ustanavljanje in delovanje javnih podjetij in javnih gospodarskih zavodov, potrjevanje njihovih statuten ter izvajanje drugih ustanoviteljskih pravic,
- podeljevanje in nadzor koncesij,
- urejanje prometa,
- javni red in mir,
- delovanje komunalnega nadzora

ter o njih oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za gospodarske javne službe in promet lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih javnih služb in prometa.

59. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima devet (9) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika odbora ter tri (3) člane izmed članov sveta in štiri (4) člane izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem in se nanašajo na:

- področje kulture in varstva kulturne dediščine,
- področje predšolske vzgoje in izobraževanja,
- področje športa in rekreacije,
- področje zdravstva in socialnega varstva,
- področje zaščite invalidov, otrok, mladine, družine in ostarelih,
- področje zasvojenosti z drogami,
- področje varstva borcev NOB in žrtev fašizma,
- financiranje teh dejavnosti iz občinskega proračuna,
- ustanavljanje javnih zavodov na teh področjih, obravnavanje njihovih statotov in obravnavanje drugih ustanoviteljskih pravic,
- druga vprašanja s področja družbenih dejavnosti in druge naloge po naročilu občinskega sveta

ter o njih oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

60. člen

(odbor za okolje in prostor)

(1) Odbor za okolje in prostor ima devet (9) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika odbora ter tri (3) člane izmed članov sveta in štiri (4) člane izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja, urejanja prostora in toponomastike, ki so svetu predlagani v sprejem in se nanašajo na:

- razvojne programe občine,
- prostorsko planiranje in urbanizem,
- učinkovitost delovanja javnega nadzora,
- varstvo okolja,
- področja zaščite, reševanja in požarnega varstva,
- problematiko s področja ekologije,
- stanovanjsko politiko in politiko gospodarjenja s poslovnimi prostori in drugim nepremičnim premoženjem občine,
- druga vprašanja iz delovnega področja in druge naloge po naročilu občinskega sveta

ter o njih oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za okolje in prostor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju varstva okolja, urejanja prostora in toponomastike.

61. člen

(komisija za krajevno samoupravo in toponomastiko)

- (1) V okviru pristojnosti odbora za okolje in prostor se lahko oblikuje komisija za krajevno samoupravo in toponomastiko, če odbor oceni, da je to potrebno.
- (2) Komisijo sestavlja sedem članov, od katerih je šest (6) članov predsednikov krajevnih skupnosti, enega (1) člana pa imenuje občinski svet. Ta je lahko tudi predstavnik italijanske narodne skupnosti. Za predsednika komisije se imenuje enega od predsednikov krajevnih skupnosti.
- (3) Komisija obravnava odloke, druge splošne akte in vprašanja, ki se nanašajo na:
- razvoj krajevnih skupnosti,
 - urejanje drugih javnih zadev, pomembnih za krajevne skupnosti,
 - financiranje krajevnih skupnosti,
 - predlog proračuna Občine Izola, v delu, ki se nanaša na delovanje krajevnih skupnosti,
 - usklajevanje različnih interesov krajevnih skupnosti,
 - združevanje, razdelitev ter preoblikovanje krajevnih skupnosti,
 - imenovanje naselij, ulic, trgov.

62. člen

(statutarno-pravna komisija)

- (1) Statutarno-pravna komisija ima sedem (7) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika komisije ter dva (2) člana izmed članov sveta in tri (3) člane izmed drugih občanov.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet. Obravnava tudi statute javnih podjetij in zavodov, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je občina ter predlaga občinskemu svetu, da nanje da soglasje oziroma jih potrdi. Daje mnenja in predloge občinskemu svetu k besedilu pogodb, h katerim pristopa občinski svet, opozarja na potrebo po izdaji ali spremembi odlokov in drugih splošnih aktov ter opravlja druge naloge iz svojega delovnega področja v skladu s predpisi in po pooblastilu občinskega sveta.
- (3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi splošnimi akti občine.
- (4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (5) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, komisija za statutarne in pravne vprašanja razlaga poslovnik sveta.

63. člen

(komisija za kmetijstvo in ribištvo)

- (1) Komisija za kmetijstvo in ribištvo ima sedem (7) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika komisije ter dva (2) člana izmed članov sveta in tri (3) člane izmed drugih občanov.
- (2) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva in ribištva, ki so svetu predlagani v sprejem, ter o njih oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Obravnava predloge programov za pomoč kmetijskim pridelovalcem in ribičem, ki jih za razvoj teh področij sprejemata občina in država, spremlja izvajanje sprejetih zakonskih in drugih aktov, ki jih sprejmeta država ali občina za uresničevanje kmetijske in ribiške politike, obravnava vprašanja razvoja kmetijstva in ribištva, sodeluje s podobnimi delovnimi telesi sosednjih občin ter jim posreduje predloge in pobude za

obravnavo in reševanje skupnih vprašanj kmetijstva in ribištva na tem območju ter opravlja druge naloge iz svojega delovnega področja v skladu s predpisi in po pooblastilu občinskega sveta.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za kmetijstvo in ribištvo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju kmetijstva in ribištva.

64. člen

(komisija za vprašanja italijanske narodnosti)

(1) Komisija za vprašanja italijanske narodnosti ima šest (6) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika komisije, ki ju predlaga svet italijanske samoupravne narodne skupnosti, ter dva (2) člana izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov, ki jih predlaga svet italijanske samoupravne narodne skupnosti.

(2) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju vprašanj italijanske narodne skupnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje ter svetu poda stališče s predlogom odločitve. Komisija predlaga občinskemu svetu ukrepe za uresničevanje pravic italijanske narodne skupnosti, obravnava pobude organov italijanske narodne skupnosti in njenih pripadnikov ter v povezavi s tem daje občinskemu svetu predloge in mnenja, spremlja in obravnava vprašanja razvoja, stikov med italijansko narodnostjo in njenim matičnim narodom, spremlja izvajanje ustavnih, zakonskih in statutarinih določb o uresničevanju pravic pripadnikov italijanske narodne skupnosti, sodeluje s Komisijo za narodnosti pri Državnem zboru Republike Slovenije in ji posreduje pobude in predloge za obravnavo in reševanje posameznih vprašanj ter sodeluje z drugimi delovnimi telesi občinskega sveta pri obravnavi vprašanj, pomembnih za ohranjanje in razvoj narodnosti.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za vprašanja italijanske narodne skupnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju vprašanj italijanske narodne skupnosti.

65. člen

(komisija za razvoj podeželja)

(1) Komisija za razvoj podeželja ima sedem (7) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika komisije ter dva (2) člana izmed članov sveta in tri (3) člane izmed drugih občanov.

(2) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvoja podeželja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Komisija sodeluje s komisijo za krajevno samoupravo in toponomastiko ter odborom za okolje in prostor, ki mu posreduje predloge in pobude za obravnavo in reševanje vprašanj, ki se nanašajo na razvoj podeželja, druga vprašanja z delovnega področja ter druge naloge po naročilu občinskega sveta.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za razvoj podeželja lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju razvoja podeželja.

66. člen

(komisija za regionalno in mednarodno sodelovanje)

(1) Komisija za regionalno in mednarodno sodelovanje ima sedem (7) članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika komisije ter dva (2) člana izmed članov sveta in tri (3) člane izmed drugih občanov.

(2) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju regionalnega in mednarodnega sodelovanja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Komisija obravnava vprašanja, ki se nanašajo na sodelovanje občine s sosednjimi občinami in mesti, mestnimi in drugimi občinami v regiji in na celotnem območju države ter z drugimi lokalnimi skupnostmi v tujini, sodeluje pri oblikovanju programa medobčinskega, regijskega in mednarodnega sodelovanja občine, oblikuje stališča glede povezovanja občine v širšo lokalno samoupravno skupnost ter o združevanju sredstev in oblikovanju skupnih organov, organizacij in služb z drugimi občinami glede opravljanja skupnih zadev, usklajuje dejavnost vseh organov občine v odnosu do drugih lokalnih skupnosti v državi in v tujini, daje mnenja in predloge glede navezovanja trajnih in občasnih stikov z lokalnimi skupnostmi v tujini, obravnava vprašanja delovanja občine v organizacijah, združenjih in drugih oblikah sodelovanja in koordinacije lokalnih skupnosti v državi in tujini.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za regionalno in mednarodno sodelovanje lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju mednarodnega in regionalnega sodelovanja.

67. člen

(strokovno posvetovalno telo predstavniškega organa lokalne skupnosti)

Strokovno posvetovalno telo predstavniškega organa lokalne skupnosti je Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu.

68. člen

(svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu)

(1) Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu ima devet članov. Svet imenuje predsednika in namestnika predsednika ter sedem članov sveta v naslednji sestavi:

- član občinskega sveta,
- predstavniki osnovnih šol Livade, Vojke Šmuc in Danteja Alighierija,
- predstavnika vrtca Mavrica in vrtca z italijanskim učnim jezikom,
- predstavnik Policijske postaje Izola,
- predstavnik upravne enote,
- predstavnik Občinske uprave Občine Izola.

(2) Svet ocenjuje stanje varnosti v cestnem prometu na lokalni ravni, predlaga organom občine programe za varnost cestnega prometa in ustrezne ukrepe za njihovo izvajanje, koordinira izvajanje nalog na podlagi programov za varnost cestnega prometa na lokalni ravni, predvsem pa sodeluje pri izvajanju prometne vzgoje, dodatnem izobraževanju in obveščanju udeležencev

cestnega prometa o ukrepih za doseganje prometne varnosti, koordinira izdajanje in razširjanje prometno-vzgojnih publikacij in drugih gradiv, pomembnih za preventivo in vzgojo v cestnem prometu na lokalni ravni. Svet sodeluje z javno agencijo in ministrstvom, pristojnim za promet. (3) Strokovno-tehnične naloge za svet ter koordinacijo prometno-preventivnih aktivnosti izvaja strokovni delavec, zaposlen v okviru občinske uprave, ki ga imenuje župan.

69. člen **(občasna delovna telesa)**

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

70. člen **(imenovanje članov odborov in komisij)**

Člane stalnih odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, praviloma na drugi redni seji v mandatu.

71. člen **(skupna delovna telesa)**

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

72. člen **(delo delovnega telesa)**

- (1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.
- (2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.
- (3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (5) 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.
- (6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.
- (8) 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.

7 Akti sveta

7.1 Splošne določbe

73. člen **(splošni akti občine in drugi akti sveta)**

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

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- prostorske in druge razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

(2) Svet sprejema sklepe, stališča, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom občine.

(3) Italijanska samoupravna narodna skupnost daje soglasje k določbam statuta, ki neposredno vplivajo na položaj in pravice italijanske narodne skupnosti, ki jih določajo ustava in zakoni, k posameznim aktom ter drugim aktom in vprašanjem, ki zadevajo uresničevanje posebnih pravic in financiranje italijanske narodne skupnosti. Predlagatelj splošnega akta občine oziroma drugega akta sveta pošlje predlog akta italijanski samoupravni narodni skupnosti, da poda soglasje ali svoje mnenje na druga vprašanja, ki se nanašajo na uresničevanje posebnih pravic narodnih skupnosti.

74. člen **(predlagalna pravica)**

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

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

75. člen **(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje deset (10) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku, določenim z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določata zakon in statut občine, ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

(3) Objavi splošnega akta občine na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.

(5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih se objavi na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

76. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

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

7.2 Postopek za sprejem odloka

77. člen

(vsebina predloga odloka)

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

78. člen

(obravnavna predloga odloka)

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

79. člen

(razprava o predlogu odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

80. člen

(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

81. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

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

(2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti ali jih utemeljeno zavrniti.

(3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

82. člen

(druga obravnavo)

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

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

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

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

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

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

83. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

(1) Amandma, člen odloka, in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

84. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

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

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

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

85. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

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

(2) Če posamezni postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu izvoljena isti župan in član sveta, ki je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči svet.

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

7.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

86. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje, pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

7.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

87. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

- (1) Svet lahko na obrazloženi predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:
 - manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v povezavi z odločbami ustavnega sodišča,
 - prečiščena besedila splošnih aktov občine.
- (2) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

7.5 Objava splošnega akta občine

88. člen

(objava splošnega akta občine)

- (1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnih objavah Občine Izola najprej šestnajsti (16.) dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.
- (3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti (15.) dan po objavi v Uradnih objavah Občine Izola, če ni v njih drugače določeno.
- (4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenim z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu nemudoma preklicati objavo splošnega akta.

7.6 Postopek za sprejem proračuna in zaključnega računa

89. člen

(predlog proračuna občine)

- (1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.
- (2) 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 bo opravljena splošna razprava.
- (3) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
- (4) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih (7) dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (5) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

90. člen

(javna razprava)

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst (15) dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine, v katalogu informacij javnega značaja, in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

91. člen

(obravnavo predloga proračuna)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, krajevne skupnosti, samoupravna italijanska narodna skupnost in zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.
- (4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

92. člen

(dopolnjeni predlog proračuna občine)

- (1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

93. člen

(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta 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.

(2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

(4) 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.

94. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti in ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in ali 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.

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

(3) Če 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.

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

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

(6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

95. člen

(začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s

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

96. člen

(rebalans in spremembe proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Župan lahko pred začetkom leta, na katerega se nanaša sprejeti proračun, predlaga spremembe proračuna za prihajajoče leto.
- (3) Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna občine obravnavajo pristojna delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (4) Rebalans in spremembe proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

97. člen

(sprejem zaključnega računa občine)

Župan predloži občinskemu svetu v sprejem zaključni račun občine za preteklo leto v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance. Zaključni račun se sprejme po hitrem postopku.

7.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

98. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

Prostorski akti se pripravijo po postopku iz zakona, ki določa urejanje prostora.

99. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarно-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

7.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

100. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi prečiščeno besedilo pristojna strokovna služba.

- (2) Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo predlaga statutarno-pravna komisija občinskemu svetu v sprejem. Občinski svet sprejme uradno prečiščeno besedilo z glasovanjem brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu občine.

8 Volitve in imenovanja

101. člen

(volitve in imenovanja)

- (1) Volitve in imenovanja, za katera je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.
- (3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

102. člen

(glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda ZA ali PROTI.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

103. člen

(ponovno glasovanje)

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

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

8.1 Postopek za razrešitev

104. člen (postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem (8) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.
- (5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (6) 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.
- (7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

105. člen (postopek za odstop)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v povezavi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena 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.

9 Razmerje med županom in občinskim svetom

106. člen (razmerja med županom in občinskim svetom)

- (1) 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.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

107. člen

(izvajanje odločitev občinskega sveta)

(1) Župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta poročajo o izvrševanju sklepov sveta.

(2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je treba posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni, in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

(3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

10 Delo sveta v izrednem stanju oz. izrednih razmerah

108. člen

(delo sveta v primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin)

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

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je treba, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

(3) V primeru izrednih razmer, ko izvedba redne ali izredne seje ni možna tudi pod posebnimi pogoji iz prejšnjega odstavka, občinski svet odloča na dopisnih sejah ali sejah na daljavo.

11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

109. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

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

110. člen

(razlaga poslovnika)

(1) 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 statutarno-pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.

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

12 Prehodne in končne določbe

111. člen (prenehanje veljavnosti)

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 5/18 – uradno prečiščeno besedilo, 5/21), razen podtočke a1, četrtega odstavka člena 94.d, ki vsebuje določila o sestavi pododбора za krajevno samoupravo in toponomastiko. Ta preneha veljati po prvih naslednjih lokalnih volitvah v svete krajevnih skupnosti.

(2) Določba drugega odstavka 61. člena tega poslovnika začne veljati z dnem pričetka delovanja Krajevne skupnosti Šared-Baredi.

112. člen (objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti (15.) dan po objavi v Uradnih objavah občine Izola.

Številka: 007-6/2024

Datum: 19. 12. 2024

Občina Izola
Milan Bogatič, župan