

**Kazalo****UREDBENI DEL**

21. Poslovnik Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto

str. 1

RAZGLASNI DEL

22. Javni razpis za podelitev koncesije za opravljanje javne službe zavetišča za zapuščene živali na območju Mestne občine Novo mesto

str. 18

21.

Na podlagi 112., 114. in 126. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 33/16) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 21. seji dne 30. 3. 2017 sprejel

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA MESTNE OBČINE
NOVO MESTO****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občinski svet), pravice in dolžnosti članic in članov Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: člani), ter razmerja občinskega sveta do drugih organov Mestne občine Novo mesto ter druga vprašanja, ki so pomembna za delovanje občinskega sveta.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Delovna telesa lahko način svojega delovanja določijo tudi s svojimi poslovniki.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

(1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

(3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

(1) Občinski svet zaseda na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

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

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

6. člen

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

(1) Občinski svet pri svojem delu uporablja žig občine okrogle oblike, premera 35 mm, ki je določen s statutom občine. V notranjem krogu žiga je naziv OBČINSKI SVET.

(2) Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta.

(4) Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo župan ali od njega pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

(1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po uradnih rezultatih drugega kroga volitev. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga za potrditev mandatov članov občinskega sveta,
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
6. predaja županske verige, slovesna prisega župana in njegov pozdravni govor.

(2) Slovesna prisega župana se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal(a) vestno in odgovorno, spoštoval(a) pravni red Republike Slovenije in predpise Mestne občine Novo mesto. Z vsemi močmi bom deloval(a) za blaginjo Mestne občine Novo mesto, njenih občanov in občanov«.

(3) Župansko verigo novemu županu preda dotedanji župan, če pa to ni mogoče, pa najstarejši član novoizvoljenega občinskega sveta.

(4) Na dnevni red konstitutivne seje se uvrsti tudi imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Občinski svet imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi do naslednje seje po imenovanju komisije poročilo in predloge za imenovanje novih članov organov občine in delovnih teles občinskega sveta.

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

10. člen

(1) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član občinskega sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

(2) Občinski svet na prvi seji izmed navzočih članov imenuje tričlansko mandatno komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član. Občinski svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa glasuje o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani vsi trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi občinske volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane

občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

(4) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

11. člen

(1) Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb predstavnikov kandidatov za župana in predstavnikov kandidatnih list.

(2) Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

(4) Občinski svet na podlagi poročila občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana na predlog predstavnikov kandidatur.

12. člen

(1) Ko se občinski svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

(2) Mandat novega župana začne naslednji dan po konstituiranju občinskega sveta.

(3) S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

(1) Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in s tem poslovnikom.

(2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana ter predlagati občinskemu svetu vprašanja iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) k tem predlogom;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

- predlagati kandidate za člane organov občine, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Člani občinskega sveta uveljavljajo pravice iz tega člena neposredno na seji občinskega sveta ali pisno med sejama občinskega sveta.

(5) Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi je seznanjen pri svojem delu.

(6) Član občinskega sveta ima pravico do plačil za opravljanje funkcije in pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in pravilnikom občinskega sveta, ki določa prejemke občinskih funkcionarjev.

14. člen

(1) Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, vezane na delo občinskega sveta.

(2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

15. člen

(1) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Član občinskega sveta ima pravico županu ali občinski upravi postaviti vprašanje s področja pristojnosti občine ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

(3) Odgovori in pojasnila na zahtevana vprašanja in pobude se objavijo na spletnem mestu občine.

16. člen

(1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude ustno na seji občinskega sveta ali v pisni obliki najpozneje naslednji delovni dan po seji.

(2) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov. Član občinskega sveta lahko poda na eni seji največ dve (2) ustni ali dve (2) pisni vprašanja ali pobudi.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali drugi predsedujoči na to opozori člana in ga 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.

(7) Na vprašanja in pobude se praviloma odgovarja na naslednji seji. Odgovore na vprašanja in pobude se objavi na spletnem mestu občine praviloma do naslednje seje.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita ustno, pisno morata odgovoriti na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj.

(9) Župan in direktor občinske uprave sta odgovorna za vsebinsko utemeljene in pravilno obrazložene in pravočasne odgovore na pobude in vprašanja.

17. člen

(1) Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

(2) Če občinski svet odloči, da bo o zadevi razpravjal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej občinskega sveta in delovnih teles

18. člen

(1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče oz. najkasneje naslednji delovni dan.

(3) Član občinskega sveta, ki se ne udeleži redne ali izredne seje občinskega sveta, ni upravičen do plačila za udeležbo na tej seji. Enako velja tudi v primeru, če je bil član občinskega sveta na seji prisoten manj kot petdeset odstotkov (50 %) časa seje.

(4) Če se član delovnega telesa neopravičeno ne udeleži treh (3) sej delovnega telesa v koledarskem letu, je delovno telo dolžno predlagati občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. SVETNIŠKE SKUPINE IN SAMOSTOJNI SVETNIKI

19. člen

(1) Član občinskega sveta ima pravico skupaj z drugimi člani občinskega sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti v že ustanovljeno svetniško skupino ali iz nje izstopiti. Če tega ne stori, dobi status samostojnega svetnika.

(2) Član občinskega sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

20. člen

(1) Člani občinskega sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz 22. člena tega poslovnika, samostojni člani občinskega sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih svetnikov.

(2) V času enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih svetnikov.

21. člen

(1) Člani občinskega sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje do naslednje redne seje. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

(2) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov vodja svetniške skupine predloži županu njihove pristopne izjave.

22. člen

(1) Dve ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

(2) Člani občinskega sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka, če član občinskega sveta izstopi iz stranke ali liste, na kateri je kandidiral ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo.

(3) Svetniške skupine in samostojni svetniki se v petnajstih (15) dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi občinski svet s sklepom.

(4) Svetniške skupine oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list in imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

(5) Financiranje svetniških skupin se določi s posebnim pravilnikom.

V. DELOVNO PODROČJE OBČINSKEGA SVETA

23. člen

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

(2) Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki so določene na podlagi ustave, zakona in statuta občine.

VI. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

24. člen

(1) Občinski svet zaseda in odloča na sejah.

(2) Seje občinskega sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje občinskega sveta na podlagi sklepa občinskega sveta ali na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(4) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva z obrazložitvijo za sklic seje. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagan dnevni red lahko dopolni še z novimi točkami. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali.

(5) Redne seje sklicuje župan v času med 10. januarjem in 15. julijem ter 10. septembrom in 23. decembrom.

(6) Župan lahko skliče redno sejo občinskega sveta, preden se je končala predhodno sklicana seja, občinski svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

(7) Ob občinskem prazniku se občinski svet lahko sestane na slavnostni seji, na kateri se podelijo najvišja priznanja in nagrade Mestne občine Novo mesto, za katero pa se ne uporabljajo določila tega poslovnika, ki govorijo o rednih in izrednih sejah.

(8) Določbe tega poslovnika prav tako ne veljajo za žalne seje občinskega sveta.

(9) Delovna telesa ne morejo sklicati seje občinskega sveta.

Redna seja

25. člen

(1) Vabilo za redno sejo s predlogom dnevnega reda in gradivom župan pošlje po elektronski pošti članom občinskega sveta najmanj petnajst (15) dni pred sejo občinskega sveta, kadar gre za gradiva, ki so podlaga za sprejem odlokov, ostala gradiva pa z vabilom in predlogom dnevnega reda najmanj sedem (7) dni pred sejo občinskega sveta, razen gradiv komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki morajo biti predložena članom občinskega sveta najmanj do začetka seje in objavljena na spletnem mestu občine.

(2) Vabilo za sklic seje obsega predlog dnevnega reda. Ustrezno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se objavi na spletnem mestu občine.

(3) Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje tudi županu, podžupanom in direktorju občinske uprave.

(4) O seji se obvesti tudi predstavnike medijev po elektronski pošti.

(5) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna. O tem odloča župan.

(6) Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo občinskega sveta na drugo uro ali na drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo člani občinskega sveta prejeti najmanj tri (3) dni pred datumom prvotnega sklica seje. Sejo se lahko prestavi samo na kasnejši datum.

26. člen

(1) Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan.

(2) K posameznim točkam dnevnega reda se lahko povabijo tudi tisti, na katere se posamezna točka nanaša.

Izredna seja

27. člen

(1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo občinskega sveta skliče župan na lastno pobudo.

(3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

(4) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo za sklic obsega predlog dnevnega reda in ustrezna gradiva k posameznim točkam dnevnega reda, ki se objavijo na spletnem mestu občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani občinskega sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

Dopisna seja

28. člen

(1) Dopisna seja se opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega 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 ima praviloma eno vsebinsko točko dnevnega reda.

(2) Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z glasovanjem po elektronski pošti, po faksu ali v fizični obliki. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati tudi rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(4) Predlog sklepa, ki je bil predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov občinskega sveta.

(5) O dopisni seji občinskega sveta se vodi zapisnik, v katerem mora biti navedeno: število članov občinskega sveta, ki jim je bilo vročeno gradivo, seznam članov občinskega sveta, ki so glasovali in poimensko, koliko članov občinskega sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepi, ki so bili sprejeti.

(6) Zapisnik o dopisni seji občinski svet potrdi na prvi naslednji redni seji.

Dnevni red

29. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta predlaga župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta.

(3) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

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

(5) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

(6) Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni red uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo.

2. Potek seje

30. člen

(1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči), in sicer do začetka seje pisno, ustno pa na sami seji.

(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 občinskega sveta.

(3) Sejo, ki jo skličejo člani občinskega sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu s tem poslovnikom, vodi član občinskega sveta, katerega ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

31. člen

(1) Seje občinskega sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah občinskega sveta.

(3) Predstavnik medijev v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik medijev moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, poskrbi za njegovo odstranitev s seje.

(5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.

32. člen

(1) Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

33. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen in v primeru sklepčnosti nadaljuje s sejo.

(3) Navzočnost članov občinskega sveta se ugotovi z uporabo glasovalne naprave, z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov.

(4) Z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov se ugotovi njihova navzočnost tedaj, če glasovalna naprava ne deluje ali če v prostoru, kjer je seja, take naprave ni.

(5) V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v tridesetih (30) minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja prekine.

(6) Enako se ravna v primeru ugotavljanja nesklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.

(7) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

(8) Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

34. člen

(1) Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda občinski 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 več točk dnevnega reda, skrajšani ali hitri postopek.

(3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke občinski svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, občinski 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 občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.

(5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(6) Izjemoma pa lahko občinski svet na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta, župana, delovnih teles in z obrazložitvijo nujnosti predloga z večino navzočih članov odloči, da obravnava na seji

občinskega sveta tudi gradivo, ki je bilo vročeno po sklicu seje.

(7) Predlagatelji, ki so zahtevali sklic seje občinskega sveta, dostavijo županu gradivo o zadevi, zaradi katere so zahtevali, da skliče sejo.

35. člen

(1) Po določitvi dnevnega reda seje občinski svet odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje.

(2) Član občinskega 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 občinski svet.

(3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

36. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

(2) Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

37. člen

(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, razen pri obravnavi odloka o proračunu, kjer lahko obrazložitev traja največ dvajset (20) minut.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan mnenje k obravnavani zadevi.

(3) Po dopolnilni obrazložitvi in mnenju župana predstavi mnenja in predloge predsednik delovnega telesa, ki je zadevo obravnavalo.

(4) Obrazložitev župana in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po petnajst (15) minut.

(5) Po obrazložitvi dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem (7) minut, razen pri obravnavi odloka o proračunu, kjer lahko razprava posameznega člana traja največ deset (10) minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezni član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst (15) minut. Ta član mora pred začetkom razprave navesti razloge za podaljšanje časa za razpravo.

(6) Člani občinskega sveta, ki predlagajo dodatne sklepe, morajo le-te podati predsedujočemu v pisni obliki.

(7) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat pri isti točki, ima pa pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri (3) minute, sicer jo lahko predsedujoči zavrne. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

(8) Drugi vabljeni na sejo smejo sodelovati v tistem delu razprave, ki

se nanaša nanje. V tem primeru predsedujoči predhodno ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati. Razpravljavec lahko razpravlja največ pet (5) minut.

(9) Predsedujoči lahko dovoli sodelovanje v razpravi tudi drugim udeležencem, in sicer potem, ko ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati in če temu ne nasprotuje nihče od prisotnih članov občinskega sveta. V primeru nasprotovanja o sodelovanju drugih udeležencev v razpravi o tem odloči občinski svet z glasovanjem. Razpravljavec lahko razpravlja največ pet (5) minut.

38. člen

(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 občinski svet brez razprave.

39. člen

(1) Članu občinskega 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 občinski 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.

40. člen

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene 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 med sejo prekine delo občinskega sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. Predsedujoči v primeru prekinitve določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet. Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

41. člen

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

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

(3) Predsedujoči odredi odmor tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega 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 v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

42. člen

(1) Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če ni pogojev za odločanje, ali če občinski svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Če občinski svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, sejo prekine in določi termin za njeno nadaljevanje.

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji občinskega 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.

44. člen

Za kršitev reda na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

45. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, če govori o vsebini, ki ni predmet točke ali če na kak drug način krši red na seji.

(2) 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 opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo občinskega sveta.

(4) Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

46. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

47. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji občinskega sveta, jo prekine.

4. Odločanje

48. člen

(1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov občinskega sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi ter pred vsakim glasovanjem.

(3) Za sklepčnost je odločilno število občinskih svetnikov, ki potrdijo prisotnost z glasovalno napravo.

(4) Statut sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta. Poslovnik občinskega sveta se sprejme z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

49. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut ali ta poslovnik določajo drugačno večino.

50. člen

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta.

51. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(2) Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve (2) minuti.

(3) Najprej se glasuje o spreminjavalnih predlogih članov občinskega sveta, nato delovnih teles ter na koncu o predlogu predlagatelja.

(4) V primerih, ko je sprejet spreminjavalni predlog, predsedujoči lahko odredi odmor pred glasovanjem o predlagateljevem predlogu zaradi uskladitve, lahko pa se odmor odredi tudi na predlog predlagatelja spreminjavalnega predloga.

52. člen

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

(2) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove člane, naj glasujejo. Člani se izrečejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave.

(3) Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

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

(5) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu

njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi ZA ali PROTI ali da se izreče »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek, tako da se pri vsakem članu občinskega sveta zapiše, kako je glasoval ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

(6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

53. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja strokovna in administrativno-tehnična opravila za občinski svet.

(3) Za glasovanje se natisne trideset (30) enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta.

(4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

(5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas in prostor glasovanja.

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

(7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev ZA ali 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.

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke in imena in priimke kandidatov, napisana 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.

(10) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

54. člen

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja obsega:

- datum in številko seje občinskega sveta,

- predlog glasovanja,

- sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,

- število razdeljenih glasovnic,

- število oddanih glasovnic,

- število neveljavnih glasovnic,

- število veljavnih glasovnic,

- število glasov ZA in število glasov PROTI oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan; pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

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

55. člen

(1) Če član občinskega sveta ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi na isti seji takoj po glasovanju pred prehodom na novo točko dnevnega reda.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči občinski 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.

(3) Javnega in tajnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

56. člen

(1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu in razpravah na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepkih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca občinske uprave.

(4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje seje občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(5) Potrjeni zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil, in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

(6) Po potrditvi se zapisnik objavi na spletnem mestu občine. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in se ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim seznanijo predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

57. člen

(1) Potek seje občinskega sveta se zvočno snema. Posnetek seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje. Poskrbljeno mora biti za varnost in trajnost posnetka. Posnetek se objavi na spletnem mestu občine.

(2) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(3) Potek seje občinskega sveta se lahko snema tudi slikovno. Glede

hranjenja in uporabe slikovnega posnetka se smiselno uporabljajo določbe prejšnjih odstavkov tega člena.

58. člen

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

(2) Izvorniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

(3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

(4) Gradiva za občinski svet dobijo status informacije javnega značaja takrat, ko so posredovana v proceduro sprejemanja članom občinskega sveta.

59. člen

(1) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za občinski svet

60. člen

(1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z javnimi uslužbenci občinske uprave.

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

7. Delovna telesa občinskega sveta in njihove pristojnosti

61. člen

(1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so opredeljena s statutom in so:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisija za statut in poslovnik,
- komisija za medobčinsko in mednarodno sodelovanje,
- komisija za priznanja in nagrade,
- komisija za vloge in pritožbe,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za okolje, prostor, komunalo in promet,
- odbor za davčno politiko, proračun in finance,
- odbor za gospodarstvo,
- odbor za spremljanje položaja romske skupnosti.

(2) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s statutom občine in poslovnikom občinskega

sveta obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

(3) Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

(4) Občinski svet obravnava mnenja in predloge delovnih teles v okviru posameznih točk dnevnega reda seje.

62. člen

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

- obravnava vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta, ki so povezana s prenehanjem mandatov članov občinskega sveta in župana,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge kandidatov za vse člane delovnih teles občinskega sveta, ki jih imenuje občinski svet in vodi postopek razrešitve ter nadomestnih imenovanj,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge kandidatov za druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog kandidatov za člane nadzornega odbora občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
- vodi postopek za razpis direktorjev javnih zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina,
- daje soglasja k imenovanju in razrešitvi direktorjev javnih zavodov, kadar ima pristojnost imenovanja in razrešitve svet javnega zavoda,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge za izvolitev, imenovanja in razrešitev predstavnikov občine v javnih zavodih, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina,
- predlaga občinskemu svetu sprejem akta o določitvi sejin za člane občinskega sveta, za člane delovnih teles občinskega sveta in člane drugih občinskih organov (občinska volilna komisija...),
- pripravi merila za sejnine za člane svetov krajevnih skupnosti (ožjih delov občine),
- izmed članov komisije izvoli namestnika komisije,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določajo zakoni, statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta ter vprašanja, ki jih komisiji s sklepom naloži občinski svet,
- sodeluje z občinsko upravo pri zagotavljanju nalog, povezanih s pristojnostmi komisije,
- določa redni letni dopust za funkcionarje.

(2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet po konstituiranju občinskega sveta.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima devet (9) članov, ki jih imenuje občinski svet izmed svojih članov, pri čemer je potrebno upoštevati načelo sorazmernosti glede na izid volitev.

63. člen

(1) Komisija za statut občine in poslovnik opravlja naslednje naloge:

- daje mnenje o skladnosti aktov občine z ustavo, zakoni, podzakonskimi akti ter predpisi občine,
- pripravi in obravnava predlog statuta občine in njegove spremembe ter dopolnitve,
- pripravi in obravnava poslovnik občinskega sveta in njegove spremembe in dopolnitve,
- obravnava osnutke in predloge odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema občinski svet v prvi in drugi obravnavi,

- obravnava uradno prečiščeno besedilo splošnega akta občine,
- obravnava predloge obveznih razlag splošnih aktov občine,
- na seji občinskega sveta pripravi razlago poslovnih določb, če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika,
- izven sej občinskega sveta razlaga poslovnik občinskega sveta,
- obravnava pritožbe članov občinskega sveta v zvezi z vodenjem seje, vezanih na kršitve poslovnika občinskega sveta,
- daje mnenje o preoblikovanju občine,
- opravlja druge naloge, ki jih določi občinski svet.

(2) Komisija za statut občine in poslovnik občinskega sveta ima sedem (7) članov, ki jih imenuje občinski svet izmed svojih članov.

64. člen

(1) Komisija za medobčinsko in mednarodno sodelovanje:

- obravnava politiko in predloge za medobčinsko in mednarodno sodelovanje občine z drugimi občinami in mesti doma in v tujini,
- obravnava letne programe povezovanja in sodelovanja z drugimi občinami in mesti,
- obravnava povezovanje občine v širše lokalne skupnosti,
- spremlja izvajanje programov sodelovanja.

(2) Komisija za medobčinsko in mednarodno sodelovanje ima sedem (7) članov.

65. člen

(1) Komisija za priznanja in nagrade:

- enkrat letno objavlja razpis za podelitev občinskih priznanj in nagrad,
- vodi aktivnosti v zvezi z razpisom občinskih priznanj in nagrad ter pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog sklepov za prejemnike občinskih priznanj in nagrad,
- župan predlaga način, kraj in čas podelitve občinskih priznanj in nagrad,
- vodi evidenco o podeljenih priznanjih in nagradah.

(2) Komisija za priznanja in nagrade ima sedem (7) članov.

66. člen

(1) Komisija za vloge in pritožbe:

- obravnava pritožbe in predloge občanov in organizacij občine, povezane z uresničevanjem pravic in dolžnosti, izhajajoč iz občinskih splošnih aktov, pobude in druge vloge občanov ter drugih fizičnih in pravnih oseb, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih aktov občinskega sveta,
- proučuje pritožbe, prošnje, pobude in predloge splošnega pomena, ki jih občani ali fizične in pravne osebe pošiljajo občinskemu svetu ali komisiji ali jih javno objavljajo ter ugotavlja vzroke zanje,
- obravnava gradiva iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pristojnosti dela komisije in daje občinskemu svetu mnenja in predloge,
- enkrat letno, praviloma ob obravnavi zaključnega računa, obravnava poročilo župana o reševanju pritožb, pobud in drugih vlog občanov ter drugih fizičnih in pravnih oseb,
- obvešča občinski svet in pristojna delovna telesa o pojavih, ki nastajajo pri izvajanju predpisov občine in predlaga ustrezne ukrepe za učinkovito uresničevanje pravic, dolžnosti in pravnih interesov občine,
- opravlja tudi druge naloge, ki jih določi občinski svet.

(2) Komisija za vloge in pritožbe ima sedem (7) članov.

(3) Vse vloge, ki se nanašajo na splošne akte in sklepe občinskega sveta ter naloge in pristojnosti župana oziroma občinske uprave, ki so naslovljene ali posredovane v vednost občinskemu svetu in se ne

nanašajo na pristojnost drugega delovnega telesa, se posredujejo v obravnavo komisiji za vloge in pritožbe.

(4) Komisija za vloge in pritožbe lahko v primeru ugotovljene očitne neutemeljenosti zahteve zavrne njeno predložitev v odločanje občinskemu svetu in o tem obvesti vlagatelja ter občinski svet.

67. člen

(1) Odbor za družbene dejavnosti obravnava:

- razvoj zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,
- razvoj vzgoje in izobraževanja na nižji, srednji in visoki stopnji,
- razvoj kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti,
- razvoj športa in rekreacije,
- promocijo občine, organizacijo promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- varstvo naravne in kulturne dediščine
- potrebe in zahteve mladih ter daje mnenja in pobude ob reševanju mladinske problematike,
- izvajanje mladinske politike ter predlaga ukrepe za spodbujanje delovanja lokalnih mladinskih organizacij,
- daje predloge in pobude za sodelovanje in vključevanje predstavnikov mladinskih organizacij.

(2) Odbor za družbene dejavnosti ima devet (9) članov.

68. člen

(1) Odbor za okolje, prostor, komunalno in promet obravnava:

- urbanizem in prostorsko planiranje,
- varstvo naravne in kulturne dediščine,
- varstvo okolja,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja,
- razvoj mesta, ohranitev in revitalizacijo starega mestnega jedra in drugih naselij ter predloge za namembnost mestnega prostora,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z javnimi cestami, javnimi potmi, parkirišči, trgi, parki in drugimi javnimi površinami,
- urejanje prometa,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje s pokopališči, za organizacijo pogrebniških storitev ter za mrliško-ogledno službo,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb s področja komunalne dejavnosti,
- varstvo tal in vodnih virov,
- varstvo zraka, varstvo pred hrupom ter zbiranje in deponiranje odpadkov,
- področje požarne varnosti ter organizacijo dimnikarske službe.

(2) Odbor za okolje, prostor, komunalno in promet ima devet (9) članov.

69. člen

(1) Odbor za davčno politiko, proračun in finance obravnava:

- oblikovanje in izvajanje proračuna, njegovih sprememb in zaključnega računa,
- davčno politiko občine,
- financiranje in nadzorovanje porabnikov občinskega proračuna,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem in sredstvi,
- premoženjsko bilanco občinskega premoženja,
- financiranje krajevnih skupnosti,
- pobude in stališča občanov pri izvajanju finančnega nadzora.

(2) Odbor za davčno politiko, proračun in finance ima devet (9) članov.

70. člen

(1) Odbor za gospodarstvo obravnava:

- sodelovanje med občino in gospodarskimi subjekti,
- problematiko zaposlovanja,
- pogoje za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj je v interesu občine,
- razvoj kmetijstva, trgovine in turizma, razvoj demografsko ogroženih območij,
- stanovanjsko problematiko.

(2) Odbor za gospodarstvo ima devet (9) članov.

71. člen

(1) Odbor za spremljanje položaja romske skupnosti

- spremlja in obravnava položaj pripadnikov romske skupnosti v občini, zlasti na področju prostorske problematike, bivalnih razmer, vzgoje in izobraževanja, kulturne dejavnosti in drugih oblik dejavnosti,
- obravnava in daje predloge ter pobude o vprašanjih, ki se nanašajo na položaj pripadnikov romske skupnosti in njihove pravice,
- dejavno sodeluje pri uresničevanju razvojnega programa v občini, zlasti pa pri programih in razreševanju vprašanj, ki se nanašajo na položaj in razvoj romske skupnosti v občini,
- obravnava vprašanja, povezana z ohranjanjem romskega jezika in kulture,
- sodeluje z romskimi društvi in drugimi njihovimi organizacijami v občini.

(2) Odbor za spremljanje položaja romske skupnosti ima devet (9) članov.

72. člen

(1) Člane delovnih teles imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.

(2) Načelo sorazmernosti se upošteva po sistemu, ki ga uporablja občinska volilna komisija za dodelitev mandatov za občinski svet na lokalnih volitvah na ravni skupnega števila članov v delovnih telesih. Poleg tega se mora načelo sorazmernosti upoštevati tudi pri dodelitvi mandatov v komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(3) Kvantitativne podlage za razdelitev pripravi občinska uprava po merilih iz prejšnjega odstavka, predlog razdelitve števila mest v delovnih telesih pa se uskladi na seji nosilcev kandidatnih list iz 3. odstavka 8. člena tega poslovnika.

(4) Predsednika delovnega telesa imenuje občinski svet izmed svojih članov. Namestnika predsednika pa izvoli delovno telo. Namestnik predsednika je lahko le član občinskega sveta.

(5) Članstvo v delovnem telesu ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

73. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta ali delovnega telesa v skladu z določbami 18. člena tega poslovnika. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

74. člen

(1) Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim

določi naloge delovnega telesa in število članov ter imenuje člane.

(2) Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

75. člen

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

(2) Seje delovnih teles se sklicujejo za obravnavo zadev na podlagi dnevnega reda redne seje občinskega sveta ali na zahtevo župana.

(3) Gradivo za sejo delovnega telesa se objavi na spletnem mestu občine najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve, mnenja in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

76. člen

Na sejo delovnega telesa so vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, katere določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, javnih zavodov ali podjetij, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VII. SPLOŠNI AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

77. člen

(1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte: poslovnik občinskega sveta, proračun občine in zaključni račun, akte na področju urejanja prostora in razvoja občine, odloke, odredbe, pravilnike, navodila in sklepe.

(2) Občinski svet sprejema tudi strategije, stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

(4) Občinski svet sprejema po dvostopenjskem postopku: statut, poslovnik občinskega sveta, proračun, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč in odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena.

(5) Občinski svet sprejema po enostopenjskem postopku: zaključni račun proračuna, rebalans proračuna, spremembe proračuna, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o

prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, prečiščena besedila splošnih aktov, intervencijske akte, pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte.

(6) Občinski svet lahko sprejme splošni akt iz četrtega odstavka tega člena po enostopenjskem postopku iz razlogov, opredeljenih v tem poslovniku.

78. člen

(1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali v tem poslovniku določeno, da jih predlaga župan.

(2) Delovna telesa občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

(3) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

79. člen

(1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov občinskega sveta se žigosa in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

80. člen

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Obrazložitev 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 obrazložitev priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Predlog odloka s področja urejanja prostora v prvi obravnavi ima naziv dopoljnjeni osnutek, v drugi obravnavi pa usklajeni predlog.

(4) Če je predlagatelj odloka delovno telo ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči) s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

81. člen

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval na obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

(2) Župan lahko sodeluje na vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

(3) Predlog odloka v prvi obravnavi se skupaj z obrazložitvijo objavi na spletnem mestu občine najmanj petnajst (15) dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Predlog odloka se skupaj z obrazložitvijo takrat tudi javno objavi na spletnem mestu občine.

(4) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

82. člen

(1) Predlagani odlok se posreduje pristojnemu delovnemu telesu občinskega sveta.

(2) Delovna telesa na podlagi razprav v zvezi s predlaganim odlokom, ki je na dnevnem redu seje občinskega sveta, lahko posredujejo občinskemu svetu poročilo, v katerega vključijo tudi svoja stališča, mnenja, pripombe, predloge oziroma amandmaje.

(3) Če vsebuje predlagani odlok določbe, ki zahtevajo finančna sredstva iz proračuna, obravnava tak predlog odloka tudi odbor za davčno politiko, proračun in finance.

83. člen

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih, temeljnih rešitvah predloga odloka ter o vsebini posameznih členov in finančnih učinkih na proračun.

(2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

84. člen

(1) Predlog odloka v drugi obravnavi mora predlagatelj objaviti na spletnem mestu občine najmanj petnajst (15) dni pred terminom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Predlog mora vsebovati obrazložitev, kjer je navedeno, katere pripombe, mnenja, stališča, predlogi ali sklepi, ki so bili podani v prvi obravnavi odloka, so upoštevani in na kakšen način. Predlagatelj mora tudi obrazložiti, zakaj ni sprejel ali upošteval posameznih predlogov, mnenj, stališč ali pripomb.

(3) Predlagatelj v drugi obravnavi obrazloži spremembe besedila predlaganega odloka in vzroke zanje.

(4) Obrazložitev odloka se lahko zgolj izjemoma in iz objektivnih razlogov še dopolni v času do seje občinskega sveta, pri čemer mora predlagatelj utemeljiti, zakaj je dopolnilna obrazložitev ni bila podana v poslovnem roku.

85. člen

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta, delovna telesa in predlagatelj v obliki amandmaja.

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

(3) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

(4) Amandma pa lahko predlaga na sami seji pristojno delovno telo, najmanj pet (5) članov občinskega sveta ali predlagatelj odloka.

(5) O vloženih amandmajih se obvesti pristojno delovno telo, ki lahko poda mnenje.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave

spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

86. člen

(1) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

(2) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilo predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

87. člen

(1) Amandma in odlok sta v celoti sprejeta, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih članov.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Občinski svet lahko glasuje o več amandmajih hkrati, če tako odloči občinski svet.

(3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.

(4) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

88. člen

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

(2) O predlogih drugih splošnih aktov odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon in statut ne določata drugače.

89. člen

(1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

90. člen

(1) Kadar to zahtevajo izredne razmere občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

(2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

(4) Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

(5) O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

(6) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika o rednem postopku in prvi

obravnavi predloga odloka.

(7) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

91. člen

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloke občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezne razlage aktov.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

(3) Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

5. Postopek za sprejem proračuna

92. člen

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

(2) Občinski svet sprejme proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun.

93. člen

(1) Predlog proračuna občine za naslednje leto mora župan predložiti občinskemu svetu v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.

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

94. člen

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj štirinajst (14) dni po opravljeni prvi obravnavi na seji občinskega sveta.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnem mestu občine in se zainteresiranim osebam zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna na svojem spletnem mestu.

95. člen

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna člani občinskega sveta, delovna telesa, sveti ožjih delov občine in zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

(3) Predsedniki delovnih teles lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

96. člen

(1) V okviru prve obravnave predloga proračuna oziroma še v štirinajstih (14) dneh po opravljeni prvi obravnavi lahko člani občinskega sveta k predlogu proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge.

(2) Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

97. člen

(1) Župan se do vloženih pripomb in predlogov opredeli ter pripravi dopolnjen predlog proračuna za drugo obravnavo ter ga posreduje v obravnavo in sprejem občinskemu svetu.

(2) V primeru, da ni bilo pravočasno vloženih pripomb in predlogov, lahko župan pripravi dopolnjen predlog proračuna ali pa ga ohrani v nespremenjeni obliki in predloži občinskemu svetu v sprejem.

98. člen

(1) Na dopolnjen oziroma nespremenjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) delovne dni pred sejo občinskega sveta, delovna telesa pa do seje.

(2) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena predložijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

(3) Župan lahko vloži amandma na dopolnjen oz. nespremenjen predlog proračuna tudi na seji občinskega sveta. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

(4) O amandmaju, ki ne upošteva določil o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, se ne glasuje.

99. člen

(1) Pred začetkom druge obravnave predloga proračuna in odloka o proračunu župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles občinskega 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 občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu ter poda svoje mnenje o amandmajih.

(3) Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

100. člen

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po

delih glede prihodkov, odhodkov in je z njimi 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 v ravnovesju, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

101. člen

(1) Če proračun ni v ravnovesju, 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 sklepom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

(2) Po obrazložitvi uskladitve občinski svet glasuje o proračunu v celoti. O predlogu uskladitve ni razprave.

102. člen

(1) Če proračun ni sprejet, mora župan najkasneje v tridesetih (30) dneh predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

(2) Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri (3) mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

103. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

104. člen

Župan predloži občinskemu svetu v obravnavo zaključni račun proračuna za preteklo leto v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance. Zaključni račun se sprejema po enostopenjskem postopku.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

105. člen

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena, razloge za obvezno razlago ter besedilo zahtevane obvezne razlage.

(3) Zahtevo za obvezno razlago obravnava komisija za statut in poslovnik, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Po prejemu strokovnih pojasnil komisija pripravi predlog obvezne razlage

in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

(4) Vsak občan pa ima pravico podati pobudo za obvezno razlago določb splošnih občinskih aktov, o kateri razpravlja komisija za statut in poslovnik. Pobuda mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

(5) Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka. Po sprejemu na občinskem svetu se obvezna razlaga objavi v uradnem glasilu občine.

7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

106. člen

(1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev nepregleden ali je bistveno spremenjen, lahko komisija za statut in poslovnik predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi strokovna služba.

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletnem mestu občine.

107. člen

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA

108. člen

(1) Imenovanja članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

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

109. člen

(1) 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. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) Če se glasuje o listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda ZA ali PROTI.

110. člen

(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) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

(3) Na glasovnici pri ponovnem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

111. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

112. člen

(1) Člane delovnih teles imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja v sorazmerju z zastopanostjo v občinskem svetu.

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

(3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji občinskega sveta, vendar samo za manjkajoče člane delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

113. člen

(1) Občinski svet razrešuje člane organov, ki jih imenuje, 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 najmanj ene četrte članov občinskega sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

114. člen

(1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

(3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo občinskega sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

115. člen

(1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

3. Odstop župana, podžupana, članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov

116. člen

(1) Župan, podžupan, člani občinskega sveta, člani nadzornega odbora, člani delovnih teles in drugih organov imajo pravico odstopiti.

(2) Osebam, navedenim v prvem odstavku tega člena, predčasno preneha mandat na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom.

117. člen

(1) Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu, županu pa, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

(2) Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

IX. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

118. člen

(1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

(2) Župan in občinski 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.

119. člen

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. O opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji občinskega sveta.

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

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

(4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta.

(5) Splošni del proračuna se objavi v uradnem glasilu občine. Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavita na spletnem mestu občine.

(6) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan

občinski svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

X. JAVNOST DELA

120. člen

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah organov občine, z objavami na spletnem mestu občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (3) Župan obvešča občane in predstavnike medijev o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

121. člen

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.
- (2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov občinskega sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

XI. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

122. člen

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa 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 potrebno, je dopustno tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči občinski svet, ko se sestane.

XII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

123. člen

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

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

124. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, poslovnik razlaga predsedujoči med sejo občinskega sveta. V primeru, da predsednik ne poda razlage, odredi odmor in naloži komisiji za statut in poslovnik, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Če komisija ugotovi, da v določenem času ni mogoče pripraviti razlage posamezne poslovniške določbe, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda ter zadolži komisijo, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.
- (3) Izven seje občinskega sveta daje razlago poslovnika komisija za statut in poslovnik.
- (4) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za statut in poslovnik, odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

125. člen

7. točka VI. Poglavja Poslovnika z naslovom »Delovna telesa občinskega sveta in njihove pristojnosti« se začne uporabljati s pričetkom novega mandata občinskega sveta 2018/2022. Do takrat se uporabljajo določbe 7. točke VI. Poglavja Poslovnika z naslovom »Delovna telesa občinskega sveta in njihove pristojnosti« Poslovnika Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 52/13).

126. člen

- (1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 52/13), razen 7. točke VI. Poglavja Poslovnika Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto z naslovom »Delovna telesa občinskega sveta in njihove pristojnosti«, ki velja in se uporablja do prenehanja mandata občinskega sveta 2014/2018.
- (2) Ta poslovnik začne veljati petnajsti (15.) dan po objavi v uradnem glasilu občine.

Številka: 007-16/2016
Novo mesto, dne 30. 3. 2017

Župan
Mestne občine Novo mesto
mag. Gregor Macedoni, l. r.

RAZGLASNI DEL

22.

Mestna občina Novo mesto na podlagi 27. člena Zakona o zaščiti živali (Uradni list RS, št. 38/13 – UPB3), 3., 4. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN, 57/11 – ORZGJS40), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US), 5. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Mestni občini Novo mesto (Uradni list RS, št. 59/12), 4. člena Odloka o podelitvi koncesije za opravljanje javne službe zavetišča za zapuščene živali na območju Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 45/16) objavlja:

JAVNI RAZPIS ZA PODELITEV KONCESIJE ZA OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE ZAVETIŠČA ZA ZAPUŠČENE ŽIVALI NA OBMOČJU MESTNE OBČINE NOVO MESTO

1. Podatki o naročniku (koncedentu)

Mestna občina Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto
Matična številka: 5883288000
ID številka za DDV: SI 48768111
Transakcijski račun: SI56 01285-0100015234

2. Podatki o objavi koncesijskega akta

Odlok o podelitvi koncesije za opravljanje javne službe zavetišča za zapuščene živali na območju Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 45/16).

3. Predmet javnega razpisa

Predmet javnega razpisa je podelitev koncesije za opravljanje javne službe zavetišča za zapuščene živali na območju Mestne občine Novo mesto.

Predmet javne službe so naslednje naloge:

- sprejem prijav o zapuščeni živalih,
- zagotavljanje potrebne veterinarske pomoči zapuščenim živalim,
- zagotavljanje ulova, prevoza, namestitve in oskrbe zapuščenih živali v zavetišču,
- iskanje skrbnikov zapuščenih živali oziroma oddajo ali prodajo živali novim lastnikom,
- zagotavljanje označevanja in registracije zapuščenih živali skladno s predpisi,
- vodenje evidence ulovljenih, sprejetih, oskrbljenih, oddanih, prodanih in usmrčenih živali in
- druge naloge, določene z zakonom, ki ureja zaščito živali ter drugimi zakonskimi in podzakonskimi predpisi s tega področja.

4. Območje izvajanja javne službe

Javna služba se izvaja na območju Mestne občine Novo mesto.

5. Pogoji za podelitev koncesije

Na javni razpis se lahko prijavi imetnik zavetišča, ki mora za podelitev koncesije za opravljanje javne službe na dan prijave izpolnjevati naslednje pogoje:

- da je fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje dejavnosti zavetišča, ki je predmet koncesije,
- da izpolnjuje pogoje, ki jih določa Zakon o zaščiti živali ter drugi podzakonski predpisi, ki podrobneje urejajo zaščito živali,
- da ima poravnane davke in prispevke,
- da ni v stečajnem postopku, v postopku prisilne poravnave ali likvidacije,
- da izkaže kadrovsko in organizacijsko sposobnost za izvajanje koncesije,
- da izkaže finančno usposobljenost,
- da izkaže nekaznovanost za kazniva dejanja, povezana s področjem izvajanja in predmeta koncesije,
- da predloži izvedbeni program oskrbe zapuščenih živali s stroškovnikom,
- da ima najmanj petletne izkušnje na področju dejavnosti, ki je predmet koncesije,
- da prevzame odgovornost za škodo, ki bi jo z opravljanjem ali v zvezi z opravljanjem koncesije lahko povzročil tretji osebi,
- da izpolnjuje morebitne dodatne pogoje, vsebovane v javnem razpisu.
- da zagotavlja zadostno število mest za pse, glede na določbo 27. člena Zakona o zaščiti živali.

6. Merila za izbor koncesionarja

Pri izboru koncesionarja se bodo upoštevala naslednja merila:

- cena za oskrbo živali,
- strokovne in organizacijske sposobnosti prijavitelja (strokovna usposobljenost vodje zavetišča, število oskrbnikov),
- dosedanje izkušnje prijavitelja (reference),
- druge ugodnosti, ki jih nudi prijavitelj (in niso opredeljene pod točko 3. javnega razpisa).

7. Način financiranja javne službe

Javna služba, ki jo bo izvajal koncesionar, se financira iz proračuna Mestne občine Novo mesto, lahko pa tudi iz drugih virov.

8. Obvezne sestavine prijave na razpis

Prijava na razpis mora vsebovati izpolnjene, podpisane in ožigosane obrazce, zahtevne in opredeljene v razpisni dokumentaciji.

9. Rok in način predložitve prijave

Vloge morajo biti oddane na naslov: Mestna občina Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto.

Prijava je pravilna, če je pravilno opremljena. Prijava se lahko pošlje priporočeno po pošti ali odda osebno v zaprti ovojnici, na kateri mora biti naveden prijavitelj in vidna označba: »Ne odpiraj – Prijava na javni razpis - koncesija za opravljanje javne službe zavetišča za zapuščene živali«.

Rok za oddajo prijav na razpis je 26.4.2017 do 12.00 ure.

Prijava na razpis je pravočasna, če do vključno 26.4.2017, najkasneje do 12.00 ure prispe po pošti oziroma je osebno oddana v vložišču Mestne občine Novo mesto, Seidlova cesta 1, Novo mesto.

Upoštevane bodo vse prijave, ki bodo prispele v roku in bodo izpolnjevale vse zahteve naročnika.

Prijave, ki ne bodo prispele pravočasno in prijave, ki v zahtevanem roku ne bodo dopolnjene, bo občinska uprava s sklepom zavrгла.

10. Način in rok za izbor koncesionarja

Prijava na razpis mora vsebovati vso zahtevano dokumentacijo. Prijavitelji, katerih prijave na razpis ne bodo formalno popolne, bodo pozvani k dopolnitvi.

Strokovna komisija za pripravo in izvedbo javnega razpisa, ki jo imenuje župan, bo po pregledu in ocenitvi prijav pripravila predlog za izbiro koncesionarja.

O izbiri koncesionarja koncedent odloči z upravno odločbo zoper katero je dovoljena pritožba. O pritožbi odloča župan. Zoper dokončno odločbo o izbiri je mogoče začeti upravni spor.

Koncedent si pridružuje pravico, da ne izbere nobenega koncesionarja.

11. Rok v katerem bodo prijavitelji obveščeni o izboru koncesionarja:

Prijavitelji bodo obveščeni o izboru najkasneje v roku 15 dni po zaključku odpiranja vlog.

12. Začetek in čas trajanja koncesijskega razmerja

Koncesija se podeli za obdobje petih (5) let. Koncesijsko razmerje začne teči z dnem, ko obe pogodbeni stranki podpišeta koncesijsko pogodbo. V imenu koncedenta jo podpiše župan.

Izbrani koncesionar mora koncesijsko pogodbo podpisati najkasneje v roku enega meseca od dneva, ko jo je prejel. Z izvajanjem javne službe pa mora pričeti najkasneje v roku enega meseca od sklenitve koncesijske pogodbe.

13. Zavarovanje odgovornosti

Koncesionar mora v roku 8 dni po sklenitvi koncesijske pogodbe skleniti zavarovanje odgovornosti:

- za škodo, ki jo povzroči občini z nerednim ali nevestnim opravljanjem javne službe,
- za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe uporabnikom ali drugim osebami.

Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist Mestne občine Novo mesto.

14. Nadzor nad izvajanjem koncesije

Zavetišče ima svet zavetišča, ki nadzoruje delo zavetišča in opravlja druge naloge, določene s predpisi.

Koncedent lahko po potrebi za nadzor nad izvajanjem koncesije pooblasti tudi druge pristojne organe in službe.

15. Informacije in razpisna dokumentacija

Brezplačna razpisna dokumentacija je na voljo na spletni strani Mestne občine Novo mesto www.novomesto.si in na vložišču Mestne občine Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto.

Dodatne informacije so v času objave razpisa na voljo vsak delovni dan v času uradnih delovnih ur.

Kontaktna oseba: Monika Mežan, tel: 07/39 39 333, elektronski naslov: monika.mezan@novomesto.si.

Številka: 007-22/2016

Datum: 13. 4. 2017

Župan

Mestne občine Novo mesto

mag. Gregor Macedoni l.r