

OSNUTEK

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1 in 30/18) in 18. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 51/14, 55/14-popr. in 17/18) je Občinski svet Občine Medvode na _____. seji, dne _____ sprejel

POSLOVNIK

OBČINSKEGA SVETA OBČINE MEDVODE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Poslovnik Občinskega sveta Občine Medvode (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja organiziranost in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), postopek odločanja in razmerja do drugih organov in način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

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

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

5. člen

Svet se sestaja na rednih, izrednih, **dopisnih**, slavnostnih in žalnih sejah. Slavnostne seje se sklicujejo na podlagi akta o protokolarnih pravilih, ki ga sprejme svet.

Sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Župan predstavlja svet, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "SVET«.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih pristojnosti in nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Direktor občinske uprave hrani žig sveta in skrbi za njegovo uporabo.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan, izvoljen v prejšnjem mandatu, najkasneje 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije najkasneje v osmih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče novoizvoljeni župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta oziroma člane sveta, ki so bili izvoljeni, kadar nosilec kandidatne liste ni bil izvoljen v svet.

9. člen

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:
 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispeli pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
 6. Slovesna prisega novoizvoljenega župana in nagovor
 7. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Besedilo slovesne prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Medvode. Z vsemi močmi bom deloval za blaginjo Občine Medvode ter njenih občank in občanov.«

10. člen

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši prisotni član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljnjem besedilu: mandatna komisija). Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kakor so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (3) Občinska volilna komisija predloži mandatni komisiji poročilo o izidu volitev, potrdila o izvolitvi članov sveta in župana ter morebitne pritožbe kandidatov ali predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov.
- (4) Mandatna komisija pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane sveta.
- (5) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

11. člen

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet skupaj odloči o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.
- (4) Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.
- (5) Svet odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana na podlagi potrdila občinske volilne komisije o izvolitvi župana. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha. V kolikor svet ni prejel pritožbe zoper mandat župana iz petega odstavka 11. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha. Najstarejši član občinskega sveta vodi konstitutivno sejo do konca seje in tudi podpiše zapisnik te seje.

- (2) S prenehanjem mandata članom sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Ko je svet konstituiran, najprej imenuje izmed svojih članov predsednika in člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje delovno telo. Pri imenovanju komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je svet dolžan upoštevati volilni rezultat tako, da se na kandidatno listo določi člane sveta, ki pripadajo listam, ki so dobile največ glasov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
- predlagati 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 svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njihove pristojnosti;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitvah sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej sveta;
 - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke, za katere zve pri svojem delu, ki so na podlagi zakona, ki ureja dostop do informacije javnega značaja, opredeljene kot izjema od informacije javnega značaja.
- (5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta pravico so sejnine občinskega funkcionarja.

15. člen

- (1) Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
- (2) Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

16. člen

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih opravičljivih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.
- (4) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani, izvoljeni iz istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

17. člen

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnilo tudi v pisni obliki na prvi naslednji seji.
- (3) Član sveta ima pravico županu postaviti vprašanje ter lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz pristojnosti župana.

2. Svetniške skupine

18. člen

- (1) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.
- (2) Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

19. člen

- (1) Člani 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 sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov sveta.
- (2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov sveta.

20. člen

- (1) Član sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana.

(2) Samostojni član sveta je tudi tisti, ki pripada listi z enim izvoljenim članom sveta.

21. člen

(1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.

(2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

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

22. člen

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

(2) Člani 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 ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo. Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

23. člen

Svetniške skupine in samostojni člani se v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, določi sedežni red svet s sklepom.

3. Vprašanja in pobude članov sveta

24. člen

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na seji na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustna postavljena vprašanja ali obrazložitve pobud ne smejo trajati več kot tri minute. Člani sveta imajo pravico prijaviti se k besedi za ustna vprašanja ali obrazložitve pobud enkrat, ob pričetku točke na poziv predsedujočega.

(5) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

25. člen

- (1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do 12. ure na dan pred začetkom seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Odgovor na vprašanje ali pobudo ne sme trajati več kot pet minut. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, pošlje župan pisni odgovor v 30 dneh. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (2) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

26. člen

- (1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Obrazložitev zahteve člana sveta ne sme trajati več kot dve minuti, dopolnitev odgovora pa ne več kot tri minute. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava. O tem odloči svet brez razprave.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje ali pobudo na dnevni red prve naslednje redne seje.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje sveta po potrebi, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (4) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

28. člen

- (1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.
- (2) Sklic seje se pošlje članom sveta najmanj deset dni pred dnem, določenim za sejo. Sklic seje se pošlje tudi predsedniku nadzornega odbora, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev. Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red seje.
- (3) Sklic seje se pošlje v fizični obliki na papirju ali po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje.

- (4) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica objavi na spletni strani občine.
- (5) Na sejo se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan ali drug predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

29. člen

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo sveta skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrte članov sveta. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti predloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (4) Sklic izredne seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko seja sveta skliče tudi v krajšem roku, v katerem je še zagotovljeno, da so s sklicem seznanjeni vsi člani in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red predlaga na seji, na seji pa se lahko članom predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni razlogov za tak sklic, se seja ne opravi in se skliče nova redna ali izredna seja v skladu s tem poslovnikom.

30. člen

- (1) Dopisno sejo skliče župan v primeru, kadar ni pogojev za sklic redne in izredne seje sveta.
- (2) Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki.
- (3) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejeme z osebnim telefonskim glasovanjem ali z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).
- (4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (5) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je do roka zanj glasovala večina opredeljenih članov občinskega sveta, razen če zakon ali statut določa drugačno večino.

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

31. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga župan.
- (2) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (3) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Gradiva morajo biti pripravljena tako, da je iz njih razviden predlagatelj ter v kateri fazi postopka se nahajajo.
- (6) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le zadeve, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji določeni s tem poslovnikom.
- (7) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so v fazi predloga.
- (8) Svet lahko zavrne uvrstitev točke dnevnega reda, če članom ni bilo posredovano gradivo.

32. člen

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

33. člen

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost sej sveta se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah sveta.
- (3) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima na sedežu občine pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo. Občan se lahko vključi v razpravo samo v primeru, če to dovoli svet.

- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem ne moti dela sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.
- (5) Župan lahko predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (6) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

34. člen

- (1) O delu sveta obvešča občane in medije župan ali njegov pooblaščenec.
- (2) O delu delovnega telesa obvešča občane in medije predsednik delovnega telesa.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

2. Potek seje

35. člen

- (1) Ob začetku seje predsedujoči obvesti svet o morebitni zadržanosti članov sveta.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Če predsedujoči ugotovi, da ob določeni uri sklica svet še ni sklepčen, odredi petnajst minut odmora. Če po tem času svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da se seja ne more pričeti.
- (3) Predsedujoči obvesti svet o povabljenih na sejo.

36. člen

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za združitev obravnav ali za hitri postopek sprejemanja odloka ali drugega splošnega akta.
- (3) Prva in druga točka dnevnega reda sta potrditev zapisnika in poročilo župana o realizaciji sklepov sveta.
- (4) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »poročilo župana o realizaciji sklepov sveta«.

- (5) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

37. člen

- (1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in vseh drugih zapisnikih.
- (2) Član sveta lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

38. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

39. člen

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, obrazložitev.
- (2) Če župan ni predlagatelj, poda mnenje k obravnavani zadevi. Prvi dobijo besedo predsedniki delovnih telesa sveta, ki so zadeve obravnavala.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana traja največ pet minut.
- (4) Razpravljavec lahko razpravlja le enkrat, ima pa pravico do odgovora na razpravo (replika), če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot dve minuti. Predsedujoči sme zavrniti ali prekiniti repliko, če je bila ta že pojasnjena. Replika na repliko ni dovoljena.
- (5) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

40. člen

- (1) Razpravljaivec sme razpravljati le o vsebini točke, ki je na dnevnem redu in o kateri teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če razpravljaivec ne razpravlja o vsebini točke dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če tudi po opominu nadaljuje z razpravo, ki ni vsebina točke dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

41. člen

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave in brez obrazložitve glasu.
- (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 dve minuti.

42. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da je izčrpan njegov seznam prijavljenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predloge sklepov.
- (2) 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.
- (3) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (4) Predsedujoči lahko prekine sejo tudi zaradi odmora. Odmor se odredi na ustno obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov 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 minut.
- (5) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo prekine.

43. člen

- (1) Seja sveta traja praviloma pet ur od pričetka seje. O daljšem trajanju seje odloči svet.

(2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor po vsaj dveh urah neprekinjenega dela.

44. člen

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži in nadaljuje praviloma ob sklicu prve naslednje redne seje. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

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

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

46. člen

Zaradi kršitve reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

47. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo 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 opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu oziroma prisotnemu na seji, če krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(4) Oseba, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

48. člen

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

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

49. člen

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

4. Odločanje

50. člen

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Svet sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določata drugačno večino.
- (3) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.
- (4) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

51. člen

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako predlaga župan ali član sveta. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet brez razprave.

52. 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 ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti za posamezen predlog sklepa.
- (3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

53. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

54. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom glasovalnih kartonov, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Člani sveta glasujejo poimensko, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov.

- (3) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi "ZA" ali "PROTI". O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.
- (4) V kolikor član sveta ne glasuje, izjavi: "NE GLASUJEM".

55. člen

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega.
- (3) Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja delavec občinske uprave.
- (4) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov.
- (5) Glasovnice morajo biti overjene z žigom.
- (6) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (7) Komisija vroči glasovnice članom in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (8) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (9) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (10) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke in priimke ter imena kandidatov, navedene **po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov**. (prej žreb) - **pazi še 100. člen**
- (11) 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.
- (12) Ko član sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

56. člen

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
- število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,

- število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", pri glasovnicah za imenovanje pa 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 ugotovitev, kateri kandidati so imenovani.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

57. člen

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

5. Izločitev zaradi pristranosti

58. člen

Razlogi za izločitev člana sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

1. v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejenc ali oseba v njegovem skrbništvu,
2. v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
3. v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20-odstotkov celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije,
4. če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

59. člen

- (1) Pobuda za izločitev člana sveta lahko poda **predsedujoči ali** vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.
- (2) Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.
- (3) V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča svet.
- (4) Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

60. člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

61. člen

Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

6. Zapisnik seje sveta

62. člen

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, o povzetkih razprav, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.
- (4) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih **oziroma dopisnih** sej sveta. Vsak član ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe. Vsak član sveta lahko zahteva, da se v zapisnik dobesedno zapiše del njegove razprave. To zahtevo poda ob razpravi.
- (5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.
- (6) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in **direktor občinske uprave** oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik. Potrjeni zapisnik se objavi na spletni strani občine.

63. člen

- (1) **Seje sveta se zvočno in slikovno snemajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnosti delovanja in sprejemanja odločitev ter nadzora javnosti nad delovanjem organov občine, dokumentiranja, objave na spletni strani Občine Medvode in lokalni televiziji, izvajanja oblastnih nalog občine in priprave zapisnika seje sveta.**

(2) Zvočno in slikovno snemanje sej sveta izvaja občinska uprava oziroma za to pooblaščen zunanji sodelavec.

(3) Arhiv avdio-video posnetkov sej se na strežniku občine hrani trajno.

(4) Seje ali deli sej, ki so zaprti za javnost, se snemajo le zvočno. Zvočni zapis se javno ne objavlja.

(5) Član sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

(6) 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, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

64. člen

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

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

65. člen

(1) Član 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. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo dano na vpogled.

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

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

66. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in delovna telesa sveta zagotavlja občinska uprava.

8. Delovna telesa sveta

67. člen

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori v okviru svojega delovnega področja v skladu s statutom, tem poslovníkom in

aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

- (2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.
- (3) Ustanovitev, pristojnosti in število članov stalnih komisij in odborov ureja statut občine ali drugi akt sveta.

68. člen

- (1) Prvo sejo komisije ali odbora skliče župan.
- (2) Članstvo v komisiji ali odboru ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

69. člen

- (1) Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtilne članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.
- (2) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

70. člen

Svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa. Ustanovi jih s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa, rok za izvedbo naloge in število članov ter opravi imenovanje.

71. člen

- (1) Delovno telo se sestaja na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje, zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu in poroča svetu o delu delovnega telesa.
- (3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo predloga dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev po sklepu sveta, na zahtevo župana ali na zahtevo tretjine članov sveta.
- (4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

72. člen

- (1) Predsednik delovnega telesa lahko skliče dopisno sejo, kadar ni pogojev za sklic izredne seje delovnega telesa in je potrebna takojšnja odločitev o gradivu zaradi nemotenega dela sveta.
- (2) Dopisna seja se opravi na podlagi sklica seje v fizični ali elektronski obliki ter s predlogom sklepa, ki je predlagan v sprejem. Dopisna seja se opravi z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti, ki ne sme biti krajši od 24 ur. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom delovnega telesa, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (4) Člani delovnega telesa pisno potrdijo svojo odločitev na prvi naslednji seji delovnega telesa.
- (5) O dopisni seji delovnega telesa se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo delovnega telesa.

73. člen

Na sejo delovnega telesa so vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

74. člen

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom še naslednje akte:
 - poslovnik sveta,
 - proračun občine in zaključni račun proračuna,
 - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila,
 - sklepe.
- (3) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (4) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

75. člen

- (1) Sprejem odloka lahko predlaga župan, vsak član občinskega sveta, delovno telo občinskega sveta ter najmanj pet odstotkov volivcev v občini.
- (2) Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.
- (3) Vsak član sveta in delovna telesa lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena. Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.
- (4) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.
- (5) Predlagatelj odloka ali drugega splošnega akta, ki ni župan, je dolžan osnutek odloka ali drugega splošnega akta poslati županu. Župan se je do predloga, ki ga ni sam predlagal, dolžan pisno opredeliti.

76. člen

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

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen

- (1) Župan pošlje odlok članom občinskega sveta najkasneje deset dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah in sicer na prvi obravnavi o osnutku odloka in na drugi obravnavi o predlogu odloka, razen če statut ali poslovnik ne določata drugače.
- (3) Na predlog župana oziroma predsedujočega lahko občinski svet na seji odloči, da se na isti seji sprejmeta osnutek in predlog odloka, če na osnutek odloka na sejah delovnih teles in na seji sveta niso podane pripombe.
- (4) Osnutek in predlog odloka morata vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (5) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

78. člen

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

79. člen

- (1) V prvi obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah.
- (2) Po končani obravnavi sprejme svet stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik osnutka odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

80. člen

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

81. člen

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko župan, člani sveta in delovna telesa sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma predlagatelj odloka ali najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.
- (3) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

82. člen

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (2) Če je k členu predloga predlaganih več amandmajev, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
- (3) Amandma na amandma se lahko vloži do zaključka obravnave posameznega amandmaja. Če je predlagan amandma k amandmaju, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki je dan k amandmaju.

- (4) Po sprejemu amandmaja, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu ali amandmaja k amandmaju, se o ostalih amandmajih ne glasuje.

83. člen

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine in prostorske akte sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

84. člen

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen v primerih, ko poseben postopek določa zakon.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

85. člen

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne in druge nesreče, ali kadar gre za manj pomembne spremembe odlokov, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.
- (2) Pri hitrem postopku se obravnava le predlog odloka.
- (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 svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

86. člen

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja pri sprejemu dnevnega reda odloči, da bo na isti seji opravil obravnavo osnutka in predloga odloka ali drugega akta, ki se sprejema po dvofaznem postopku, če gre za:
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov;

- 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 odloki sveta;
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov;
- avtentično razlago določb splošnih aktov;
- prečiščena besedila aktov;
- nov predlog proračuna;
- rebalans proračuna;
- zaključni račun.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka, na katerega so bile dane pripombe pri obravnavi osnutka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka, tako kot je določeno s tem poslovníkom.

5. Postopek za sprejem proračuna

87. člen

- (1) Proračun občine se sprejema po rednem postopku.
- (2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.
- (3) Župan lahko predloži svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil svet izvoljen.

88. člen

- (1) Osnutek proračuna občine za prvo obravnavo mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.
- (2) Župan pošlje vsem članom sveta osnutek proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo osnutek proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (3) V okviru predstavitve župan ali pooblaščen delavec občinske uprave svetu predstavi:
 - predlog občinskega proračuna z obrazložitvami;
 - letni program prodaje občinskega finančnega premoženja z obrazložitvami;
 - predloge finančnih načrtov javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina z obrazložitvami;
 - predloge predpisov, ki so potrebni za izvršitev občinskega proračuna;
 - kadrovski načrt;
 - načrt ravnanja z nepremičnim premoženjem in načrt ravnanja s premičnim premoženjem občine.
- (4) Po predstavitvi osnutka proračuna opravi svet splošno razpravo.

89. člen

Če svet meni, da osnutek proračuna ni primeren, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen osnutek proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

90. člen

- (1) Po sprejetem osnutku proračuna pripravi župan predlog proračuna in odlok o proračunu občine za drugo obravnavo ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

91. člen

- (1) Pred začetkom druge obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge iz prve obravnave je upošteval in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva.
- (2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju župana lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.
- (3) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.
- (5) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s tretjim odstavkom 90. člena, se ne glasuje.

92. člen

- (1) Ko je glasovanje o amandmajih končano, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

- (3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (4) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (5) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (6) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (7) O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

93. člen

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

94. člen

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembo proračuna občine.
- (2) Rebalans in sprememba proračuna občine se sprejmeta po skrajšanem postopku.
- (3) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

95. člen

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem avtentične razlage

96. člen

- (1) Predlog za sprejem avtentične razlage splošnega akta lahko poda vsak predlagatelj, ki lahko predlaga akt.
- (2) Predlog vsebuje naslov splošnega akta, navedbo člena, za katerega se predlaga avtentična razlaga, razloge za sprejem avtentične razlage in predlog besedila avtentične razlage.
- (3) Župan pošlje predlog v mnenje matičnemu delovnemu telesu in statutarno pravni komisiji, ki lahko zahtevata mnenje predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave.

97. člen

- (1) O predlogu za sprejem avtentične razlage in o predlogu besedila avtentične razlage odloča svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem splošnega akta.
- (2) Če svet sprejme predlog za sprejem avtentične razlage, ne pa tudi njenega besedila, odloči, da matično delovno telo pripravi nov predlog besedila avtentične razlage.
- (3) Avtentična razlaga se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.
- (4) Sprejete avtentične razlage ni mogoče spreminjati.

8. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

98. člen

- (1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko statutarno pravna komisija predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na uradni spletni strani občine.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

99. člen

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.
- (2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

- (3) Če svet odloči, da se glasuje javno, se glasovanje izvede v skladu s 54. členom tega poslovnika.

100. člen

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".
- (3) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

101. 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 drugem 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 prvih črk njihovih priimkov**, ki se določi z žrebom.
- (3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.
- (4) Če se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

102. člen

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

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

103. člen

- (1) Predsednika in člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga novo listo kandidatov.

3. Imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet

104. člen

- (1) Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in izmed njih svetu v imenovanje predlaga najprimernejšega kandidata skupaj z obrazložitvijo razlogov za njegovo imenovanje.
- (3) Če kandidat ne dobi potrebne večine, se na isti seji opravi glasovanje o preostalih kandidatih s seznama, po postopku iz tega poslovnika, ki določa glasovanje o več kandidatih za isto funkcijo.
- ~~(4) Če člani v druge organe imenuje svet na podlagi liste kandidatov, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se postopek imenovanja izpelje po postopku iz prejšnjega člena tega poslovnika, ki določa imenovanje članov delovnih teles sveta.~~

4. Postopek za razrešitev

105. člen

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.
- (3) Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

106. člen

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve iz četrtega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo predlog obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji sveta.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

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

107. člen

- (1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (3) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.

108. člen

- (1) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.
- (2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (3) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

109. člen

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

110. člen

Župan zagotovi objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta najpozneje v 30 dneh od sprejema.

111. člen

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Župan na vsaki seji poroča svetu o izvrševanju sklepov sveta.
- (3) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (4) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

112. člen

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakoni in statutom občine.

VIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

113. člen

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

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

114. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.
- (3) Vsak član lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

115. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 51/14 – uradno prečiščeno besedilo in 17/18).

116. člen

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

Številka:
Medvode, ____ . ____

župan
Občine Medvode
Nejc Smole

