

**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**  
**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 7 di data 22.05.2001**

**Ravvisata priva di vizi di legittimità subordinatamente all'esecutività della deliberazione consiliare n. 12 del 12.07.2001 nella seduta n. 31 del 01.08.2001 del Comitato Regionale di Controllo di Udine al prot. n. 2001/26211-2001/0028013, Reg. Co.Re.Co n. 3162**

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

## **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 Materia del regolamento**

Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento, redatto in lingua italiana e slovena.

Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge, dallo Statuto o dal presente regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.

### **Art. 2 Diffusione**

Una copia del regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.

Copia del regolamento deve essere inviata dal Sindaco a tutti i Consiglieri ed ai neoeletti, in occasione della notifica dell'elezione.

## **CAPO II**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 3**

##### **Responsabilità**

I Consiglieri rappresentano l'intera comunità; la loro posizione giuridica ed il loro status sono regolati dalla legge; esercitano le funzioni senza il vincolo di mandato ed esclusivamente nell'interesse della comunità alla quale costantemente ne rispondono.

#### **Art. 4**

##### **Conferimento di incarichi speciali**

Il Consiglio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più Consiglieri di riferire su oggetti che esigono indagini od esami speciali.

Per l'espletamento di tali incarichi i Consiglieri si avvalgono degli uffici e servizi comunali.

Concludono l'incarico con una relazione che, previa iscrizione all'ordine del giorno, viene letta al Consiglio il quale ne terrà conto per l'adozione delle sue deliberazioni, senza restare vincolato alle conclusioni della stessa.

#### **Art. 5**

##### **Indennità di presenza e rimborso spese**

I Consiglieri hanno diritto all'indennità di presenza per ciascuna adunanza cui abbiano partecipato, nella misura fissata dalla legge.

Spetta ad essi il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento di speciali incarichi.

Ai Consiglieri Comunali che per incarico del Consiglio o della Giunta o per delega del Sindaco si rechino, per ragioni del loro mandato fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e delle altre spese di pernottamento e soggiorno effettivamente occorse e documentate.

#### **Art. 6**

##### **Astensione obbligatoria**

I Consiglieri Comunali debbono astenersi da prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Comune e le istituzioni od organismi dallo stesso dipendenti, amministrati o comunque soggetti a vigilanza.

Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri o di loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, sia quando si tratti di conferire ai medesimi impieghi, promozioni o trattamenti economici che non abbiano carattere obbligatorio per legge.

Il divieto di cui sopra comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

**Art. 7**  
**Esenzione di responsabilità**

Sono esenti da responsabilità sia amministrativo-contabile che civile e penale, i Consiglieri Comunali che non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constatare in tempo, nel verbale il loro motivato dissenso, i richiami e le opposizioni e, soprattutto il loro voto contrario, espresso per evitare atti dai quali è derivato danno al Comune.

**Art. 8**  
**Dimissioni**

Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili.

Esse possono venire motivate dal dimissionario.

**Art. 9**  
**Partecipazione alle sedute**

Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.

In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata dal Consigliere al Sindaco, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al consiglio dal Capo gruppo a cui appartiene il Consigliere assente.

Ogni Consigliere può, con lettera diretta al Sindaco, chiedere di essere considerato in congedo per un determinato periodo di tempo, dando adeguata giustificazione.

Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta.

Qualora un Consigliere risulta assente per tre sedute consecutive, senza aver presentato giustificazione, il Consiglio sarà chiamato a deliberare sulla sua decadenza.

Delle giustificazioni e dei congedi si prende nota a verbale. I consiglieri Comunali possono presentare la giustificazione per il mancato intervento alle sedute anche successivamente ad esse, sempre prima però che il Consiglio deliberi sulla loro decadenza, pronunciata la quale nessuna ulteriore giustificazione è più ammessa.

Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare il segretario perché sia presa nota a verbale.

**Art. 10**  
**Nomine ed incarichi**

Ogni volta che le disposizioni di legge, norme regolamentari e statutarie prevedono che in un determinato ente, azienda o istituzione debba essere rappresentato il Consiglio, i suoi rappresentanti devono essere designati dal Consiglio stesso.

Quando sia previsto che la designazione avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa deve essere fatta sempre in seduta pubblica, con voto segreto.

Nel caso invece che sia previsto espressamente che la nomina avviene per designazione dei Gruppi Consiliari, compete a ciascun Capo gruppo comunicare, in seduta pubblica ed in forma palese, alla presidenza ed al consiglio, il nominativo del Consigliere designato.

**Art. 11**  
**Funzioni rappresentative**

La Giunta Municipale rappresenta il Consiglio negli eventi di pubblica rilevanza.

Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una Delegazione Consiliare composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico.

Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

La Delegazione viene designata dal Consiglio e, nei casi di urgenza, dalla Commissione dei Capi gruppo, convocata dal Sindaco.

**Art. 12**  
**Diritto alla consultazione di atti**

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria Comunale, od altro ufficio comunale almeno cinque giorni prima della data stabilita per la discussione, durante l'orario d'ufficio.

Per le convocazioni d'urgenza, la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri al momento della convocazione.

Per l'espletamento del loro mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, tutte le informazioni e le notizie in loro possesso. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

## **CAPO III**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 13** **Costituzione**

I Consiglieri eletti, appartenenti alla stessa compagine politica, formano di regola un Gruppo Consiliare. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto, deve darne comunicazione al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.

Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri

Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo Consiliare.

I singoli Gruppi devono comunicare per iscritto al Segretario i nomi dei componenti e del proprio Capo gruppo alla prima riunione del Consiglio neoeletto.

Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capo gruppo e dei singoli componenti il Gruppo stesso.

#### **Art. 14** **Conferenza dei Capi gruppo**

I Capi gruppo sono costituiti in conferenza consiliare permanente, oltre che per trattare particolari affari ad essa attribuiti di volta in volta dal Consiglio, per i compiti alla stessa demandati del presente regolamento o per accordi sulla organizzazione dei lavori del Consiglio e sullo svolgimento delle adunanze.

Della conferenza permanente predetta fanno parte il Sindaco e tutti i Capi gruppo. Il Sindaco la presiede.

In sua assenza la convocazione e la presidenza competono ad un suo delegato.

I Consiglieri Capi gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza quand'essi siano impediti ad intervenire personalmente.

Le proposte della conferenza dei Capi gruppo su argomenti politici od amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal Sindaco o da chi ne fa le veci a norma dello statuto ovvero da un suo delegato.

Le funzioni di segreteria della conferenza sono svolte del Segretario Comunale o da altro funzionario dallo stesso incaricato.

#### **Art. 15** **Funzionamento dei gruppi**

La Giunta Municipale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni dei consiglieri Comunali che degli stessi fanno parte, secondo le indicazioni della conferenza dei Capi gruppo.

## **CAPO IV**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 16**

##### **Costituzione, composizione e funzionamento**

Entro sessanta giorni dal suo insediamento il Consiglio Comunale delibera la costituzione delle Commissioni consiliari permanenti, che si mantengono in carica per la durata del Consiglio.

Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

La composizione organica delle Commissioni avviene nel rispetto del criterio proporzionale.

La nomina dei Presidenti di Commissione è di competenza del Consiglio.

Le Commissioni Consiliari permanenti operano secondo apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.



## **CAPO V**

### **COMMISSIONI CONSILIARI TEMPORANEE E SPECIALI**

#### **Art. 17**

#### **Costituzione, composizione e funzioni**

Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni temporanee e speciali al fine di esaminare materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio. A costituzione avvenuta la Commissione stessa come primo atto programmerà il contenuto e le modalità dei propri lavori.

Le Commissioni consiliari temporanee e speciali operano secondo apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

**TITOLO II**  
**NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

## **CAPO I**

### **L'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

#### **Art. 18**

##### **Competenza**

La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Sindaco, a mezzo di avvisi scritti redatti in lingua italiana e slovena.

Nel caso di assenza o impedimento del sindaco la convocazione viene fatta da chi ne fa legalmente le veci, a norma dello statuto.

#### **Art. 19**

##### **Notifica ai Consiglieri**

L'avviso di convocazione deve essere notificato a ciascun Consigliere presso il suo domicilio, a mezzo di un messo comunale.

La notificazione può essere fatta, in assenza dell'interessato, a persona di famiglia, convivente o incaricata, o a persona addetta alla casa, con le modalità stabilite dal Cod. Proc. Civile.

La notifica può essere sempre fatta dal messo comunale in mani proprie del destinatario, ovunque lo stesso venga reperito, entro la circoscrizione territoriale del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Cod. Proc. Civile.

Il messo deve rimettere alla Segreteria Comunale dichiarazione di avvenuta notifica, contenente l'indicazione del giorno ed ora in cui essa è avvenuta e la firma di ricevuta, da conservarsi a corredo degli atti della seduta consiliare.

La dichiarazione di avvenuta notifica, certificata dalla firma del messo comunale, può aver forma di elenco – ricevuta, comprendente più Consiglieri.

I Consiglieri che non risiedono nel Comune possono designare un loro domiciliatario residente nel comune indicando, per iscritto, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale debbono essere consegnati gli avvisi di convocazione.

Mancando tale designazione il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione dal messo comunale al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

Nei casi regolati dal precedente capoverso, con la spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di notifica sancito dalla legge.

#### **Art. 20**

##### **Termini di notifica**

L'avviso di convocazione, con accluso l'elenco degli affari da trattare, deve essere recapitato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.

In tali termini sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

Per la sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione, con le modalità di cui alla art. 30 del presente regolamento.

Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli affari rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Sindaco dovrà notificare avviso del rinvio ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio. Il Presidente darà espresso

avviso di ciò ai consiglieri presenti nel dichiarare la sospensione della seduta e la sua dichiarazione, con i nomi dei Consiglieri che erano presenti, verrà registrata a verbale.

Ai Consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio, in modo che siano avvertiti del giorno, ora, luogo ed affari rinviati da trattare nella prosecuzione della seduta, con l'osservanza del termine sopra stabilito per le sedute di seconda convocazione.

Nel caso che, dopo effettuate le notifiche degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno affari urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli affari aggiunti.

La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno seguente di provvedimenti relativi agli affari aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare.

Non sussiste alcun obbligo di dare avviso del rinvio, e della conseguente prosecuzione della seduta per trattare solo questi affari aggiunti, ai Consiglieri assenti nel momento in cui esso viene deciso.

L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla riunione del consiglio alla quale era stato invitato.

## **Art. 21** **Convocazione d'urgenza**

Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini.

In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, osservando le norme previste, per questo termine, dal precedente art. 20.

Il deposito dei documenti relativi agli affari da trattare avviene contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione ed essi restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12 – comma 2 del presente regolamento.

I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo a quello in cui si tiene la riunione, od anche ad altro successivo stabilito dal Consiglio stesso.

In caso di rinvio al giorno successivo si osservano le norme stabilite nel penultimo comma del precedente art. 20.

Ove il rinvio sia stabilito per un giorno diverso da quello immediatamente successivo, si osservano le modalità fissate dal quarto comma del citato art. 20.

## **CAPO II**

### **L'ORDINE DEL GIORNO**

#### **Art. 22**

##### **Norme di compilazione**

L'elenco degli oggetti degli affari da trattarsi in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale, ordinaria o straordinaria, ne costituisce l'ordine del giorno.

Esso deve essere chiaramente compilato, in lingua italiana e slovena, in modo da consentire ai Consiglieri di conoscere esattamente gli argomenti che verranno trattati.

Spetta al Sindaco il potere di stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno per propria autonoma decisione, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo art. 23.

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere pubblicati all'Albo pretorio del Comune nei termini di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento, rispettivamente per le convocazioni ordinarie e straordinarie d'urgenza, a cura del responsabile del servizio.

#### **Art. 23**

##### **Iscrizione di proposte all'ordine del giorno**

L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete all'Autorità governativa, al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, alla Giunta Municipale, cui è affidato il potere esecutivo del Comune ed ai Consiglieri Comunali, componenti del massimo organo rappresentativo della volontà popolare.

Le proposte da trattarsi in Consiglio devono essere presentate in scritto, anche da un solo Consigliere, accompagnate da una relazione illustrativa ed eventualmente dallo schema della proposta che si intende sottoporre al Consiglio.

Il Sindaco può decidere di non iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio, qualora non ravvisi la competenza da parte di quest'organo a trattare l'argomento, oppure non lo consideri opportuno o conveniente per il Comune. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta al Consigliere proponente, entro 10 giorni da quello in cui pervenne la proposta.

Il Consigliere Comunale interessato ha diritto, nella prima seduta consiliare successiva a tale diniego, in sede di comunicazioni, di chiedere al Consiglio che si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, osservati i termini di legge.

Ove intenda avvalersi di tale diritto, egli deve farne richiesta scritta al Sindaco, almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza ed il Sindaco deve effettuare immediato deposito della richiesta, con il carteggio che l'ha preceduta, nel fascicolo delle comunicazioni.

Il Consiglio decide a maggioranza e qualora stabilisca che la proposta debba essere trattata con urgenza, fissa la data nella quale dovrà essere tenuta la seduta per esaminarla, eventualmente assieme ad altre nel frattempo maturate.

Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

**TITOLO III**  
**LE ADUNANZE CONSILIARI**

## **CAPO I LA SEDE**

### **Art. 24 La sede delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala.

Il Presidente, con suo provvedimento, può stabilire che la seduta del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.

La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

### **Art. 25**

#### **Presidenza ordinaria delle sedute**

Il Sindaco è, di diritto, il Presidente delle adunanze del Consiglio Comunale.

In caso di assenza od impedimento del Sindaco la presidenza spetta al Vice Sindaco, come individuato dallo statuto.

In mancanza del Sindaco e del Vice Sindaco, la presidenza spetta al Consigliere anziano, come individuato dallo statuto ed in sua assenza dal Consigliere più anziano d'età facente parte della maggioranza politica consiliare.

La prima seduta del Consiglio Comunale, dopo le consultazioni elettorali, è presieduta dal Consigliere anziano individuato in base allo statuto comunale.

### **Art. 26**

#### **Poteri del Presidente**

Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne al dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari prestabiliti; fa osservare il presente regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione necessarie per favorire il miglior funzionamento del Consiglio e delle commissioni.



## **CAPO III GLI SCRUTATORI**

### **Art. 27 Nomina ed attribuzioni**

All'inizio delle operazioni di voto segreto, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori.

La minoranza, se presente, deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.

Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.

La regolarità delle votazioni segrete è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.

Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.

Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.

Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo tra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.

Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati, vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.

Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.

Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato certificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.

## **CAPO IV**

### **LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 28**

##### **Sedute di prima convocazione**

L'adunanza del Consiglio si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 30 minuti da quel momento il Presidente, se vi sono interrogazioni od interpellanze iscritte all'O.d.G. può dar corso alla discussione, che non sarà seguita da deliberazione alcuna, non producendo quindi alcun effetto giuridico, ancorché non si sia ancora raggiunto il numero legale dei presenti richiesto, secondo quanto indicato al successivo art. 29, per rendere valida la seduta agli effetti deliberativi.

Potranno inoltre essere fatte dal Presidente o dalla Giunta comunicazioni, ove esse non riguardino e non comportino deliberazioni.

Il numero dei presenti viene accertato mediante appello, eseguito del Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale.

Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti in numero necessario per validamente deliberare, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

Raggiunto il prescritto numero legale il Presidente annuncia al Consiglio che la seduta è legalmente valida ad ogni effetto e ne precisa l'ora.

In caso contrario il Presidente, trascorsa un ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, eseguito l'appello e constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.

Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula del numero legale dei Consiglieri. I Consiglieri che entrano o si assentano dopo l'appello nominale, sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali comunicazioni accerti che il numero legale è venuto a mancare, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, può disporre la ripetizione dell'appello nominale.

Il Presidente, nel corso delle sedute, ove non si verificano le circostanze di cui al precedente comma, non è obbligato a far verificare se sia presente il numero legale dei Consiglieri, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri.

Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta ai fini deliberativi il Presidente, pervenuti i lavori del Consiglio al momento della votazione, deve disporre la sospensione temporanea della riunione, di durata da stabilire, a sua discrezione, da 5 a 10 minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello dei presenti.

Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta.

Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

## **Art. 29**

### **Numero legale**

Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune (salvo quorum di presenze qualificate stabilite dalla legge).

Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno quattro membri.

I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

## **Art. 30**

### **Sedute di seconda convocazione**

La seduta in seconda convocazione è quella che fa seguito, in giorno diverso, per ogni affare iscritto all'ordine del giorno, ad altra adunanza andata deserta per mancanza del numero legale.

La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare.

Nel caso però di affari volontariamente rinviati del Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per qualsiasi motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume carattere di "seconda convocazione" e viene regolamentata ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.

Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione possono essere fissati direttamente dal Sindaco.

La convocazione del Consiglio per le sedute di seconda convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti, nei modi previsti per la prima convocazione.

Quando però l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, resta obbligatorio rinnovare l'invito ai soli Consiglieri non intervenuti alla prima convocazione od assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi devono essere recapitati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

La seduta di seconda convocazione ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.

In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione di una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'affare o la speciale maggioranza al momento della votazione.

Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali siano i Consiglieri presenti.

Qualora l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti affari non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali affari devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.

L'aggiunta di tali affari deve essere nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima della seduta. In questo caso può essere chiesto il rinvio della loro trattazione in conformità agli art. 20 e 21 del presente regolamento.

## **CAPO V**

### **LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

#### **Art. 31**

##### **Sedute pubbliche**

Le sedute del Consiglio Comunale sono, di regola, pubbliche. Le sedute non possono mai essere pubbliche quando si debbono trattare questioni concernenti persone, ai sensi del successivo art. 32.

Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento della qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

#### **Art. 32**

##### **Sedute segrete**

La seduta del Consiglio Comunale non può mai essere pubblica quando si debbono trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti sui meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità, o che comunque comportino valutazioni sulla qualità delle persone.

Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si inserisce una discussione concernente la qualità e capacità di determinate persone o quando anche l'andamento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale o di interesse pubblico da far ritenere dannosa, per il Comune o per terzi, la sua continuazione in forma pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente o di un gruppo consiliare ed a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con espressa annotazione dei motivi.

Durante la seduta segreta possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale, il responsabile dell'Ufficio di Segreteria e l'interprete, tutti vincolati al segreto d'ufficio.

#### **Art. 33**

##### **Adunanze "aperte"**

Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente può indire l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 24 del presente regolamento.

Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati, con i Consiglieri Comunali, Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.

In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena prioritaria libertà di espressione dei membri del consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze e precisino al Consiglio Comunale gli orientamenti delle parti sociali da loro rappresentate.

Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un ordine del giorno, una risoluzione od una petizione o, infine, la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio

sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti.

Durante le sedute “aperte” del Consiglio Comunale non possono essere trattati affari di ordinaria competenza istituzionale del Consiglio stesso e non possono essere deliberate autorizzazioni od impegni di spesa a carico del Comune.

## **CAPO VI**

### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 34**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

I Consiglieri Comunali nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di chicchessia e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, senza l'uso di parole sconvenienti e senza degenerare. E' rigorosamente vietato a tutti fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di chicchessia.

Se un consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama nominandolo.

Dopo un secondo richiamo all'ordine nella stessa seduta, fatto ad uno stesso Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli ulteriormente la parola, fino alla conclusione dell'affare in discussione.

Dopo ripetuti richiami nella stessa seduta, il Presidente, ferma la facoltà di togliere la parola e salva la possibilità di sospendere la seduta, può proporre al Consiglio di infliggere al trasgressore una censura da registrarsi a verbale e, nei casi più gravi, l'esclusione dall'aula.

L'esclusione e la censura possono essere proposte anche senza precedenti richiami, quando un Consigliere trascenda ad oltraggi od a vie di fatto.

Udite le spiegazioni del Consigliere, il Consiglio decide immediatamente, per alzata di mano e senza discussione o dichiarazione di voto, sulla proposta del Presidente.

Qualora il Presidente lo ritenga necessario, nel caso che il comportamento del consigliere impedisca il regolare svolgimento della seduta, può richiedere l'intervento della forza pubblica per il suo allontanamento.

#### **Art. 35**

##### **Norme generali per gli interventi**

I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro banco, rivolti al Presidente ed al Consiglio.

Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art. 34 assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.

I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.

Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi tra Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire, togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.

I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista dal successivo art. 41.

A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che il Presidente, per richiamo al regolamento o nel caso di cui al comma seguente.

Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione in seduta successiva.

### **Art. 36** **Tumulti in aula**

Quando sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona il seggio e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprende il suo posto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato, oppure toglierla definitivamente.

In questo ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato a domicilio.

### **Art. 37** **Comportamento del pubblico**

I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili Urbani e dei carabinieri della locale Stazione. A tal fine essi sono sempre comandati di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.

La forza pubblica non può intervenire nell'aula se non a richiesta del Presidente.

Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

Il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, può ordinare l'immediata espulsione di chiunque arrechi turbamento e non tenga un comportamento conforme a quanto indicato al precedente comma.

Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte di tutti i disturbatori. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza dal Consiglio ed annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

Tutti coloro che si trovano nella sala delle adunanze debbono vestire con decenza.

Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del consiglio, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso. Sono ammessi solo i funzionari comunali, la cui competenza è richiesta per lo svolgimento della seduta.

### **Art. 38** **Ammissione di funzionari in aula**

Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni o chiarimenti.

Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

## **CAPO VII**

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 39**

##### **Comunicazioni – ordine dei lavori**

Concluse le formalità preliminari, i Consiglieri hanno facoltà di prendere la parola per commemorazioni di eventi, di persone o di date di particolare rilievo e significato per il Comune e per la manifestazione di sentimenti del Consiglio d'interesse locale o generale. A tale scopo, prima dell'inizio dei lavori, viene sottoposta la richiesta di commemorazione al Presidente, che dà loro la parola.

Tali commemorazioni o celebrazioni debbono essere contenute da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in una durata non superiore ai dieci minuti.

Il Sindaco effettua al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie e della Giunta Municipale su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Sulle comunicazioni può intervenire un solo Consigliere per ciascun gruppo ed ognuno per una durata complessiva non superiore a dieci minuti.

Alle comunicazioni ed alla trattazione ed approvazione di ordini del giorno, non può essere dedicata più di un'ora per ogni seduta.

Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte all'ordine del giorno di cui al precedente art. 23, che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato, su proposta del Presidente o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. In caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

#### **Art. 40**

##### **Divieto di deliberare su argomenti estranei all'O.d.G.**

Il consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai comma seguenti.

Per le proposte che abbiano il fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

Esse sono presentate in sede di comunicazione, devono essere approvate dalla maggioranza dei componenti il Consiglio Comunale e sono discusse entro i termini di tempo previsti dal quinto comma del precedente articolo.

Ove non rientrino in tali termini, la loro trattazione viene rinviata alla seduta successiva e vengono iscritte nel relativo ordine del giorno.

Parimenti non è necessaria la preventiva iscrizione per una proposta incidentale, quando essa venga presentata nel corso della discussione di una proposta principale.

Alle proposte incidentali si applica quanto previsto dal 2°, 3° e 4° comma del presente articoli.

Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti dell'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.



## **Art. 41**

### **Norme per la discussione generale**

Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine, procurando, per quanto possibile che si alternino oratori che sostengono opinioni diverse.

L'esame delle proposte formalmente articolate in più parti si inizia sempre con la discussione delle singole parti proposte.

Se dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

Nella trattazione di uno stesso affare ciascun Consigliere Capo gruppo (od altro consigliere incaricato di trattare l'argomento per il suo gruppo) può parlare due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque e solo per rispondere all'intervento di replica del sindaco o del relatore.

Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.

I termini di tempo previsti dai due commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, ai piani urbanistici e loro varianti, e per i regolamenti comunali.

Ciascun Consigliere ha poi diritto di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti in cinque minuti.

Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola.

In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo che chiede gli venga accordato per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, senza discussione, a maggioranza di voti.

Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di venti minuti ciascuno.

Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.

## **Art. 42**

### **Gli emendamenti**

Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.

Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto al Presidente, prima che inizi l'illustrazione di un argomento.

Quando si tratti di variazioni di lieve entità, esse possono venire presentate oralmente al Presidente nel corso della seduta, dettate a verbale al Segretario.

Gli emendamenti devono essere approvati dalla maggioranza dei componenti il consiglio Comunale.

## **Art. 43**

### **Questione pregiudiziale o sospensiva**

La questione pregiudiziale si ha quando viene proposto che un argomento non debba discutersi.

La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta od al verificarsi di una scadenza determinata.

Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo Consigliere, prima dell'inizio della discussione di merito.

Su di esse può parlare, oltre al proponente, un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza, con votazione palese.

In caso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.

#### **Art. 44** **Mozioni d'ordine**

E' "mozione d'ordine" il richiamo di un Consigliere alla legge o al regolamento, oppure il richiamo sul modo o sull'ordine con il quale sia stata posta la questione dibattuta o sul modo con il quale si intende procedere alla votazione.

Qualora il Presidente non abbia accolto la mozione d'ordine, aprirà la discussione e su questo potranno intervenire solo i Capi gruppo o altro Consigliere incaricato dallo stesso gruppo per non più di cinque minuti ciascuno.

Il Consiglio deciderà quindi a maggioranza per alzata di mano.

#### **Art. 45** **Fatto personale**

Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale, deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.

Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, a maggioranza e senza discussione, per alzata di mano.

E' facoltà del Presidente rinviare la discussione per fatto personale al termine della seduta.

Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.

Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di cinque minuti.

#### **Art. 46** **Chiusura della discussione – Dichiarazione di voto**

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.

Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste d'intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.

Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, di modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino espressamente di rinunciare.

Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ciascun gruppo e per la durata non superiore, per ognuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

I Consiglieri, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi.

## **CAPO VIII CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

### **Art. 47**

#### **Rinvio della seduta ad altro giorno**

Qualora la discussione non sia stata ultimata, la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata.

Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo affare debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

### **Art. 48**

#### **Termine della seduta**

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

## **CAPO IX**

### **INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

#### **Art. 49**

##### **Diritto di presentazione**

I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni, come specificato nei successivi articoli, su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.

Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.

Nessun Consigliere può presentare più di due interrogazioni, o interpellanze, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta.

#### **Art. 50**

##### **Presentazione e contenuto dell'interrogazione**

L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Essa deve pervenire al Sindaco entro il quinto giorno precedente a quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intende ottenere risposta.

L'interrogazione, ove abbia carattere urgente, può essere effettuata anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni presentate entro il termine di cui al comma precedente. Il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio.

Il Sindaco o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro dieci giorni da quello di presentazione.

#### **Art. 51**

##### **Presentazione e contenuto dell'interpellanza**

L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco e alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari,

Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.

Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni.

## **Art. 52**

### **Discussione delle interrogazioni e delle interpellanze**

La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni, o nella parte conclusiva della seduta stessa.

Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.

Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà occupare più di un'ora per ogni adunanza consiliare.

Entro tale limite di tempo, nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.

Se il Consigliere proponente non è presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende rinviata alla prima seduta successiva in cui sia presente il Consigliere in parola, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio della trattazione ad altra adunanza.

Le interrogazioni ed interpellanze sono lette al Consiglio dal Presidente, il quale può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato per materia.

La risposta deve essere contenuta entro il tempo di cinque minuti.

Può replicare ad essa solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco e dell'Assessore competente.

Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.

Se l'interrogante non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.

Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.

Trascorso il tempo di un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia poi le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

Nelle adunanze nelle quali viene discusso il bilancio preventivo ed in quelle convocate in sessione straordinaria per esaminare affari di particolare importanza, non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

Le interrogazioni ed interpellanze riguardanti un particolare affare o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'affare o mozione cui si riferiscono.

Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro trenta giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione od interpellanza non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

## **Art. 53**

### **Gli ordini del giorno**

Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico sociali di carattere generale.

Sono presentati al Sindaco in forma scritta, almeno 48 ore prima della seduta.

Solo se riguardano fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio possono essere presentati, sempre in scritto, all'inizio della seduta.

Il Consigliere proponente legga l'ordine del giorno e lo illustra per non più di dieci minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta e non più di un consigliere per ogni gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.

A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta per le comunicazioni, alle quali la stessa fa seguito, secondo quanto fissato dal precedente art. 39.

Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati.

Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

## **Art. 54** **Le mozioni**

La mozione consiste in una proposta concreta di provvedimenti inerenti la materia competenza del Consiglio Comunale.

Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.

La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati affari e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal sindaco e dalla Giunta Municipale.

La mozione deve essere presentata in scritto e può essere avanzata da ogni Consigliere.

Se viene presentata almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio, essa è parificata alle proposte d'iniziativa consigliere.

Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza far luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.

Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.

Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente regolamento.

La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al Capo VII del presente titolo.

## **Art. 55** **Le risoluzioni**

Il Sindaco, la Giunta ed ogni altro Consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.

Vengono discusse e votate durante la seduta e impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

## **CAPO X LE VOTAZIONI**

### **Art. 56 Forme di votazione**

L'espressione di voto è normalmente palese e si effettua, di regola, per alzata di mano.

Le deliberazioni a mezzo delle quali l'Amministrazione esercita una facoltà discrezionale che comporta l'apprezzamento e la valutazione di persone, debbono essere adottate a scrutinio segreto.

Alla votazione palese per appello nominale si procede solo nel caso che essa sia espressamente richiesta da almeno tre Consiglieri e sempre che non sia prescritta la forma segreta.

La richiesta di votazione per appello nominale deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato doversi passare ai voti e prima che egli abbia invitato il Consiglio a votare per alzata di mano.

Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

La votazione non può validamente aver luogo se durante la stessa i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.

### **Art. 57 Votazioni in forma palese**

Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.

Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.

Controllato l'esito della votazione, il Presidente ne proclama il risultato.

Tali votazioni sono soggette a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la loro effettuazione.

Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestano dubbio o effettivo contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.

I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.

### **Art. 58 Votazioni per appello nominale**

Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del "sì" e del "no".

Il Segretario esegue l'appello, a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza del Segretario stesso.

Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.



## **Art. 59**

### **Ordine delle votazioni**

Su ogni argomento l'ordine di votazione è stabilito come segue:

- 1) la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
- 2) la votazione sulla proposta di sospensione di un affare si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, per non più di cinque minuti ciascuno, il Presidente od un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni gruppo;
- 3) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
  - a) emendamenti soppressivi;
  - b) emendamenti modificativi;
  - c) emendamenti aggiuntivi;
- 4) per i provvedimenti composti da varie parti, commi ed articoli, quando almeno tre Consiglieri hanno chiesto che siano votati per divisione, la votazione si effettua nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
- 5) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dalla Giunta non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione si intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.

Ogni proposta comporta distinta votazione.

Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

- a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso;
- b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni su eventuali proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni, vengono posti in approvazione congiuntamente il bilancio e le altre determinazioni comprese nel relativo schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al bilancio, che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

## **Art. 60**

### **Votazioni segrete**

Quando per legge sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata a mezzo di schede.

Nel caso di votazioni a mezzo scheda, si procede come appresso:

- 1) le schede che vengono distribuite da un addetto, debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature od abrasioni che possano costituire segno di riconoscimento.
- 2) se si tratta di nomine che implicano da parte dei consiglieri la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che si vogliono nominare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

I nominativi iscritti oltre il numero come sopra previsto, si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione, dal primo esuberante.

Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esserci una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo che siano assicurate correttamente tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome ed in tal caso restano eletti ai posti da ricoprire coloro che riportano il maggior numero di voti.

Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più Consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio, che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione della Commissione dei capi gruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.

Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato.

Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché ne prenda atto a verbale.

Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, che è costituito dai Consiglieri presenti meno gli astenuti.

Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero di voti validi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.

## **Art. 61** **Esito delle votazioni**

Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio si intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti pari o almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno un'unità al totale dei votanti.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le schede bianche e quelle non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può esser riproposta al Consiglio solo in un'adunanza successiva.

Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro dal provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".

Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.

#### **Art. 62**

#### **Divieto di interventi durante le votazioni**

Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.

Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

## **TITOLO IV**

### **LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 63 Competenze deliberative del Consiglio**

Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla legge.

### **Art. 64 Approvazione delle deliberazioni**

Il Consiglio Comunale, esaurito il dibattito, adotta le deliberazioni secondo la documentazione messa a disposizione dei Consiglieri, così come previsto dall'art. 12.

Qualora gli atti approvati necessitino di perfezionamenti e coordinamenti meramente formali, che ne lasciano immutati tutti i contenuti sostanziali, il Segretario Comunale deve provvedere al riguardo in sede di stesura del verbale della seduta.

### **Art. 65 Revoca, modifica, nullità**

Il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.

Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse, in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.

Le deliberazioni del Consiglio comunale che comportano la modifica o la revoca di deliberazioni già esecutive, non hanno efficacia ove non si faccia espressa menzione della modifica o della revoca, con precisazione del numero, data ed oggetto del provvedimento revocato o modificato.

Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve ripararlo, revocando l'atto non valido o sostituendolo con altro conforme alla legge.

Non possono essere revocate le seguenti deliberazioni:

- la cui emanazione non è discrezionale ma vincolata;
- dichiarate irrevocabili per legge;
- che hanno carattere strumentale ad un provvedimento (pareri, designazione nomi per incarichi, ecc.).

**TITOLO V**  
**VERBALI DELLE ADUNANZE**

## **CAPOI NORME GENERALI**

### **Art. 66 Redazione**

Il verbale delle adunanze deve essere redatto in lingua italiana e slovena e costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.

Il Segretario Comunale, salvi i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze consiliari. Per la compilazione degli stessi il Segretario è coadiuvato dagli altri impiegati della Segreteria Comunale.

### **Art. 67 Contenuto**

I processi verbali debbono dare fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riportare i motivi principali delle discussioni, nonché il richiamo del numero e dell'oggetto della delibera citata ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.

Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore.

Ove si sia provveduto alla registrazione dei dibattiti, il testo degli interventi può venire trascritto dal personale all'uopo incaricato, il quale dà allo stesso la forma più idonea per assicurarne, nel rispetto della fedeltà sostanziale, la massima chiarezza e completezza possibile.

Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia consegnato al Segretario durante la seduta stessa.

Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Segretario per la loro integrale iscrizione a verbale.

Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono mai essere riportate a verbale.

Tuttavia, ove il Presidente od un Consigliere che si ritiene offeso ne facciano richiesta, le stesse possono, in modo conciso, essere iscritte a verbale, con l'indicazione di chi ne ha fatto richiesta.

Il verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto discusso, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvi i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

### **Art. 68 Firma dei verbali**

I processi verbali delle adunanze consiliari sono firmati, dopo la compilazione ed a chiusura del testo relativo a ciascuna riunione, dal Presidente, dal Consigliere anziano e dal Segretario.

La firma del Segretario Comunale attesta l'esattezza e l'autenticità del verbale, salve le rettificazioni che potranno esservi apportate in sede di lettura ed approvazione dello stesso nella successiva seduta del Consiglio.

La firma del Presidente e del consigliere anziano completano la regolarità del processo verbale.

## **CAPO II**

### **DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE E CONSERVAZIONE DEL VERBALE**

#### **Art. 69**

##### **Deposito, rettifiche ed approvazione**

Il verbale viene inviato ai Consiglieri in allegato all'avviso di convocazione dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

Ogni volta che un Consigliere lo richiede, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede modifiche o rettificazioni.

Ultimata la lettura il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale.

Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato od inserito a verbale.

Nel formulare la proposta di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.

Formulata una proposta di rettifica il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa.

Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Quindi propone, per alzata di mano, l'approvazione del verbale nella sua interezza.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

I registri dei processi verbali e le eventuali bobine delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.

Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

#### **Art. 70**

##### **Entrata il vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e dopo la successiva pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni, a norma di legge.



# INDICE

<b>TITOLO I – NORME GENERALI</b>	<b>pag. 2</b>
Capo I Disposizioni preliminari	pag. 3
Capo II I Consiglieri Comunali	pag. 4
Capo III I Gruppi Consiliari	pag. 7
Capo IV Le Commissioni comunali permanenti	pag. 8
Capo V Le Commissioni comunali temporanee e speciali	pag. 9
<b>TITOLO II – NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>pag. 10</b>
Capo I L’Avviso di convocazione	pag. 11
Capo II L’ordine del giorno	pag. 13
<b>TITOLI III – LE ADUNANZE CONSILIARI</b>	<b>pag. 14</b>
Capo I La sede	pag. 15
Capo II Il Presidente	pag. 16
Capo III Gli scrutatori	pag. 17
Capo IV La presenza dei Consiglieri	pag. 18
Capo V La pubblicità delle sedute	pag. 20
Capo VI Disciplina delle sedute	pag. 22
Capo VII Svolgimento delle sedute	pag. 24
Capo VIII Conclusione delle sedute	pag. 28
Capo IX Interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni	pag. 29
Capo X Le votazioni	pag. 32
<b>TITOLO IV – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>pag. 36</b>
Capo I Norme generali	pag. 37
<b>TITOLO V – VERBALI DELLE ADUNANZE</b>	<b>pag. 38</b>
Capo I Norme generali	pag. 39
Capo II Deposito, rettifiche, approvazione e Conservazione del verbale	pag. 40

**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**  
**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**

**POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA**

**Sprejet s sklepom občinskega sveta št. 7 dne 22. 05. 2001,**

**za katerega je Deželni nadzorni odbor Videm na svoji 31. seji dne 1. 8. 2001 ugotovil, da ne krši zakonitosti glede izvršljivosti Sklepa občinskega sveta št. 12 z dne 12. 7. 2001 (št. 2001/26211-2001/0028013, Reg. Co.Re.Co n. 3162).**

**NASLOV I**  
**SPLOŠNA PRAVILA**

# **I. POGLAVJE**

## **UVODNE DOLOČBE**

### **1 . člen**

#### **Predmet poslovnika**

Pravila za sklic in izvedbo zasedanj občinskega sveta določajo zakon, statut in ta poslovnik, ki je sestavljen v italijanskem in slovenskem jeziku.

Če se med samim zasedanjem občinskega sveta pojavijo primeri, ki niso urejeni z zakonom, statutom ali tem poslovníkom, o njih odloči predsedujoči.

### **2. člen**

#### **Razpoložljivost poslovnika**

Izvod poslovnika mora biti v času zasedanja občinskega sveta v sejni dvorani, na razpolago članom občinskega sveta (v nadaljevanju: občinskim svetnikom oz. svetnikom).

Izvod poslovnika župan posreduje vsem svetnikom, ob obvestilu o izvolitvi pa tudi vsem novoizvoljenim.

## **II. POGLAVJE**

### **OBČINSKI SVETNIKI**

#### **3. člen** **Odgovornost**

Svetniki so predstavniki celotne skupnosti; njihov pravni položaj in njihov status sta urejena z zakonom; pri izvajanju nalog jih ne zavezuje mandat, naloge izvajajo izključno v interesu skupnosti, kateri so vseskozi odgovorni.

#### **4. člen** **Poverjanje posebnih zadolžitev**

Občinski svet lahko s posebnim sklepom enega ali več svetnikov zadolži za poročanje o zadevah, ki zahtevajo posebne raziskave ali preglede.

Pri izvajanju tovrstnih zadolžitev se svetniki poslužujejo pomoči občinskih uradov in služb.

Zadolžitev se zaključi s poročilom, ki se ga po poprejšnji vrstitvi na dnevni red prebere občinskemu svetu, ta pa ga upošteva pri sprejemanju svojih odločitev, pri čemer pa zaključki iz poročila zanj niso zavezujoči.

#### **5. člen** **Sejnine, povračila stroškov**

Za prisotnost na vsakem od zasedanj občinskega sveta pripada svetnikom sejnina v višini, določeni z zakonom.

Svetniki imajo pravico do povračila stroškov, nastalih v zvezi z opravljanjem posebnih zadolžitev.

Svetniki, ki so bili v zvezi z opravljanjem funkcije s strani občinskega sveta ali občinskega odbora napoteni oziroma od župana pooblašteni za odhod izven območja občine, imajo pravico do povračila potnih stroškov in ostalih stroškov prenočevanja in prebivanja zunaj sedeža; upoštevajo se dejanski stroški, ki so ustrezno dokumentirani.

#### **6. člen** **Prepoved sodelovanja**

Za svetnike velja prepoved neposrednega ali posrednega sodelovanja v službah, pri izterjavi, oskrbi, dobavi, javnih naročilih, plačanih zadolžitvah ali strokovnih storitvah, ki se nanašajo na občino ter institucije in organe, ki delujejo v njeni sestavi, ki jih občina upravlja ali kakorkoli nadzira.

Navedena obveznost velja tako v primeru interesa svetnikov samih ali oseb, ki so z njimi v sorodu ali svaštvu do vključno četrtega kolena, kot tudi v primeru, da bi se le-tem omogočile zaposlitve, napredovanja ali prejemki, ki po zakonu niso obvezni.

Gornja prepoved vključuje obveznost umika iz sejne dvorane v času obravnave tovrstnih zadev.

Svetniki, ki so se dolžni vzdržati odločanja in se umakniti iz sejne dvorane, o tem obvestijo občinskega tajnika, ki izpolnjeno obveznost vnese v zapisnik.

## **7. člen**

### **Izključitev odgovornosti**

Iz odgovornosti, tako upravno-računovodske kot civilne in kazenske so izvzeti občinski svetniki, ki pri odločanju niso sodelovali, ali so pravočasno zahtevali, da se v zapisnik vnese njihovo obrazloženo nestrinjanje, opominjanje in nasprotovanje, ter predvsem njihov glas proti, ki so ga izrazili z namenom preprečitve dejanj, zaradi katerih je bila občini povzročena škoda.

## **8. člen**

### **Odstop**

Svetnik svoj odstop s funkcije poda županu; župan je dolžan odstop uvrstiti na dnevni red prve naslednje seje občinskega sveta.

Odstop velja od dne, ko je bil podan, in je nepreklicen.

Svoj odstop lahko svetnik obrazloži.

## **9. člen**

### **Udeležba na sejah**

Občinski svetnik se je dolžan udeležiti vsake seje občinskega sveta.

V primeru zadržanosti lahko svojo odsotnost opraviči s pisnim ali ustnim obrazloženim sporočilom, ki ga posreduje županu, le-ta pa o tem obvesti občinski svet. Opravičilo lahko z obrazloženim sporočilom poda tudi vodja skupine, kateri odsotni svetnik pripada.

Vsak svetnik lahko na župana naslovi ustrezno obrazloženo pisno prošnjo, da se mu za določen čas dovoli neudeležba na sejah; svojo prošnjo mora ustrezno utemeljiti.

Župan s tem seznanjeni občinski svet na prvi naslednji seji občinskega sveta.

V primeru, da je svetnik odsoten s treh zaporednih sej občinskega sveta, ne da bi za to posredoval opravičilo, občinski svet odloči o odvzemu funkcije.

Opravičila in dovoljene daljše odsotnosti se zabeležijo v zapisniku. Svetniki lahko opravičilo za svojo neudeležbo na seji posredujejo tudi naknadno, vendar preden občinski svet odloči o odvzemu funkcije; po razglasitvi le-te predložitev opravičila ni več možna.

Svetnik, ki odide s posameznega zasedanja, mora pred odhodom iz sejne dvorane o svojem odhodu obvestiti tajnika, da ta poskrbi za evidentiranje svetnikovega odhoda v zapisniku.

## **10. člen**

### **Imenovanja in zadolžitve**

Kadar določbe zakona, drugih predpisov ali statuta predvidevajo, da ima svet svojega predstavnika v določenem zavodu, podjetju ali instituciji, te predstavnike določi občinski svet sam.

Ko je določitev predstavnika predvidena z izvolitvijo s strani občinskega sveta, se mora le-ta vedno izvesti na javni seji, s tajnim glasovanjem.

V primerih, ko je izrecno določeno, da predstavnika imenujejo svetniške skupine, vodja vsake od skupin na javni seji javno sporoči predsedstvu in občinskemu svetu ime imenovanega svetnika.

## **11. člen**

### **Predstavniške naloge**

Občinski odbor predstavlja občinski svet na dogodkih javnega pomena.

Za sodelovanje občine na posebnih prireditvah ali proslavah se lahko imenuje delegacijo občinskega sveta, ki jo sestavlja po en predstavnik vsake politične skupine.

Delegacija se dogodka udeleži skupaj z županom in občinskim odborom.

Delegacijo določi občinski svet, v nujnih primerih pa komisija vodij svetniških skupin, ki jo skliče župan.

## **12. člen**

### **Pravica do vpogleda v gradivo**

Gradivo, ki se nanaša na zadeve, uvrščene na dnevni red, se posreduje občinskemu tajništvu ali drugemu občinskemu uradu vsaj pet dni pred dnem, določenim za njihovo obravnavo in sicer v času uradnih ur.

V primeru nujnega sklica seje je gradivo, ki se nanaša na zadeve na dnevnem redu, na razpolago svetnikom ob sklicu nujne seje.

V zvezi z opravljanjem svoje funkcije imajo svetniki pravico od uradov občine ter od njej podrejenih podjetij in zavodov pridobiti vse informacije in novice, s katerimi le-ti razpolagajo. Le-te se obravnavajo kot tajne v primerih, ki jih izrecno določa zakon.

### **III. POGLAVJE**

## **SVETNIŠKE SKUPINE**

#### **13. člen**

##### **Ustanovitev**

Izvoljeni svetniki, ki pripadajo isti politični opciji, praviloma ustanovijo eno svetniško skupino. Svetnik, ki se želi priključiti drugi skupini od tiste, v katero je bil izvoljen, mora to sporočiti županu; sporočilu mora priložiti izjavo nove skupine o sprejemu v le-to.

Svetniško skupino sestavljata najmanj dva svetnika.

V primeru, da je bil z liste, ki je sodelovala na volitvah, izvoljen en sam kandidat, ta uživa enake pravice in ima enako predstavniško funkcijo kot svetniška skupina.

Na prvi seji novoizvoljenega občinskega sveta mora vsaka svetniška skupina občinskemu tajniku pisno posredovati imena članov in vodje svetniške skupine.

Enak postopek sporočanja je predviden v primeru naknadnih sprememb vodje ali članov svetniške skupine.

#### **14. člen**

##### **Konferenca vodij svetniških skupin**

Za obravnavanje posameznih zadev, ki jim jih vsakokrat poveri občinski svet oziroma za naloge, za katere so zadolženi na podlagi tega poslovnika ali pa za dogovarjanje v zvezi z organizacijo dela občinskega sveta in potekom njegovih zasedanj, so vodje svetniških skupin organizirani v stalno svetniško konferenco.

Člani navedene stalne konference so župan in vodje vseh svetniških skupin, predseduje pa ji župan.

V primeru županove odsotnosti zasedanje navedenega organa skliče in mu predseduje oseba, ki jo pooblasti župan.

Vodje svetniških skupin lahko v primeru, ko se osebno ne morejo udeležiti konference, za sodelovanje na konferenci pooblastijo drugega člana svoje svetniške skupine.

Predloge konference vodij svetniških skupin o splošnih političnih ali upravnih vprašanjih občinskemu svetu predstavi župan ali s statutom določen namestnik župana oziroma od župana pooblaščen oseba.

Tajniška opravila za konferenco izvaja občinski tajnik ali drugi funkcionar, ki ga je tajnik za to zadolžil.

#### **15. člen**

##### **Delovanje svetniških skupin**

Občinski odbor svetniškim skupinam zagotavlja vse potrebno, da lahko njihovi svetniki izvajajo svoje naloge, v skladu z navodili konference vodij svetniških skupin.



## **IV. POGLAVJE**

### **STALNE KOMISIJE OBČINSKEGA SVETA**

#### **16. člen**

##### **Ustanovitev, sestava in delovanje**

V šestdesetih dneh od svojega konstituiranja občinski svet odloči o ustanovitvi stalnih komisij občinskega sveta, katerih mandat sovpada z mandatom občinskega sveta.

Glavna naloga stalnih komisij je pripravljalna obravnava aktov, o katerih odloča občinski svet in sicer s ciljem, da omogoči najboljšo izvedbo nalog občinskega sveta.

Pri sestavi komisij se upošteva načelo proporcionalnosti. Imenovanje predsednikov komisij je v pristojnosti občinskega sveta.

Delovanje stalnih komisij občinskega sveta ureja poseben pravilnik, ki ga sprejme občinski svet.

## **V. POGLAVJE**

### **ZAČASNE IN POSEBNE KOMISIJE OBČINSKEGA SVETA**

#### **17. člen**

##### **Ustanovitev, sestava in naloge**

Občinski svet lahko za obravnavo zadev v zvezi z zaznanimi posebnimi ali splošnimi vprašanji ustanovi začasno ali posebno komisijo. Po ustanovitvi komisija najprej opredeli vsebino in način svojega dela.

Delovanje začasnih in posebnih komisij občinskega sveta ureja poseben pravilnik, ki ga sprejme občinski svet.

**NASLOV II**  
**PRAVILA SKLICEVANJA OBČINSKEGA SVETA**

# **I. POGLAVJE**

## **OBVESTILO O SKLICU**

### **18. člen**

#### **Pristojnost**

Sklic občinskega sveta mora opraviti župan s pisnim obvestilom v italijanskem in slovenskem jeziku.

V primeru odsotnosti ali zadržanosti župana sklic opravi s statutom določen zakoniti namestnik župana.

### **19. člen**

#### **Vročitev svetnikom**

Obvestilo o sklicu mora občinski kurir vročiti vsakemu svetniku na naslov stalnega prebivališča.

V primeru odsotnosti naslovnika se obvestilo lahko vroči družinskemu članu, sostanovalcu ali pooblaščenцу, kot tudi osebi, ki je odgovorna za bivališče, na način, določen z Zakonikom o civilnem postopku.

Občinski kurir lahko obvestilo osebno vroči naslovníku na kateremkoli kraju znotraj območja občine, kot to predvideva 138. člen Zakonika o civilnem postopku.

Kurir mora občinskemu tajništvu izročiti potrdilo o vročitvi, na katerem sta navedena datum in ura vročitve ter podpis prejemnika. Potrdila o vročitvi se priložijo dokumentom za sejo občinskega sveta.

Dokazilo o vročitvi, potrjeno s podpisom občinskega kurirja, ima lahko obliko seznama – potrdila o prejemu, ki vsebuje imena več občinskih svetnikov.

Občinski svetnik, ki ne prebiva na območju občine, lahko za vročanje obvestil o sklicu določi svojega pooblaščenca za vročanje s prebivališčem na območju občine; županu morajo pisno sporočiti ime in naslov osebe, kateri naj se obvestila vročajo.

V primeru, da svetnik ne določi pooblaščenca za vročanje, župan poskrbi, da občinski kurir obvestilo o sklicu pošlje na prijavljeni naslov bivališča svetnika; v tem primeru zadostuje, da se obvestilo na navedeni naslov pošlje priporočeno s povratnico.

V primerih iz prejšnjega odstavka šteje, da so s pošiljanjem obvestila priporočeno s povratnico izpolnjene zakonske zahteve glede obveznosti vročanja.

### **20. člen**

#### **Rok za vročitev**

Obvestilo o sklicu s priloženim seznamom zadev za obravnavo mora biti svetnikom vročen najmanj pet dni pred dnem, določenim za sejo.

Navedeni rok vključuje dela proste dneve po koledarju.

Obvestilo za ponovni sklic seje mora biti svetnikom vročeno najmanj 24 ur pred datumom, določenim za sejo in sicer na način, določen v 30. členu tega poslovnika.

V primeru, da se seja prekine in se obravnava nedokončanih zadev preloži na drugo zasedanje, ki v obvestilu o sklicu ni predvideno ter katerega dan in uro občinski svet določi ob prekinitvi seje, je župan dolžan obvestilo o preložitvi vročiti samo svetnikom, ki so bili v trenutku prekinitve odsotni; šteje se, da so takrat prisotni svetniki o preložitvi obveščeni. Prisotne svetnike predsedujoči s tem dejstvom izrecno seznanjajo ob razglasitvi prekinitve seje; njegova izjava se skupaj

z imeni prisotnih svetnikov vnese v zapisnik.

Odsotnim svetnikom se pošlje obvestilo o preložitvi seje z navedbo dneva, ure in kraja seje ter zadev, katerih obravnava je bila preložena na nadaljevanje seje, pri čemer se upošteva zgoraj navedeni rok za ponovni sklic seje.

V primeru, da je po vročitvi obvestil o sklicu na dnevni red potrebno dodati nujne ali nepričakovane zadeve, je o tem potrebno svetnike pisno obvestiti najmanj 24 ur pred sejo ter v obvestilu specificirati vsebino dodanih zadev.

Večina na seji prisotnih svetnikov ima pravico odločiti, da se odločanje o zadevah, ki so bile dodane na dnevni red, preloži na naslednji dan, da bi lahko le-te podrobneje preučili.

Svetnikov, ki so bili ob odločanju o preložitvi seje zgolj zaradi zadev, dodanih na dnevni red, odsotni, ni potrebno obvestiti o preložitvi in posledičnem nadaljevanju seje za obravnavo navedenih zadev.

Morebitna kasnejša vročitev obvestila o sklicu se ne smatra za zapoznelo, če se dotični svetnik seje, na katero je bil z obvestilom o sklicu vabljen, udeleži.

## **21. člen** **Nujni sklic seje**

Nujna seja občinskega sveta se skliče, kadar je to utemeljeno z zahtevo po takojšnji obravnavi določenih zadev, zaradi katerih bi bila lahko - v primeru spoštovanja rednih rokov za sklic seje - občini ali občanom povzročena škoda.

V tem primeru mora biti obvestilo o sklicu vročeno svetnikom najmanj 24 ur pred sejo, upošteva se določbe, ki so za takšen rok opredeljene v 20. členu.

Gradivo za obravnavo se predloži hkrati z vložitvijo obvestila o sklicu in ostane svetnikom na razpolago do obravnave, kot to določa 2. odstavek 12. člena tega poslovnika.

O razlogih za nujni sklic seje lahko odloči občinski svet, ki lahko z večino glasov prisotnih svetnikov odloči, da se vsi ukrepi preložijo na dan po seji ali na drugi kasnejši datum, ki ga določi občinski svet.

V primeru preložitve seje na naslednji dan se upoštevajo določbe predzadnjega odstavka 20. člena.

V primeru, da se seja preloži na kasnejši datum, se upoštevajo določbe četrtega odstavka 20. člena.

## **II. POGLAVJE**

### **DNEVNI RED**

#### **22. člen**

#### **Pravila za sestavo dnevnega reda**

Dnevni red zasedanja občinskega sveta obsega seznam naslovov zadev, predvidenih za obravnavo na seji.

Dnevni red mora biti jasen, sestavljen v italijanskem in slovenskem jeziku, da se lahko svetniki natančno seznanijo z zadevami, ki se bodo na seji obravnavale.

O določitvi, popravkih in dopolnitvah dnevnega reda seje odloča župan samostojno; izjema so predlogi, ki jih mora župan uvrstiti na dnevni red v skladu s 23. členom tega poslovnika.

Obvestilo o sklicu in dnevni red zasedanja občinskega sveta mora vodje pristojne službe objaviti na občinski oglasni deski v rokih, ki jih 20. oziroma 21. člen tega poslovnika določata za sklic redne oziroma izredne nujne seje občinskega sveta.

#### **23. člen**

#### **Uvrstitev predlogov na dnevni red**

Pobude za uvrstitev predlogov na dnevni red lahko podajo vladni organ, župan kot vodja občinske uprave, občinski odbor kot izvršilni organ občine in pa občinski svetniki kot člani najvišjega predstavniškega organa ljudske volje.

Predloge za obravnavo na občinskem svetu morajo biti predložene v pisni obliki, tudi s strani enega samega svetnika, s priloženo ustrežno obrazložitvijo in po možnosti z osnutkom predloga, do katerega naj bi se občinski svet opredelil.

Župan lahko odloči, da predloga ne uvrsti na dnevni red seje, če ugotovi, da obravnava le-tega ni v pristojnosti občinskega sveta oziroma če presodi, da predlog ni primeren ali ni v korist občine. O svoji odločitvi je župan dolžan pisno obvestiti svetnika predlagatelja v 10 dneh odkar je ta predlog vložil.

Na prvi naslednji seji občinskega sveta po zavrnitvi predloga ima svetnik predlagatelj, ob obravnavi sporočil svetnikom, pravico zahtevati od občinskega sveta, da odloči o uvrstitvi njegovega predloga na dnevni red naslednjega zasedanja, ob upoštevanju zakonsko določenih rokov.

Svetnik predlagatelj, ki želi to pravico uveljaviti, mora županu posredovati pisno zahtevo najmanj 24 ur pred uro, ki je določena za sejo. Župan je dolžan zahtevo skupaj s predhodno korespondenco, nemudoma vložiti v spis s sporočili.

Občinski svet odloči z večino glasov. V primeru, da svet presodi, da je obravnava zadeve nujna, določi datum seje, na kateri naj se predmetna zadeva obravnava, po možnosti skupaj z ostalimi v tem času dospelimi predlogi.

Na zahtevo petine svetnikov je župan dolžan sklicati sejo občinskega sveta v 20 dneh in na dnevni red seje uvrstiti zahtevane zadeve.

**NASLOV III**  
**ZASEDANJA OBČINSKEGA SVETA**

## **I. POGLAVJE**

### **SEDEŽ**

#### **24. člen**

#### **Sedež zasedanj občinskega sveta**

Občinski svet praviloma zaseda na sedežu občine v za to namenjeni dvorani.

Predsedujoči lahko odredi, da se seja občinskega sveta izjemoma izvede zunaj sedeža občine, kadar jo to potrebno zaradi nezmožnosti uporabe ali nerazpoložljivosti samega sedeža, ali kadar to narekujejo posebni razlogi politične narave, zaradi katerih je prisotnost občinskega sveta potrebna na kraju, kjer se pojavijo posebne situacije, zahteve ali dogodki, ki zahtevajo splošno solidarnost širše skupnosti.

Kraj oziroma sedež zasedanja občinskega sveta mora biti vedno naveden v obvestilu o sklicu.



## **II. POGLAVJE PRESEDUJOČI**

### **25. člen**

#### **Redno predsedovanje sejam**

Zasedanjem občinskega sveta praviloma predseduje župan.

V primeru županove odsotnosti seji v skladu s statutom predseduje podžupan.

V slučaju odsotnosti tako župana kot podžupana seji občinskega sveta predseduje svetnik, ki je bil izvoljen z največ glasovi, v primeru njegove odsotnosti pa najstarejši svetnik, ki pripada politični večini v občinskem svetu.

Prvi seji občinskega sveta po volitvah predseduje svetnik, ki je bil izvoljen z največ glasovi, določen na podlagi občinskega statuta.

### **26. člen**

#### **Pristojnosti predsedujočega**

Predsedujoči občinskega sveta predstavlja celoten občinski svet in govori v imenu le-tega, varuje čast in naloge sveta, skrbi za normalen potek dela na seji in usmerja razpravo predvidenih zadev. Skrbi tudi za spoštovanje tega poslovnika, sodelujočim na seji daje besedo, opredeljuje ali natančneje določa vsebino zadev, o katerih se razpravlja in glasuje, določa vrstni red glasovanj ter preveri in razglasi izid posameznega glasovanja.

Predsedujoči samostojno sprejema odločitve v zvezi z vzdrževanjem reda na seji, kakor tudi za zagotavljanje spoštovanja zakonov, statuta in pravilnikov, pravilnega poteka razprave in zakonitosti odločitev.

Pri izvajanju svojih nalog se predsedujoči ravna po načelu nepristranskosti ter ščiti pristojnosti občinskega sveta in pravice vsakega od svetnikov.

V domeni predsedujočega je izvedba aktivnosti obveščanja, posvetovanja, preučevanja in organiziranja, s ciljem izboljšanja delovanja občinskega sveta in njegovih komisij.

### **III. POGLAVJE**

## **SKRUTINATORJI**

#### **27. člen**

#### **Imenovanje in pristojnosti**

Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi tri svetnike in jim poveri funkcijo skrutinatorjev.

V primeru, da je na seji prisotna manjšina, mora biti njihov svetnik vedno zastopan med skrutinatorji.

Skrutinatorji, ki odidejo s seje, morajo o tem vedno obvestiti predsedujočega, ki poskrbi za njihovo zamenjavo.

Pravilnost tajnega glasovanja ugotovi predsedujoči ob pomoči skrutinatorjev.

V primeru tajnega glasovanja je prisotnost in pomoč skrutinatorjev obvezna. Skrutinatorji pregledajo glasovnice in se izrečejo o njihovi veljavnosti.

Predsedujoči skupaj s skrutinatorji opravi štetje glasov, katerega tajnik povzame v osnutku obravnavanega ukrepa.

V primeru ugovorov ali nesoglasja med predsedujočim in skrutinatorji se odločitev poveri občinskemu svetu.

Po razglasitvi rezultata glasovanja tajnik veljavne glasovnice strže in poskrbi za njihovo uničenje.

Glasovnice, ki so predmet ugovora in razveljavljene glasovnice pa overijo predsedujoči, najmanj eden od skrutinatorjev in tajnik; te glasovnice se hranijo v mapi z zadevo, na katero se glasovnice nanašajo.

V zapisniku mora biti izrecno navedeno, da je bil izid glasovanja pred razglasitvijo potrjen s sodelovanjem skrutinatorjev.

## **IV. POGLAVJE PRISOTNOST SVETNIKOV**

### **28. člen Prvi sklic seje**

Zasedanje sveta se začne ob uri, ki je navedena na obvestilu o sklicu. Po 30 minutah od navedene ure lahko predsedujoči v primeru, da so na dnevni red uvrščena vprašanja in interpelacije, sproži razpravo, po kateri pa se ne sprejemajo odločitve in zatorej nima nobenega pravnega učinka, če še ni bil dosežen predpisani kvorum, ki ga zahteva 29. člen, da lahko svet veljavno odloča.

Prav tako lahko predsedujoči občinskega sveta ali občinski odbor svetnikom posreduje sporočila, ki niso predmet odločanja občinskega sveta.

Število prisotnih se ugotovi s poimenskim klicanjem, ki ga opravi občinski tajnik; ugotovljeno število prisotnih svetnikov se vnese v zapisnik.

Če na začetku seje ni prisotnih dovolj svetnikov, da bi občinski svet lahko veljavno odločal, predsedujoči potem, ko je predpisano število doseženo, odredi ponovitev ugotavljanja prisotnosti s poimenskim klicanjem.

Ko je kvorum dosežen, predsedujoči svetu naznani, da je seja sklepčna in veljavna, pri čemer specificira uro, ko je bil kvorum dosežen.

V nasprotnem primeru predsedujoči po preteku ene ure od ure, ki je navedena v obvestilu o sklic in po poimenskem klicanju ugotovi, da na seji ni prisotno zadostno število svetnikov, da bi svet lahko veljavno odločal. Navedena ugotovitev se napiše v zapisnik, predsedujoči pa razglasi sejo za nesklepčno in prisotne svetnike odslovi.

Po ugotovljenem kvorumu s poimenskim klicanjem na začetku seje se šteje, da je na seji prisotno zadostno število svetnikov. Svetniki, ki na sejo pridelo ali z nje odidejo po izvedenem poimenskem klicanju, morajo o tem obvestiti občinskega tajnika, ki v primeru, da ugotovi, da občinski svet ni več sklepčen, o tem obvesti predsedujočega. Ta lahko odredi, da se trenutno odsotne svetnike pozove k vrnitvi v dvorano in, v kolikor presodi, da je to potrebno, ponovi ugotavljanje prisotnosti s poimenskim klicanjem.

V primeru, da se med sejo ne pojavijo okoliščine, opisane v prejšnjem odstavku, predsedujoči med sejo ni dolžan preverjati prisotnosti, razen na izrecno zahtevo katerega od svetnikov.

V primeru, da se ob preverjanju prisotnosti ugotovi, da je število prisotnih svetnikov manjše od predpisanega, da lahko svet veljavno odloča, predsedujoči pred glasovanjem odredi začasno prekinitve seje in določi čas trajanja prekinitve (od 5 do 10 minut), nakar odredi ponovitev ugotavljanja prisotnosti s poimenskim klicanjem.

V primeru, da iz tega poimenskega klicanja izhaja, da je število prisotnih svetnikov še vedno manjše od kvoruma, predpisanega za veljavnost zasedanja, se seja razglasi za nesklepčno glede zadev, ki so ostale za obravnavo, in se uradno zaključi.

Vse zgoraj navedeno se vnese v zapisnik, skupaj s številom prisotnih svetnikov v trenutku zaključka seje zaradi nesklepčnosti.

## **29. člen**

### **Sklepčnost**

Ob prvem sklicu seje občinski svet ne more veljavno odločati, če na seji ni prisotna vsaj polovica vseh občinskih svetnikov (razen v primerih, ko zakon predpisuje kvalificirano večino).

Ob ponovnem sklicu seje, ki mora biti sklicana na drug dan od tistega, ki je bil določen za prvi sklic, svet veljavno odloča, če so na seji prisotni najmanj štirje svetniki.

Svetnikov, ki dvorano zapustijo pred glasovanjem, se ne upošteva v številu prisotnih, ki je potrebno, da je zasedanje sveta zakonito.

## **30. člen**

### **Ponovni sklic seje**

Ponovno sklicana seja je seja, na kateri se obravnavajo vse zadeve po dnevnem redu seje, in ki je sklicana na kasnejši datum kot seja, ki se zaradi nesklepčnosti ni izvedla.

Seja, na kateri se nadaljuje delo predhodne seje, katera je bila na začetku sklepčna in je bila kasneje prekinjena, ker na njej ni bilo več prisotno najmanjše število svetnikov, predpisano za sklepčnost, se prav tako smatra za ponovno sklicano sejo in sicer za zadeve na dnevnem redu, ki so še ostale za obravnavo.

V primeru zadev, glede katerih občinski svet prostovoljno odloči, da se njihova obravnava preloži na eno naslednjih sej, ali v primeru seje, ki nadaljuje predhodno, katera je bila prostovoljno prekinjena iz kakršnega koli drugega razloga razen zaradi nesklepčnosti, se zasedanje, ki sledi, ne smatra za »ponovno sklicano« sejo in se ureja v skladu z 20. členom tega poslovnika.

Datum in uro ponovno sklicane seje lahko določi neposredno župan.

Ponovni sklic seje se izvede s pisnimi obvestili na način, ki velja za prvi sklic seje.

Kadar pa sta v obvestilu, poslanem za prvi sklic seje, že določena tudi datum in ura ponovnega sklica, v primeru, da je le-ta potreben, se vabilo ponovno pošlje zgolj svetnikom, ki prvo sklicani seji niso prisostvovali oziroma tistim, ki so bili v trenutku, ko je bila zakonito začeta seja razglašena za nesklepčno, odsotni. Navedena obvestila je potrebno svetnikom dostaviti najmanj 24 ur pred uro, ki je določena v obvestilu o ponovnem sklicu.

Ponovno sklicana seja se prične ob uri, ki je navedena na obvestilu o sklicu.

Na ponovno sklicani seji se ne sme odločati o zadevah, za katere zakon zahteva prisotnost določenega števila svetnikov ali potrditev posebne večine, razen v primeru, da je v trenutku obravnave zadeve prisotno predpisano število svetnikov oziroma v trenutku glasovanja zagotovljena posebna večina.

Po poteku 30 minut od ure, določene za začetek ponovno sklicane seje ter v primeru, da na seji ni prisotno najmanjše zahtevano število svetnikov, da bi svet lahko veljavno zasedal, se seja razglasi za nesklepčno, kar se skupaj s številom prisotnih svetnikov vnese v zapisnik.

V primeru, da je to nujno, se lahko na dnevni red ponovno sklicane seje uvrstijo zadeve, ki jih ni bilo na dnevnem redu prvič sklicane seje, ki se zaradi nesklepčnosti ni izvedla. Navedene zadeve se na dnevni red vnesejo za zadevami, predvidenimi za obravnavo na ponovno sklicani seji, njihova obravnava pa poteka po pravilih in s kvorumom, ki je predpisan za prvi sklic seje.

O zgoraj navedenih dopolnitvah dnevnega reda morajo biti vsi občinski svetniki seznanjeni z obvestilom, ki se jim ga pošlje najmanj 24 ur pred uro, ki je določena za sejo. V takih primerih se lahko zahteva preložitve obravnave navedenih dopolnitev v skladu z 20. in 21. členom tega poslovnika.

## **V. POGLAVJE**

### **JAVNOST ZASEDANJ**

#### **31. člen**

##### **Javna zasedanja**

Seje občinskega sveta so praviloma javne. Seje ne morejo biti javne, kadar se na njih obravnavajo vprašanja, ki se nanašajo na osebe, kot to določa 32.člen.

Vse odločitve svet praviloma sprejema z javnim glasovanjem.

Tajno glasovanje je predvideno v primeru odločanja v zvezi z osebami, kadar gre za izvajanje diskrecijske pravice, ki temelji na ocenjevanju subjektivnih lastnosti osebe ali ma vrednotenju njenih dejanj.

#### **32. člen**

##### **Tajna zasedanja**

Seja občinskega sveta ne more biti javna, kadar se na njej obravnavajo vprašanja, ki se nanašajo na osebe in vključujejo ocene o njihovih zaslugah, neustreznih dejanjih, sposobnostih, njihovem javnem in zasebnem ravnanju ter njihovi morali, ali ki vključujejo kakršnokoli vrednotenje kvalitete teh oseb.

Kadar se ob obravnavi določene zadeve na javni seji prične razprava o lastnostih in sposobnostih določenih oseb, ali kadar se med samo razpravo, četudi se ta ne nanaša na konkretne osebe, pojavijo razlogi etične narave ali v javnem interesu, zaradi katerih bi bilo lahko javno nadaljevanje seje v škodo občini ali tretjim osebam, občinski svet na podlagi obrazloženega predloga predsedujočega ali skupine svetnikov odloči, z večino glasov, izraženo z javnim glasovanjem, da se seja nadaljuje kot tajno zasedanje. Takšna odločitev sveta se vnese v zapisnik z navedbo razlogov za zaprtje seje za javnost.

V času tajnega zasedanja so lahko v dvorani poleg svetnikov prisotni še občinski tajnik, vodja tajništva in tolmač, ki jih vse zavezuje poslovna tajnost.

#### **33. člen**

##### **»Odprta« zasedanja**

Predsedujoči lahko razpiše »odprto« sejo sveta, kadar je to smotrno zaradi posebnih razlogov družbeno-politične narave. Taka seja lahko poteka na siceršnjem sedežu ali pa na posebnih krajih, predvidenih z 2. odstavkom 24. člena tega poslovnika.

V takih primerih gre za izredna zasedanja, na katera so lahko poleg občinskih svetnikov vabljeni poslanci, predstavniki dežele, pokrajine, drugih občin ali družbenih, političnih in sindikalnih teles, ki so zainteresirani za vprašanja, ki se na seji obravnavajo.

Na takšnih zasedanjih predsedujoči prednostno poskrbi, da mnenje o zadevah izrazijo svetniki, zatem pa da besedo zgoraj navedenim predstavnikom, da tudi oni predstavijo svoja mnenja in védenja o posameznih zadevah ter občinskemu svetu predstavijo smernice družbenih teles, ki jih predstavljajo.

Kadar se takšno posebno zasedanje občinskega sveta zaključi z glasovanjem o pobudi, dnevnem redu, resoluciji ali peticiji, oziroma o imenovanju komisije, ki naj drugim organom in institucijam predstavi namere občinskega sveta glede obravnavanih zadev, na takšnem glasovanju sodelujejo zgolj občinski svetniki, ne pa tudi ostali prisotni.

Na »odprtih« sejah občinski svet ne more obravnavati zadev, ki sodijo v njegovo institucionalno pristojnost, in ne more odločati o odobritvi poslov ali prevzemanju obveznosti, ki bi za občino pomenile strošek.

## **VI. POGLAVJE RED NA SEJAH**

### **34. člen Vedenje občinskih svetnikov**

Med razpravo o posameznih zadevah imajo občinski svetniki vso pravico izraziti ocene, kritike, poudarke ali zadržke, ki pa se morajo nanašati na politično-upravna stališča, mnenja ali ravnanja.

Navedeno pravico svetniki uresničujejo na način, ki izključuje vsakršno sklicevanje na zasebno življenje in osebne lastnosti kogarkoli in ki ostaja v mejah dostojnosti, preudarnosti in človeškega spoštovanja, brez uporabe neprimernih besed ali neprimernih tonov. Vsem prisotnim je strogo prepovedano izrekati zlonamerne obtožbe, ki bi krnile čast in ugled kogarkoli.

Če svetnik moti sejo, uporablja neprimerne izraze ali ravna v nasprotju z načeli, navedenimi v prejšnjih odstavkih, ga predsedujoči poimensko opomni.

Potem, ko je bil svetnik na isti seji dvakrat opozorjen, naj s svojim ravnanjem preneha, le-ta pa opozoril ne upošteva, mu mora predsedujoči prepovedati nadaljnje oglašanje do zaključka razprave o predmetni zadevi.

Potem, ko je bil svetnik na isti seji večkrat pozvan k redu, lahko predsedujoči, upoštevaje svojo pristojnost odvzema besede in v izogib prekinitvi seje predlaga občinskemu svetu, da svetniku izreče ukor in le-tega vnese v zapisnik, v najhujših primerih pa tudi ukrep odstranitve iz dvorane.

Odstranitev iz dvorane in ukor je mogoče predlagati tudi brez predhodnih opominov, če svetnik prekorači meje z žalitvami ali nedopustnimi dejanji.

Občinski svet posluša svetnikovo obrazložitev in se takoj zatem o predlogu predsedujočega izreče z dvigom rok, brez razprave ali obrazložitve glasu.

V primeru, da svetnikovo ravnanje ovira normalen potek seje, lahko predsedujoči, če presodi, da je to potrebno, za odstranitev svetnika s seje zahteva posredovanje organov pregona.

### **35. člen Splošna pravila oglašanja na seji**

Na sejah svetniki sedijo na mestih, ki so jim dodeljena in se oglašajo iz svoje klopi, obrnjeni proti predsedujočemu in proti občinskemu svetu.

Ob upoštevanju ukrepov iz 34. člena imajo svetniki popolno svobodo izražanja mnenj ter političnih usmeritev in upravnih smernic.

Svetniki, ki se želijo oglasiti, predsedujočega z dvigom roke prosijo za besedo, bodisi na začetku razprave ali ob koncu oglašanja kolega svetnika.

Razpravam in dialogom med svetniki se je treba izogibati. V primeru, da do tega pride, mora predsedujoči razpravo prekiniti tako, da odvzame besedo vsem sodelujočim v dialogu in besedo ponovno da svetniku, ki se je prijavil k razpravi.

Svetniki, ki so zaprosili za besedo, lahko svoja stališča predstavijo tako, da jih preberejo, pri čemer pa branje ne sme trajati dlje kot je to določeno v 41. členu.

Govorečega nihče ne sme prekiniti; to lahko stori le predsedujoči zaradi sklicevanja na poslovnik ali v primerih iz naslednjega odstavka.

Vsako oglašanje se mora nanašati samo na predlog, o katerem se razpravlja. V nasprotnem primeru predsedujoči svetnika pozove k spoštovanju reda. V kolikor se opozorjeni svetnik še naprej ne drži teme razprave, mu predsedujoči odvzame besedo.

Oglašanje, ki poteka v skladu z določbami poslovnika, ne sme biti prekinjeno z namenom, da se bo nadaljevalo na prihodnji seji.

### **36. člen**

#### **Nemir v dvorani**

V primeru, da v dvorani, kjer poteka zasedanje, pride do nemira in predsedujoči neuspešno poziva k vzpostavitvi reda, predsedujoči zapusti svoj sedež; s tem je seja prekinjena za čas, dokler predsedujoči ponovno ne zasede svojega mesta. Če v nadaljevanju seje nemir ne pojenja, lahko predsedujoči sejo ponovno prekine, bodisi za določen čas ali pa dokončno.

V primeru dokončne prekinitve seje je potrebno svet ponovno sklicati; obvestilo o sklicu svetniki prejmejo na naslov bivališča.

### **37. člen**

#### **Obnašanje javnosti**

Pristojnost vzdrževanja reda v delu dvorane, namenjenem javnosti, je v domeni predsedujočega, ki jo izvaja po lastni presoji in ki se lahko, kadar je to potrebno, posluži pomoči lokalne policijske službe ali lokalne enote orožnikov. Kadar so navedene službe prisotne na sejah občinskega sveta, so neposredno odgovorne predsedujočemu sveta.

Organi pregona lahko v dvorani posredujejo izključno na zahtevo predsedujočega.

Predstavniki javnosti, ki lahko prisostvujejo seji, se morajo zadrževati v njim namenjenem delu, se vesti dostojno, se vzdržati vsakršnega izražanja soglasja ali nestrinjanja z mnenji, ki jih izrazijo svetniki, ali z odločitvami, ki jih sprejme občinski svet.

Predsedujoči lahko po predhodno izrečenih ustreznih opozorilih odredi takojšnjo odstranitev vsakega predstavnika javnosti, ki moti sejo in se ne obnaša v skladu s pravili, opredeljenimi v prejšnjem odstavku.

V primeru, da vedenje predstavnikov javnosti ovira nadaljnji potek seje, lahko predsedujoči odredi, da se iz dvorane odstranijo vse osebe, ki motijo sejo. Zatem lahko, če to narekujejo tehtni razlogi v zvezi z javnim redom, svet z večino glasov odloči, da se seja nadaljuje brez navzočnosti javnosti. Odločitev sveta z obrazložitvijo se vnese v zapisnik.

Vsi, ki so prisotni v dvorani, kjer potekajo zasedanja občinskega sveta, morajo biti dostojno oblečeni.

V času, ko poteka seja, nikomur ni dovoljeno dostopati v del dvorane, ki je namenjena članom občinskega sveta, razen kadar svet to izrecno dovoli. Dostop v omenjeni del dvorane je dovoljen samo občinskim uslužbencem, katerih prisotnost je potrebna za izvedbo seje.

### **38. člen**

#### **Prisotnost uslužbencev v dvorani**

Predsedujoči lahko za potrebe občinskega odbora ali na zahtevo enega ali več svetnikov v dvorano povabi občinske uslužbence z namenom, da posredujejo poročila, informacije in vse ostalo, kar je potrebno.

Na sejo se lahko povabi tudi svetovalce ali strokovnjake, zadolžene za načrtovanje in izvedbo študij za občinsko upravo, da posredujejo predstavitev ali pojasnila.

Ko zgoraj navedeni uslužbenci in svetovalci posredujejo svoja poročila in odgovorijo na morebitna vprašanja predsedujočega ali svetnikov, se jih napoti iz dvorane, vendar morajo, če svet tako zahteva, ostati na razpolago.



## **POGLAVJE VII POTEK ZASEDANJ**

### **39. člen Sporočila – potek dela**

Po opravljenih uvodnih formalnostih svetniki lahko dobijo besedo, da obeležijo dogodke, osebe ali datume posebnega pomena za občino in da izrazijo občutja občinskega sveta lokalnega ali širšega pomena. V ta namen svetniki pred začetkom seje predsedujočemu posredujejo zahtevo za obeležitev dogodka, osebe ali datuma, predsedujoči pa jim da besedo.

Tovrstne obeležitve morajo biti s strani tako predsedujočega kot svetnikov, ki dobijo besedo, časovno omejene na največ deset minut.

Župan občinskemu svetu posreduje svoja sporočila in sporočila občinskega odbora o dejstvih in okoliščinah posebnega pomena.

V zvezi s sporočili se lahko za vsako od svetniških skupin oglasi po en svetnik, oglašanje vsakega od njih je časovno omejeno na največ deset minut.

Na vsaki seji se posredovanju sporočil ter po obravnavi in sprejemanju stališč lahko posveti največ eno uro.

Zatem sledi razprava o predlogih, uvrščenih na dnevni red v skladu s 23. členom poslovnika; predlogi se posredujejo v odločanje v enakem vrstnem redu, kot so navedeni v obvestilu o sklicu.

Vrstni red obravnave predlogov se lahko na predlog predsedujočega ali katerega od svetnikov spremeni, v kolikor temu nihče od članov občinskega sveta ne nasprotuje. V primeru nasprotovanja se o tem občinski svet izreče z glasovanjem brez predhodne razprave.

### **40. člen Prepoved odločanja o zadevah, ki niso uvrščene na dnevni red**

Svet ne more razpravljati ali odločati o zadevah, ki na dan seje niso uvrščene na dnevni red, razen v primerih, določenih v naslednjih odstavkih.

Uvrstitev na dnevni red ni potrebna za predloge, katerih namen je, da se z njimi sproži izraz usmeritev in mnenj občinskega sveta, pri čemer se ti predlogi ne smejo nanašati na občinski proračun, kot tudi ne spreminjati pravil delovanja služb in izvajanja aktivnosti občine.

Navedeni predlogi se vložijo v sklopu podajanja sporočil, z njimi mora soglašati večina članov občinskega sveta, za njihovo obravnavo pa veljajo časovni okviri, določeni v petem odstavku prejšnjega člena.

V primeru, da razprava o teh predlogih preseže predpisan čas, se njihova obravnava preloži na naslednjo sejo in se jih uvrsti na dnevni red te seje.

Predhodna uvrstitev na dnevni red tudi ni potrebna za naključni predlog, ki se pojavi ob razpravi o enem od glavnih predlogov.

Za naključne predloge se uporabljajo določbe 2., 3. in 4. odstavka tega člena.

V času zasedanja sveta lahko predsedujoči poda sporočila, ki se ne tičejo zadev na dnevnem redu, kadar se le-ta nanašajo na posebej pomembne nenadne dogodke ali za katere je izvedel po začetku seje.

## **41. člen**

### **Pravila za splošno razpravo**

Ko poročevalec zaključi s predstavitvijo točke dnevnega reda, predsedujoči da besedo svetnikom, ki so se priglasili k razpravi, po vrstnem redu prijave, kolikor je mogoče pa tudi poskrbi, da se izmenjujejo govorniki različnih stališč.

Obravnava predlogov, ki formalno sestojijo iz več delov, se vedno začne z razpravo po posameznih delih.

Če potem, ko je predsedujoči svetnike pozval k razpravi, nihče od njih ne prosi za besedo, gre predlog na glasovanje.

Pri obravnavi iste zadeve se vsak vodja svetniške skupine (ali drugi svetnik, zadolžen za razpravo o zadevi v imenu svoje skupine) lahko oglasi dvakrat. Njegovo prvo oglašanje je omejeno na deset minut, drugič pa lahko svetnik govori največ pet minut in še to zgolj zato, da odgovori na repliko župana ali poročevalca.

Ostali svetniki lahko v isti razpravi sodelujejo enkrat; oglašanje vsakega od njih je omejeno na pet minut.

Čas razprave, določen v prejšnjih dveh odstavkih, se lahko podaljša na dvakratno trajanje v primeru splošne razprave o proračunu, prostorskih načrtih in njihovih spremembah ter občinskih predpisih.

Vsak svetnik ima nadalje pravico do največ petminutnega oglašanja, kadar želi vložiti predlog za predhodno odločanje ali odločilni predlog, bodisi iz razlogov osebne narave, bodisi sklicujoč se na poslovnik ali na potek dela.

Po poteku časa za oglašanje, ki je določen s tem članom, predsedujoči pozove svetnika, naj svojo razpravo zaključi; zatem mu odvzame besedo.

V tem primeru se lahko svetnik pritoži na občinski svet in specificira dodaten čas, ki naj se mu dodeli, da zaključi svoje oglašanje. Občinski svet o pritožbi odloči z večino glasov brez razprave.

Župan in odborniki se lahko v teku razprave oglasijo v kateremkoli trenutku, oglašanje vsakega od njih pa lahko traja največ dvajset minut.

Po zaključku razprave se župan in odborniki ponovno oglasijo, da predstavijo zaključke in specificirajo stališče, ki ga občinski odbor zavzame v zvezi z morebitnimi predlogi, izraženimi med razpravo.

## **42. člen**

### **Amandmaji**

Za amandmaje se smatrajo popravki oblike, nadomestitve, dopolnitve in spremembe, za katere je bila podana zahteva, da se vnesejo v predloge za obravnavo.

Amandmaji morajo biti posredovani predsedujočemu v pisni obliki in sicer pred predstavitvijo določene zadeve.

Manjše spremembe se lahko v teku seje predsedujočemu posredujejo ustno in se jih tajniku narekuje na zapisnik.

Za sprejem amandmajev je potrebna večina glasov članov občinskega sveta.

## **43. člen**

### **Predlog za predhodno odločanje in odločilni predlog**

O predlogu za predhodno odločanje govorimo, kadar se predlaga, da se o določeni zadevi ne razpravlja.

Odložilni predlog je predlog za preložitev obravnave neke zadeve na eno od prihodnjih sej ali za čas do poteka določenega roka.

Predlog za predhodno odločanje in odložilni predlog lahko poda tudi en sam svetnik in sicer pred začetkom razprave.

O navedenih predlogih lahko poleg predlagatelja razpravlja en sam svetnik iz vsake svetniške skupine in sicer v trajanju največ pet minut. O predlogih svet odloči s večino glasov in z javnim glasovanjem.

V primeru več predlogov za predhodno odločanje ali odložilnih predlogov, o njih poteka samo ena razprava in sicer na način, določen v prejšnjem odstavku.

#### **44. člen**

##### **Proceduralne pobude**

Proceduralna pobuda je sklicevanje svetnika na zakon ali poslovnik oziroma sklicevanje na način in postopek, s katerim je bila zadeva obravnavana, ali na način, kako naj bi se o njej glasovalo.

V primeru, da predsedujoči proceduralne pobude ne sprejme, odpre razpravo, na kateri pa lahko sodelujejo le vodje svetniških skupin oziroma drugi svetnik iz iste svetniške skupine, razprava vsakega od njih pa je omejena na največ pet minut.

Zatem občinski svet o pobudi odloči z večino glasov; glasovanje se opravi z dvigom rok.

#### **45. člen**

##### **Razlogi osebne narave**

Za »razloge osebne narave« gre, kadar je svetnik napaden zaradi svojega vedenja ali kadar se mu pripisujejo dejanja, ki niso resnična, ali mnenja in izjave, drugačna od tistih, ki jih je izrekel.

Svetnik, ki prosi za besedo iz razlogov osebne narave je dolžan razloge pojasniti; predsedujoči nato odloči, ali razlogi osebne narave obstajajo ali ne.

Če svetnik kljub zavrnitvi predsedujočega vztraja pri razlogih osebne narave, odločitev sprejme občinski svet z večino glasov; glasuje se z dvigom rok.

Predsedujoči lahko odloči, da se razprava o razlogih osebne narave preloži na konec zasedanja.

Svetniku, ki se je oglasil iz razlogov osebne narave lahko odgovori samo svetnik oziroma svetniki, ki so ga izzvali.

Oglašanje iz razlogov osebne narave ne sme trajati skupno več kot pet minut.

#### **46. člen**

##### **Zaključek razprave – obrazložitev glasov**

Potem, ko so v obravnavi zadeve sodelovali vsi svetniki, ki so se prijavili k razpravi, ter po replikah predsedujočega ali poročevalcev in po odgovorih na replike, predsedujoči razpravo zaključí.

Na predlog predsedujočega ali skupine najmanj treh svetnikov lahko občinski svet razpravo zaključí tudi v primeru, ko še obstajajo zahteve za sodelovanje v razpravi, a gre pri teh zahtevah za

pretvezo ali nepotrebno podaljševanje razprave, katere predmet je bil dovolj poglobljeno obravnavan.

Takšen zaključek razprave je možen šele potem, ko je v razpravi sodeloval vsaj en svetnik iz vsake svetniške skupine in je bilo tako mogoče ugotoviti mnenje vseh svetniških skupin, z izjemo tistih, ki so se razpravi izrecno odrekle.

Zaključku razprave sledi obrazložitev glasov, na kateri besedo dobi po en svetnik iz vsake svetniške skupine; vsaka obrazložitev lahko traja največ pet minut. V primeru, da se stališče enega ali več svetnikov iste svetniške skupine razlikuje od stališča vodje te skupine, imajo tudi ti svetniki pravico do besede, pri čemer so dolžni ob prigrisatvi k besedi navesti svoje stališče. Tudi zanje velja zgoraj navedena časovna omejitev.

Pred izvedbo glasovanja se svetniki lahko izrečejo za vzdržanje od glasovanja in, če presodijo, da je to smotrno, navesti razlog za vzdržanje.

## **POGLAVJE VIII ZAKLJUČEK SEJE**

### **47. člen**

#### **Preložitev seje na kasnejši datum**

V primeru, da se razprava ne zaključi in je v obvestilu o sklicu predvideno, da se obravnava točk dnevnega reda nadaljuje na vnaprej določene prihodnje dneve, predsedujoči sejo prekine in prisotne opozori, da se bo seja nadaljevala na že določen dan in uro.

V primeru pa, da v obvestilu o sklicu možnost nadaljevanja seje na vnaprej določen dan ni predvidena, je potrebno občinski svet ponovno sklicati z upoštevanjem predpisanega postopka. Če poleg zadev iz nedokončane seje, ki so ostale za obravnavo, ni potrebe po uvrstitvi na dnevni red nadaljevanja seje nobene nove zadeve, zadostuje, če se obvestilo o sklicu svetnikom posreduje najmanj 24 ur pred uro, določeno za zasedanje; v tem primeru šteje, da gre še vedno za prvi sklic seje.

### **48. člen**

#### **Zaključek seje**

Po končani obravnavi vseh točk dnevnega reda predsedujoči sejo zaključi.

## **POGLAVJE IX**

### **VPRAŠANJA IN INTERPELACIJE, PREDLOGI STALIŠČ, POBUDE IN RESOLUCIJE**

#### **49. člen**

##### **Pravica do predložitve**

Občinski svetniki lahko posredujejo vprašanja, interpelacije, predloge stališč in pobude, ter predlagajo resolucije po postopkih, opisanih v naslednjih členih in sicer glede zadev, ki se neposredno tičejo aktivnosti občine ali ki se na splošno ali konkretno nanašajo na politično, družbeno, gospodarsko in kulturno življenje občanov.

Vprašanja, interpelacije, predlogi stališč, pobude in resolucije morajo biti vedno predloženi v pisni obliki in opremljeni s podpisom predlagatelja. Kadar se le-ti nanašajo na iste, povezane ali podobne zadeve, se jih lahko izvede sočasno.

Na posamezni seji lahko vsak svetnik posreduje največ dve vprašanji, interpelaciji, predloga stališč ali pobudi.

#### **50. člen**

##### **Predložitev in vsebina vprašanja**

Vprašanje se zastavi županu ali občinskemu odboru z namenom pridobitve informacij o obstoju ali resničnosti določenega dejstva.

Vprašanje mora biti vedno oblikovano jasno, jedrnato in pravilno. Župan ga mora prejeti najkasneje pet dni pred dnem, določenim za zasedanje, na katerem se pričakuje odgovor.

Nujna vprašanja je mogoče zastaviti tudi na sami seji in sicer takoj po obravnavi vprašanj, ki so bila posredovana v roku iz prejšnjega odstavka. Svetnik, ki vprašanje zastavlja, izvod vprašanja izroči predsedujočemu in ga neposredno prebere svetnikom.

Župan ali pristojni občinski odbornik lahko na vprašanje, zastavljeno na sami seji, takoj podata odgovor, če razpolagata s potrebnimi podatki. V nasprotnem primeru vprašanje vzameta na znanje in si pridržita pravico avtorju vprašanja pisno odgovoriti v desetih dneh od predložitve.

#### **51. člen**

##### **Predložitev in vsebina interpelacije**

Interpelacija se zastavi županu ali občinskemu odboru z namenom seznanitve z razlogi, merili in cilji sprejetja določenih ukrepov ali obravnave določenih zadev.

Z interpelacijo se lahko od župana ali občinskega odbora tudi zahteva, da občinskemu svetu obrazloži, kateri so cilji, ki ju vodijo pri ukrepanju glede določenega dejstva ali problema.

Pri predložitvi interpelacije se upoštevalo postopek in roki, ki jih prejšnji člen določa za predložitev vprašanj.

## **52. člen**

### **Razprava o vprašanjih in interpelacijah**

Vprašanja in interpelacije se obravnavajo na začetku javne seje, za sporočili, ali pa v zaključnem delu seje.

Najprej se obravnavajo vprašanja in zatem interpelacije in sicer po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

Obravnava vprašanj in interpelacij lahko na vsaki seji občinskega sveta traja največ eno uro.

V tem času noben svetnik ne more predložiti nujnih vprašanj ali interpelacij, dokler se ne zaključi obravnava vprašanj in interpelacij, ki so bile predložene po redni poti.

Če svetnik predlagatelj ob razpravi o njegovem vprašanju ali interpelaciji na seji ni prisoten, se obravnava le-teh prenese na prvo naslednjo sejo, kateri predlagatelj prisostvuje, razen v primeru, da je omenjeni predlagatelj prosil za preložitve obravnave na drugo sejo sveta.

Predsedujoči vprašanja in interpelacije prebere občinskemu svetu; predsedujoči lahko nanje odgovori takoj, ali pa jih posreduje v odgovor pristojnemu občinskemu odborniku.

Za odgovor je na razpolago pet minut.

Repliko na odgovor lahko poda samo svetnik, ki je vprašanje ali interpelacijo postavil. V repliki pove, ali je z odgovorom zadovoljen ali ne, in navede razloge za svoje (ne)zadovoljstvo, za kar ima na razpolago pet minut. Repliki lahko v zaključku sledi kratek odgovor župana ali pristojnega odbornika.

V primeru, da vprašanje oziroma interpelacijo predloži več svetnikov, ima pravico do replike le eden od njih, praviloma prvopodpisani svetnik.

Svetnik predlagatelj, ki s prejetim odgovorom ni zadovoljen oziroma namerava o odgovoru občinskega odbora sprožiti razpravo, lahko vloži pobudo, ki mora biti uvrščena na dnevni red naslednje seje sveta.

Če te pravice ne uveljavi svetnik predlagatelj, lahko pobudo vloži drugi svetnik.

Vprašanja in interpelacije, ki zadevajo me seboj tesno povezana dejstva, se obravnavajo sočasno.

Po preteku ene ure od začetka obravnave vprašanj in interpelacij predsedujoči poskrbi za zaključek razprave o vprašanju, o katerem se v tistem trenutku razpravlja, razpravo morebitnih ostalih vprašanj in interpelacij pa preloži na naslednjo sejo občinskega sveta. Na zasedanjih, na katerih se obravnava proračun ter na izrednih zasedanjih, sklicanih zaradi obravnave izredno pomembnih zadev, se obravnava vprašanj in interpelacij ne uvrsti na dnevni red.

Vprašanja in interpelacije, ki se nanašajo na specifično zadevo ali pobudo, ki je že uvrščena na dnevni red seje se obravnavajo ob sami obravnavi predmetne zadeve ali pobude.

Kadar svetniki predlagatelji zahtevajo pisni odgovor, župan odgovor pripravi v tridesetih dneh od vložene zahteve, z izjemo nujnih zadev, vprašanje ali interpelacija pa se ne uvrstita na dnevni red.

## **53. člen**

### **Stališča**

S stališči se oblikuje politično-upravna ocena dejstev in vprašanj, ki so pomembna za skupnost zaradi njihovega lokalnega, državnega in mednarodnega vpliva, ki zadeva politično-socialna ali splošna vprašanja.

Predloge stališč se posreduje županu v pisni obliki najmanj 48 ur pred sejo.

Predloge stališč je dovoljeno posredovati na začetku seje, prav tako v pisni obliki, samo v primeru, da se nanašajo na dejstva, ki so se pojavila po sklicu seje občinskega sveta.

Svetnik predlagatelj predlog stališča prebere in ga obrazloži, za kar ima na razpolago največ deset minut. Takoj zatem se oglasita župan ali eden od odbornikov, da predstavita stališče občinskega odbora, ter po en svetnik iz vsake svetniške skupine; vsak od njih ima na razpolago največ pet minut.

Po končani razpravi se predlog stališča da na glasovanje.

Obravnava predlogov stališč se mora opraviti znotraj česa ene ure, ki je na vsaki seji na razpolago za sporočila in se izvede za sporočili, kot to določa 39. člen.

Ob upoštevanju predlagateljevih predlogov občinski svet določi način seznanitve javnosti s sprejetimi stališči.

Župan ravna v skladu z navedenimi odločitvami sveta.

#### **54. člen** **Pobude**

Pobuda vsebuje konkreten predlog o ukrepih v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti občinskega sveta.

Pobuda lahko vsebuje zahtevo po politično-upravni razpravi o zadevah v zvezi z nalogami občine, z namenom, da bi se o njih odločilo.

Namen pobude je lahko tudi oblikovanje splošne ocene o merilih, ki se oziroma ki naj bi se upoštevala pri obravnavi določenih zadev. Pobuda se lahko zaključi s presojo, ki jo svetniki nameravajo uporabiti v zvezi z določenimi odločitvami ali stališči župana in občinskega odbora.

Pobudo, ki mora biti posredovana v pisni obliki, lahko poda vsak član občinskega sveta.

Če je pobuda vložena najmanj deset dni pred dnem, določenim za zasedanje sveta, se jo obravnava enako kot svetniške predloge.

Če je pobuda predložena med sejo občinskega sveta, jo predsedujoči, ne da bi sprožil takojšnjo razpravo, vnese v zapisnik in zagotovi, da bo pobuda uvrščena na dnevni red prve naslednje seje.

O pobudah mora občinski svet po zaključku razprave odločiti z glasovanjem.

K pobudam je možno vložiti amandmaje, o katerih se razpravlja in glasuje v skladu s splošnimi določbami tega poslovnika.

Razpravo o pobudah urejajo določbe VII. poglavja tega naslova.

#### **55. člen** **Resolucije**

Župan, občinski odbor in vsak drug občinski svetnik lahko predlagajo resolucije, s katerimi se izrazijo usmeritve in opredelijo smernice občinskega sveta glede specifičnih vsebin, povezanih z obravnavano zadevo.

O resolucijah se razpravlja in glasuje na sami seji. Resolucije so za občinski svet in občinski odbor zavezujoče.



## **POGLAVJE X GLASOVANJE**

### **56. člen**

#### **Načini glasovanja**

Glasovanje je običajno javno in se praviloma izrazi z dvigom rok.

Sprejem sklepov, s katerimi občinska uprava udejanja diskrecijsko pravico in ki vključujejo oceno ali ovrednotenje oseb, zahteva tajno glasovanje.

Javno glasovanje s poimenskim izrekanjem se uporabi samo v primeru, da to zahteva skupina najmanj treh svetnikov in da ni predpisano tajno glasovanje.

Zahteva po glasovanju s poimenskim izrekanjem mora biti podana potem, ko predsedujoči zaključi razpravo in pozove h glasovanju, vendar preden povabi občinske svetnike h glasovanju z dvigom rok.

Drugi krog glasovanja se v nobenem primeru ne izvede, razen če tako določa zakon.

Glasovanja ni mogoče veljavno izvesti, če v času glasovanja ni prisotnih dovolj svetnikov, da bi svet lahko veljavno zasedal.

### **57. člen**

#### **Javno glasovanje**

Kadar se mora izvesti javno glasovanje, svetniki glasujejo z dvigom rok.

Predsedujoči da na glasovanje predlagani ukrep in h glasovanju pozove najprej tiste, ki se s predlogom strinjajo, zatem tiste, ki mu nasprotujejo in nazadnje vzdržane.

Predsedujoči zatem preveri in razglasi izid glasovanja.

Takšno glasovanje je lahko predmet preizkusa, če ga zahteva tudi en sam svetnik, pod pogojem, da to stori takoj po izvedenem glasovanju.

Če tudi po preizkusu eden ali več svetnikov izrazi dvom v izid glasovanja ali mu oporeka, predsedujoči odredi ponovitev glasovanja s poimenskim izrekanjem.

Svetniki, ki se glasovanja vzdržijo, se morajo o tem izjaviti, da se njihova imena vnesejo v zapisnik.

### **58. člen**

#### **Glasovanje s poimenskim izrekanjem**

V primeru glasovanja s poimenskim izrekanjem predsedujoči jasno opredeli pomen izrazov »da« in »ne«.

Tajnik pokliče svetnike po imenu, svetniki pa odgovorijo tako, da svoj glas izrazijo naglas; predsedujoči zatem s tajnikovo pomočjo ugotovi in prizna izid glasovanja.

Pri glasovanju s poimenskim izrekanjem Izraženi glas vsakega od svetnikov zabeleži v zapisniku.

## **59. člen**

### **Vrstni red glasovanj**

O vsaki zadevi se glasuje po naslednjem vrstnem redu:

- 1) glasovanje o predlogu za predhodno odločanje, pri katerem se svet odreče razpravi o zadevi in se glede le-te ne opravi glasovanje; glasovanje o predlogu za predhodno odločanje se izvede bodisi pred začetkom obravnave zadeve ali pred sprejemom kakršnekoli odločitve v zvezi z njo;
- 2) glasovanje o odločilnem predlogu o neki zadevi se izvede potem, ko je bila ta že predstavljena in so se o njej izrekli, vsak z ne več kot petminutnim oglašanjem, predsedujoči ali eden od odbornikov v imenu občinskega obora in po en svetnik za vsako svetniško skupino;
- 3) o predlogih amandmajev se glasuje v naslednjem vrstnem redu:
  - a) amandmaji o črtanju;
  - b) amandmaji o spremembi;
  - c) amandmaji o dopolnitvi;
- 4) pri ukrepih, ki so sestavljeni iz več delov, odstavkov in členov, o katerih najmanj trije svetniki zahtevajo glasovanje po delih, se glasovanje izvede po delih, v zaporedju, kot si le-ti sledijo v ukrepu, o katerem se odloča;
- 5) pri ukrepih, glede katerih so bili sprejeti amandmaji ali spremembe, se na koncu da na glasovanje njihovo dokončno besedilo, se pravi osnutek, spremenjen v skladu s predhodnimi odločitvami.

Kadar se v zvezi z osnutki ukrepov, ki jih predlaga občinski odbor, ne sprejmejo predlogi sprememb ali se o osnutkih ne razpravlja, se šteje, da se je glasovalo o izvirnem osnutku, kot je bil predložen občinskemu svetu.

O vsakem predlogu se glasuje ločeno.

Glasovanje o pravilnikih in proračunih poteka kot sledi:

- a) v primeru pravilnikov predsedujoči pozove svetnike, da se izjasnijo, katerim členom nasprotujejo oziroma za katere člene vlagajo predloge za njihovo spremembo ali črtanje. Po glasovanju o navedenih predlogih se izvede javno glasovanje o pravilniku kot celoti;
- b) pri proračunih se po opravljeni splošni razpravi glasuje o eventualnih predlogih sprememb posameznih poglavij, ki so jih predlagali svetniki. Po zaključku glasovanja o teh predlogih se v sprejem skupaj predložijo proračun in drugi elementi, vključeni v osnutek sklepa, ki ga je predlagal občinski odbor, z upoštevanimi morebitnimi predhodno sprejetimi spremembami tako proračuna kot sklepa.

## **60. člen**

### **Tajno glasovanje**

Kadar zakon narekuje tajno glasovanje, se le-to izvede z glasovnicami.

Glasovanje z glasovnicami poteka kot sledi:

- 1) glasovnice, ki jih razdeli za to zadolžena oseba, morajo biti neizpolnjene, s pred-natisnjenim besedilom ali žigom občine, vse enake barve, tipa in formata, ter ne smejo imeti znakov pregibanja ali prask, po katerih bi jih bilo možno razpoznati;
- 2) če gre za imenovanja, pri katerih svetniki izbirajo osebe, ki naj bodo imenovane, vsak svetnik na glasovnico napiše imena oseb, ki naj se imenujejo, in sicer toliko, kolikor jih je navedenih v

osnutku sklepa, ki je bil predložen svetu.

Imena, ki presegajo zgoraj navedeno določeno število, se štejejo kot nevpisana, in sicer po vrstnem redu, kot so bili vpisani, od prvega odvečnega imena dalje.

Kadar zakon, statuti ali pravilniki določajo, da mora biti med kandidati zastopano določeno število večin oziroma manjšin, ne da bi izrecno določali pravila za njihovo izvolitev, predsedujoči določi način glasovanja tako, da se je navedeno zastopstvo ustrezno zagotovljeno. Vsakega svetnika se lahko pozove, da glasuje za enega samega kandidata: na ta način so na razpoložljiva mesta izvoljeni kandidati z največ glasovi.

V primeru, da načinu glasovanja, ki ga je določil predsedujoči, nasprotuje eden ali več svetnikov, se mora o navedenem načinu izreči občinski svet z javnim glasovanjem, brez razprave. Če svet zavrne način glasovanja, ki ga je predlagal predsedujoči, se seja za krajši čas prekine, da se lahko sestane komisija vodij svetniških skupin, ki z večino svojih glasov izoblikuje nov predlog glasovanja, o katerem se pred izvedbo glasovanja občinski svet izreče brez razprave.

V primeru, da se med imeni, o katerih se glasuje, pojavita dva ali več kandidatov z enakim imenom, svetniki na glasovnici poleg imena in priimka kandidata, za katerega glasujejo, navedejo še njegov datum rojstva.

Šteje se, da so svetniki, ki so oddali neizpolnjene glasovnice, glasovali.

Po končanem glasovanju predsedujoči ob pomoči skrutinatorjev in tajnika pregleda glasovnice, prešteje glasove in občinskemu svetu sporoči izid.

Svetniki, ki se glasovanja vzdržijo, morajo o tem ustno obvestiti predsedujočega, da to zabeleži na zapisnik.

Število glasovnic, uporabljenih v glasovanju, mora biti enako številu glasujočih svetnikov, to je številu na seji prisotnih svetnikov, brez vzdržanih.

V primeru nepravilnosti oziroma kadar je število veljavnih glasov večje od števila glasujočih svetnikov, predsedujoči glasovanje razveljavi in odredi takojšnjo ponovitev glasovanja.

Da se je glasovanje izvedlo tajno, mora biti jasno razvidno iz zapisnika, v katerem mora biti tudi navedeno, da je bil izid glasovanja izveden pod nadzorov svetnikov skrutinatorjev.

## **61. člen**

### **Izid glasovanja**

Z izjemo primerov, ki jih izrecno določa zakon in v katerih je zahtevana posebna večina, se vsak sklep občinskega sveta šteje za sprejetega, če je dobil večino glasov vseh glasujočih svetnikov, to je število glasov, ki je enako ali večje od polovice plus enega glasu glasujočih svetnikov. Če je število glasujočih neparno, absolutno večino predstavlja število glasov, ki nam, če ga podvojimo, da število, ki je najmanj za ena večje od števila vseh glasujočih.

Svetniki, ki se glasovanja vzdržijo, se štejejo v število, potrebno, da je zasedanje sklepčno, ne pa tudi v število glasujočih.

Neizpolnjene glasovnice in glasovnice, iz katerih ni mogoče razbrati voljo glasujočega, se upoštevajo pri določitvi večine glasujočih.

V primeru izenačenja glasov se predlog šteje za nesprejetega. Z izjemo primerov, izrecno predvidenih z zakonom, nesprejeta oziroma zavrnjena odločitev ne more biti na isti seji predmet nadaljnje razprave ali glasovanja. Občinskemu svetu se jo lahko ponovno predloži samo na enem naslednjih zasedanj.

Po objavi glasov za in proti obravnavanemu aktu predsedujoči glasovanje zaključi z izrekom besedila: "občinski svet je sprejel" oziroma "občinski svet ni sprejel".

V zapisniku se izrecno navede število glasov za, proti in vzdržanih.

#### **62. člen**

#### **Prepoved oglašanja v času glasovanja**

Ko se glasovanje začne, nikomur ni dovoljeno oglašanje; prepoved velja do razglasitve rezultatov glasovanja.

Dovoljena so le kratka sklicevanja na določbe poslovnika, ki se nanašajo na način izvedbe glasovanja, ki je v teku.

**NASLOV IV**  
**SKLEPI OBČINSKEGA SVETA**

## **POGLAVJE I SPLOŠNA PRAVILA**

### **63. člen Pristojnosti odločanja občinskega sveta**

Pristojnost odločanja občinskega sveta se nanaša na ukrepe, ki jih izrecno opredeljuje zakon.

### **64. člen Sprejemanje sklepov**

Po zaključeni razpravi občinski svet sprejema sklepe na podlagi dokumentacije, ki je bila svetnikom dana na razpolago kot to določa 12. člen poslovnika.

Če je sprejete akte potrebno zgolj formalno revidirati ali uskladiti, ne da bi se s tem kakorkoli posegalo v samo vsebino aktov, za to poskrbi občinski tajnik v sklopu pisanja zapisnika seje.

### **65. člen Preklic, sprememba, ničnost**

Občinski svet ima diskrecijsko pravico, da kadarkoli prekliče katerikoli svoj sklep, z izjemo pridobitve pravic s strani tretjih oseb.

Občinski svet ima prav tako pravico pregledati svoje delo in svoje akte ponovno proučiti, jih spremeniti, dopolniti ali nadomestiti z drugimi, ustrežnejšimi in skladnejšimi z javnim interesom, posebej v primeru nastopa novih dejstev.

Sklepi občinskega sveta, ki se nanašajo na spremembo ali preklic že izvršljivih sklepov, niso veljavni, če sprememba ali preklic nista taksativno navedena, z navedbo številke, datuma in zadeve preklicanega oziroma spremenjenega akta.

Kadar občinski svet v katerem od svojih aktov zazna nezakolitost, je dolžan le-to odpraviti in sicer tako, da akt razglasi za neveljaven in ga nadomesti z drugim, z zakonom skladnim aktom.

Preklic ni mogoč za sklepe:

- katerih izdaja ni stvar odločitve občinskega sveta, ampak je obvezna;
- ki jih zakon določa kot nepreklicne;
- ki so ključnega pomena za ukrep (mnenja, dodeljevanje zadolžitev itd.).

**NASLOV V**  
**ZAPISNIKI ZASEDANJ**

## **POGLAVJE I SPLOŠNA PRAVILA**

### **66. člen Sestava zapisnika**

Zapisnik zasedanja mora biti sestavljen v italijanskem in slovenskem jeziku, in je edini veljavni javni akt, v katerem je dokumentirana volja občinskega sveta, izražena s sprejetimi sklepi.

Za sestavo zapisnikov zasedanj občinskega sveta je zadolžen občinski tajnik, razen v primerih, predvidenih z veljavnimi zakonskimi določbami. Pri sestavi zapisnikov občinskemu tajniku pomagajo drugi zaposleni v občinskem tajništvu.

### **67. člen Vsebina zapisnika**

Zapisnik mora vsebovati natančen povzetek poteka seje občinskega sveta, navesti poglobitve razloge za razpravo, kot tudi navedbo številke in predmeta citiranega sklepa ter število glasov za, proti in vzdržanih za vsak posamezni predlog.

Iz zapisnika mora biti razvidno, kdaj je svet zasedal na tajni seji in ali je bilo glasovanje tajno.

Oglašanja in izjave, ki jih svetniki podajo v teku razprave, so v zapisniku povzeti tako, da so misli, ki jih je izrazil vsak od govornikov, kar se da jasno in natančno navedene.

V primeru snemanja razprav lahko za to zadolženi uslužbenci pripravijo prepis posnetka tako, da je ta – ob spoštovanju vsebine – kar se da jase in natančen.

Kadar sodelujoči v razpravi to izrecno zahtevajo pri predsedujočem, se njihovo oglašanje v celoti vnese v zapisnik ob pogoju, da sodelujoči zapis svojega oglašanja izročijo občinskemu tajniku med samo sejo.

Krajše izjave je dovoljeno na sami seji narekovati občinskemu tajniku, da jih v celotnem besedilu vnese v zapisnik.

Morebitnih žalitev, klevet, namigovanj oziroma žaljivih ali obrekovalnih izjav se nikoli ne vnaša v zapisnik.

Ne glede na to pa, če se predsedujoči ali svetnik čuti razžaljen, lahko zahteva, da se žaljive izjave v isti vsebini povzamejo v zapisniku z navedbo osebe, ki je to zahtevala.

Zapisnik tajnega zasedanja sveta mora biti sestavljen tako, da v strnjeni obliki povzame celotno vsebino razprave, ne da bi pri tem navajal podrobnosti, s katerimi bi bila lahko osebam povzročena škoda; izjema so primeri, ko je opredelitev ocene njihovega dela nujna.

### **68. člen Podpis zapisnika**

Po pripravi in zaključku besedila zapisnika vsake posamezne seje zapisnik podpišejo predsedujoči, svetnik, ki je bil izvoljen z največ glasovi in občinski tajnik.

Občinski tajnik s svojim podpisom potrjuje pravilnost in avtentičnost zapisnika; izjema so popravki, ki se eventualno vnesejo ob branju in potrjevanju zapisnika na naslednji seji občinskega sveta.

Pravilnost zapisnika potrjujeta še podpisa predsedujočega in svetnika, ki je bil izvoljen z največ glasovi.



## **POGLAVJE II**

### **DEPONIRANJE, POPRAVKI, POTRJEVANJE IN HRAMBA ZAPISNIKOV**

#### **69. člen**

##### **Deponiranje, popravki in potrditev zapisnika**

Zapisnik se posreduje občinskim svetnikom v prilogi obvestila o sklicu zasedanja, na katerem se ga bo predložilo v potrditev.

Kadarkoli kateri od svetnikov to zahteva, se prebere del zapisnika, ki ga zanima in glede katerega svetnik zahteva spremembe ali popravke.

Po zaključenem branju zapisnika predsedujoči vpraša občinski svet, ali so kakšne pripombe na zapisnik.

Občinski svetnik, ki želi predlagati spremembe ali dopolnitve zapisnika, mora natanko navesti, kaj želi, da se iz zapisnika briše ali vanj vnese.

Ob oblikovanju predloga za popravek zapisnika se ni dopustno ponovno spuščati v razpravo o vsebini zadeve.

Ko je predlog popravka oblikovan, predsedujoči vpraša občinski svet, ali kdo temu nasprotuje.

V primeru izraženih nasprotovanj se lahko poleg predlagatelja oglasita še en svetnik, ki predlog podpira in eden, ki mu nasprotuje, vsak za največ pet minut. Po tem predsedujoči da na glasovanje predlog popravka; glasuje se z dvigom rok. Zatem predsedujoči predlaga glasovanje o zapisniku v celoti; tudi to glasovanje se opravi z dvigom rok.

Sprejeti in potrjeni predlogi popravkov so predmet zapisnika tekoče seje; spremembe se z zaznamkom ob robu ali na dnu strani označijo tudi v zapisniku seje, na katerega se popravek nanaša. Te zaznamke s podpisom overi občinski tajnik in jih opremi z datumom seje, na kateri so bili potrjeni.

Register z zapisniki sej in morebitni posnetki sej občinskega sveta so deponirani v občinskem arhivu, za katerega skrbi občinski tajnik.

Izdaja kopij, izvlečkov in povzetkov iz navedenih registrov je v pristojnosti občinskega tajnika.

#### **70. člen**

##### **Začetek veljavnosti**

Ta poslovnik stopi v veljavo po izvršljivosti sklepa, s katerim je bil poslovnik sprejet in po nadaljnji petnajstdnevni objavi poslovnika na občinski oglasni deski v skladu z zakonom.

# KAZALO

<b>NASLOV I – SPLOŠNA PRAVILA</b>	<b>str.</b>	<b>2</b>
I. poglavje	Uvodne določbe	str. 2
II. poglavje	Občinski svetniki	str. 3
III. poglavje	Svetniške skupine	str. 7
IV. poglavje	Stalne komisije občinskega sveta	str. 8
V. poglavje	Začasne in posebne komisije občinskega sveta	str. 9
<b>NASLOV II – PRAVILA SKLICEVANJA OBČINSKEGA SVETA</b>	<b>str.</b>	<b>10</b>
I. poglavje	Obvestilo o sklicu	str. 11
II. poglavje	Dnevni red	str. 13
<b>NASLOV III – ZASEDANJA OBČINSKEGA SVETA</b>	<b>str.</b>	<b>14</b>
I. poglavje	Sedež	str. 15
II. poglavje	Predsedujoči	str. 16
III. poglavje	Skrutinatorji	str. 17
IV. poglavje	Prisotnost svetnikov	str. 18
V. poglavje	Javnost zasedanj	str. 20
VI. poglavje	Red na sejah	str. 22
VII. poglavje	Potek zasedanj	str. 24
VIII. poglavje	Zaključek seje	str. 28
IX. poglavje	Vprašanja in interpelacije, predlogi stališč, pobude in resolucije	str. 29
X. poglavje	Glasovanje	str. 32
<b>NASLOV IV – SKLEPI OBČINSKEGA SVETA</b>	<b>str.</b>	<b>36</b>
I. poglavje	Splošna pravila	str. 37
<b>NASLOV V – ZAPISNIKI ZASEDANJ</b>	<b>str.</b>	<b>38</b>
I. poglavje	Splošna pravila	str. 39
II. poglavje	Deponiranje, popravki, potrjevanje in hramba zapisnikov	str. 40