

TISKOVINA

# URADNI VESTNIK

# ZASAVJA

LETO XXXIX

24. 6. 2004

Št. 11



## VSEBINA

### OBČINA TRBOVLJE

24. ODLOK O ORGANIZACIJI IN NAČINU OPRAVLJANJA AVTO-TAKSI PREVOZOV V OBČINI TRBOVLJE
25. ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE TRBOVLJE
26. POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA
27. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ODLOKA O PREOBLIKOVANJU JAVNEGA KOMUNALNEGA PODJETJA KOMUNALA TRBOVLJE P.O. TRBOVLJE
28. PREDLOG CEN ZA ŠTEVNINO V OBČINI TRBOVLJE
29. SPREMEMBE CEN SOCIALNO VARSTVENIH STORITEV

### OBČINA HRASTNIK

18. ODLOK O SPREJETJU ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA OBČINE HRASTNIK ZA LETO 2003
19. ODLOK O SPREMEMBI ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE HRASTNIK ZA LETO 2004-06-28
20. ODLOK O SPREMEMBAH ODLOKA O KATEGORIZACIJI OBČINSKIH CEST V OBČINI HRASTNIK
21. ODLOK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH UREDITVENEGA NAČRTA ZA OBMOČJE LOG - NOVI LOG HRASTNIK

## OBČINA TRBOVLJE

24

## ODLOK

### O ORGANIZACIJI IN NAČINU OPRAVLJANJA AVTO-TAKSI PREVOZOV V OBČINI TRBOVLJE

#### I.SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1.člen

Na podlagi 36.člena Zakona o prevozih v cestnem prometu (Ur.l.RS, št.59/2001), 37.člena statuta občine Trbovlje (UVZ,št.3/00, 9/03), ter 45. in 78.člena Poslovnika Občinskega sveta (UVZ, št.14/99, 8/00) je Občinski svet Občine Trbovlje na 15. redni seji, ki je bila 21.06.2004 sprejel naslednji

Avto-taksi prevozi so prevozi v notranjem cestnem prometu, in sicer kot javni prevozi v prostem cestnem prometu, ki ne vsebujejo elementov linijskega cestnega prometa.

### 2.člen

Ta odlok ureja organizacijo izvajanja avto-taksi prevozov v občini Trbovlje ter določa posebno rabo občinskih cest in drugih javnih občinskih površin za avto-taksi postajališča.

### 3.člen

Avto-taksi prevoze na območju občine Trbovlje lahko opravljajo prevozniki, kot fizične ali pravne osebe, ki imajo licenco za opravljanje avto-taksi prevozov, razpolagajo z najmanj enim vozilom za avto-taksi prevoze in imajo dovoljenje za opravljanje avto-taksi prevozov na območju občine Trbovlje, ki ga izda Oddelek za okolje in prostor (v nadaljevanju: pristojni organ občinske uprave).

## II. ORGANIZACIJA, NAČIN IN POGOJI ZA OPRAVLJANJE AVTO-TAKSI PREVOZA

### 1. Postopek za pridobitev dovoljenja

#### 4.člen

(1) Avto-taksi prevoznik pridobi dovoljenje iz 3.člena tega odloka na podlagi pisne vloge, kateri mora priložiti originale naslednjih dokumentov na vpogled:

- licenco za opravljanje avto-taksi prevozov z izvodi licenc za posamezna vozila, s katerimi se bo opravljal avto-taksi prevoz;
- prometno dovoljenje za posamezna vozila;
- pogodbe o zaposlitvi voznikov vozil, s katerimi bo avto-taksi prevoznik opravljal avto-taksi prevoze;
- obrazce M-1/M-2 (Potrdilo o prijavi - odjavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje) za voznike, s katerimi bo prevoznik opravljal avto-taksi prevoze;
- dokazilo o plačilu takse za uporabo postajališč po tem odloku;
- cenik avto-taksi prevozov za eno leto;
- delovni čas, v katerem bo prevoznik opravljal svojo dejavnost.

(2) Avto-taksi prevozniku se dovoljenje dodeli za čas enega leta. Najmanj petnajst dni pred iztekom veljavnosti dovoljenja mora avto-taksi prevoznik zaprositi za podaljšanje z vlogo, kateri mora priložiti dokumente iz prvega odstavka tega člena.

(3) Avto-taksi prevozniki morajo pristojnemu organu predložiti fotografije z imeni in priimki voznikov za avto-taksi izkaznice. Izkaznica mora biti postavljena na vidnem mestu v notranjosti vozila.

(4) Avto-taksi prevoznik mora pristojnemu organu za vsakega voznika predložiti na vpogled tudi dokument o aktivnem obvladovanju slovenskega jezika. Aktivno obvladovanje slovenskega jezika se dokazuje z originalom zaključnega oziroma zadnjega šolskega spričevala z navedbo ocene iz slovenskega jezika ali z originalom potrdila o opravljenem preizkusu aktivnega

obvladanja slovenskega jezika, ki ga izda institucija, ki ima verificiran program.

(5) V dovoljenju se za vsako avto-taksi vozilo posebej določi interna registrska številka.

(6) Pristojni organ občinske uprave daje prosilcem vsa potrebna pojasnila glede pridobitve dovoljenja, sprejema vloge za pridobitev dovoljenja, opravlja vsa strokovna in administrativna opravila v zvezi s tem in vodi evidenco izdanih dovoljenj.

#### 5.člen

(1) Občinska uprava z odločbo prekliče veljavnost dovoljenja in odvzame dovoljenje, če:

- prevoznik najmanj petkrat krši določila tega odloka,
- s prenehanjem veljavnosti licence za opravljanje avto-taksi prevozov
- s prenehanjem veljavnosti dovoljenja za avto-taksi prevoze iz tega odloka,
- nima poravnane takse iz 13.člena tega odloka.

(2) Če avto-taksi prevozniku preneha dovoljenje za avto-taksi prevoze, mora z vozila takoj odstraniti označbe, ki označujejo vozilo kot taksi vozilo. Avto-taksi prevoznik mora pri tem tudi vrniti izkaznice za voznike.

#### 6.člen

(1) Če imetniku licence za opravljanje avto-taksi prevozov licence preneha veljati, je dolžan o tem takoj po prenehanju veljavnosti licence obvestiti pristojni organ občinske uprave.

(2) Avto-taksi prevoznik je dolžan takoj prijaviti pristojnemu občinskemu organu vsako spremembo voznikov. Hkrati s prijavo spremembe mora predložiti fotografijo z imenom in priimkom voznika. Na podlagi tega pristojni občinski organ vozniku izda avto-taksi izkaznico in voznik lahko začne opravljanje avto-taksi prevoze.

(3) Neveljavne izkaznice voznikov, ki so prenehali z delom za določenega avto-taksi prevoznika, mora prevoznik takoj vrniti pristojnemu občinskemu organu.

#### 7.člen

Cene avto-taksi prevozov določajo prevozniki in nove cene petnajst dni pred njihovo spremembo sporočijo pristojnemu organu občinske uprave.

### 2. Avto-taksi vozilo

#### 8.člen

(1) Avto-taksi vozilo mora biti registrirano za najmanj štiri in največ devet oseb, vključno z voznikom. Imeti mora najmanj štiri vrata ter brezhibno notranjo razsvetljavo in ogrevanje.

(2) Avto-taksi vozila morajo imeti:

- najmanj štiri vrata, kar pomeni poleg vrat za voznika in sovoznika še dvojne bočnih vrat ali pa ena drsna

bočna vrata in zadnja vrata,

- barva karoserije avtomobila mora biti bele barve,
- svetlobni napis "TAKSI" na prednjem delu strehe. Velikost table mora biti najmanj 210X80 mm, črke pa rumene barve na črni podlagi. Napis mora biti ponoči razsvetljen.
- taksimeter z vgrajenim tiskalnikom za izpis računa,
- cenik avto-taksi storitev, ki mora biti pritrjen na sprednji notranji strani vozila na vidnem mestu poleg označbe iz 6.alinee tega člena. Izpisan mora biti s tiskanimi črkami višine najmanj 10 mm,
- oznako na zunanji zgornji strani levih in desnih sprednjih vrat, ki mora vsebovati napis "TAKSI" podatke o firmi in njenem sedežu, ter številko telefona; oznaka mora biti izpisana s črkami višine najmanj 30 mm,
- oznako na vidnem mestu na sprednji notranji strani vozila, ki mora vsebovati podatke o firmi in njenem sedežu ter številko telefona; oznaka mora biti izpisana s črkami višine najmanj 20 mm,
- podatki o firmi in njenem sedežu morajo biti enaki kot na kopiji licence za vozilo.

(3) Vozilo mora biti čisto zunaj in znotraj.

#### 9.člen

(1) Taksimeter vgrajen v avto-taksi vozilo mora biti pregledan v skladu s predpisi, izdanimi na podlagi zakona ki ureja meroslovje. Vidni prikaz in izračunavanje voznine mora biti v skladu s potrjenim cenikom za avto-taksi storitve. Taksimeter mora biti nameščen tako, da je viden uporabnikom prevoza.

(2) Avto-taksi voznik (v nadaljnjem besedilu voznik) vključi taksimeter ob začetku vožnje in ga izključi ob prihodu s potnikom na določeno mesto. Osnova za obračun cene avto-taksi storitve je izključno natiskan izpis računa iz taksimetra.

### III. POSTAJALIŠČA ZA AVTO-TAKSI VOZILA

#### 10.člen

(1) Avto-taksi prevozi se opravljajo:

- z avto-taksi postajališč,
- z mesta, ki ga določi naročnik,
- z ustavitvijo prostega avto-taksi vozila.

(2) Avto-taksi prevozniki, ki imajo dovoljenje po 4.členu tega odloka, lahko parkirajo in ustavljajo vozila na vsakem prostem avto-taksi postajališču (v nadaljnjem besedilu: postajališče). Izven postajališč prevozniki ne smejo parkirati. Vozilo, parkirano na postajališču ne sme imeti prižganega motorja.

(3) Na postajališču mora biti voznik v vozilu ali poleg njega.

#### 11.člen

(1) Za postajališča avto-taksi vozil se določijo posebej za to označene površine:

- štiri postajališča na železniški postaji,
- dve postajališči na parkirišču pred Delavskim domom,
- tri postajališča pred Blagovnico,
- dve postajališči na desni strani Ul.1.junija pred cerkvijo,
- dve postajališči na desni strani Ul.1.junija pred Splošno bolnišnico Trbovlje,
- eno postajališče na parkirišču pred cvetličarno na Trgu Franca Fakina,
- dve postajališči na parkirišču Pokopališča v Gabrskem,
- eno postajališče pred Domom upokojencev Franc Salamon,
- eno postajališče pri Komunalni,
- eno postajališče v bližini občinske zgradbe.

(2) Postajališča morajo biti vidno označena s predpisano prometno signalizacijo in se lahko uporabljajo le za namene avto-taksi prevozov.

#### 12.člen

Postajališča se lahko uporabljajo le za namene avto-taksi prevozov.

#### 13.člen

Prevozniki za vsako vozilo plačujejo za uporabo postajališč letno takso. Začetno takso določi župan in se letno usklajuje z rastjo maloprodajnih cen.

### IV. OBVEZNOSTI PREVOZNIKA IN VOZNIKOV

#### 14.člen

Voznik mora na vožnji ustaviti vozilo in sprejeti potnika, če je prost in z ustavljanjem ne krši cestno prometnih predpisov.

#### 15.člen

Cilj in smer vožnje naroči naročnik avto-taksi prevoza, voznik pa mora vožnjo opraviti po najkrajši možni poti, oz.poti, ki jo naroči naročnik. Voznik mora naročniku avto-taksi prevoza ob naročilu prevoza okvirno povedati tudi čas, ko bo prispel do naročnika. V primeru, da voznik ne more dokončati začete vožnje, je dolžan zagotoviti naročniku drugo avto-taksi vozilo.

#### 16.člen

(1) Voznik ne sme med delovnim časom brez upravičenega razloga odkloniti naročila za prevoz.

(2) Voznik mora sprejeti potnikovo osebno prtljago, ki ne sme presegati velikosti prtljažnika vozila.

## 17.člen

Voznik lahko odkloni prevoz očitno pijane osebe, osebe pod vplivom prepovedanih drog ali drugih psihoaktivnih snovi, napadalne osebe ter oseb, ki bi same ali s svojimi stvarmi, obleko ali na kakšen drug način lahko poškodovale ali onesnažile vozilo, razen v primeru prometne ali druge nesreče.

## 18.člen

Voznik mora biti urejen in primerno oblečen ter imeti do potnikov korekten odnos. Prepovedana je vožnja v natičakah, kratkih hlačah in majicah brez rokavov.

## 19.člen

V avto-taksi vozilu je kajenje prepovedano.

## 20.člen

(1) Živali v spremstvu potnikov sprejme voznik po lastni presoji.

(2) Službenega psa v spremstvu uradne osebe ter psa izšolanega za vodnika slepih, ki spremlja slepo osebo, je voznik dolžan sprejeti v vozilo.

## 21.člen

Z najdenimi predmeti v vozilu mora voznik ravnati v skladu s predpisi o najdenih predmetih.

## 22.člen

Nadzor nad izvajanjem 3., 4., 5., 6., 8., 10., 11., 14., 15., 16., 18., 19., in 20., 21. člena tega odloka opravljajo občinski inšpektorji, komunalni nadzorniki, nadzorniki in komunalni redarji.

## V. KAZENSKE DOLOČBE

## 23.člen

(1) Z denarno kaznijo 60.000,00 tolarjev, ki se izterja na kraju prekrška, se kaznuje voznik avto-taksi vozila, če:

1. opravlja prevoze in parkira vozilo v nasprotju z 10.členom tega odloka,
2. nima izkaznice postavljene na vidnem mestu v notranjosti vozila, kot je določeno v 3.odstavku 4.člena odloka,
3. ravna v nasprotju z 15.členom tega odloka,
4. parkira v nasprotju z 10.členom tega odloka,
5. ne ustavi vozila in ne sprejme potnika, kot to določa 14.člen tega odloka,
6. odkloni vožnjo ali ne sprejme potnikove prtljage (16.člen),
7. ni urejen in primerno oblečen (18.člen),
8. ravna v nasprotju z 19.členom tega odloka,
9. ravna v nasprotju z 2.odstavkom 20.člena tega odloka.

## 24.člen

(1) Z denarno kaznijo 200.000,00 tolarjev, ki se izterja na kraju prekrška, se kaznuje za prekršek avto-taksi pre-

voznik kot pravna oseba in samostojni podjetnik posameznik, če:

1. sproti pisno ne sporoča pristojnemu organu občinske uprave cen svojih storitev (7.člen),
2. ne ravna z najdenimi predmeti v skladu s predpisi (21.člen),
3. opravlja avto-taksi prevoze brez dovoljenja iz 3.člena odloka,
4. opravlja dejavnost v nasprotju z 10.členom odloka,
5. ravna v nasprotju z 2.odstavkom 5.člena odloka,
6. ravna v nasprotju s 6.členom odloka,
7. uporablja interno registrsko številko za vozila za katere nima dovoljenja iz 4.člena odloka,
8. ne opremi svoja taksi vozila tako kot določata 8. in 9. člen odloka,
9. avto-taksi vozilo ne ustreza zahtevam 3.odstavka 8.člena.

(2) Z denarno kaznijo 60.000 tolarjev se kaznuje za prekrške iz 1.odstavka tega člena odgovorna oseba pravne osebe ali odgovorna oseba samostojnega podjetnika posameznika.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 25.člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja. Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in načinu opravljanja avto-taksi prevozov v občini Trbovlje - prečiščeno besedilo (Uradni vestnik Zasavja, št.17/03), Odlok o organizaciji in načinu opravljanja avto-taksi prevozov v občini Trbovlje (uradni vestnik Zasavja, št.8/99), Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o organizaciji in načinu opravljanja avto-taksi prevozov v občini Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št.8/99, 5/00, 9/03).

Številka: 01503/4/2003

Datum: 21.06.2004

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

**25**

## 3. člen

Na podlagi 98. člena Zakona o javnih financah (Ur. l. RS št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 110/02), 37. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ 3/00, 9/03) ter 45. in 96. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (UVZ 14/99, 8/00) je Občinski svet Občine Trbovlje na 15. redni seji, dne 21.06. 2004 sprejel naslednji

**SKLEP**

## 1.

Sprejme se Zaključni račun proračuna Občine Trbovlje za leto 2003.

## 2.

Sklep se objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

## 3.

Sklep velja takoj.

Številka: 40303-4/2004  
Datum: 21.06.2004

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

**26**

Na podlagi 37. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ št. 3/00 in 9/03) ter 98. člena Poslovnika občinskega sveta (UVZ št. 14/99, 8/2000 in 6/04) je občinski svet Občine Trbovlje na svoji 15. redni seji, dne 21. 6. 2004 sprejel naslednji:

**POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA  
(PREČIŠČENO BESEDILO)****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

## 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

## 2. člen

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

Svet in njegove komisije poslujejo v slovenskem jeziku.

## 4. člen

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

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih komisij določa ta poslovnik.

## 5. člen

Svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

## 6. člen

Svet predstavlja župan, komisijo sveta pa predsednik komisije.

## 7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine.

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi komisije sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor oziroma direktorica občinske uprave.

**II. KONSTITUIRANJE SVETA**

## 8. člen

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan najkasneje 20 dni po izvolitvi članov in novoizvoljenega župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani.

## 9. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člana komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije predlaga, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane ali predsednikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

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

#### 10. člen

Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

#### 11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani in novi župan, mandat dotedanjim članom in županu pa preneha, novo izvoljeni župan s tem prevzame vodenje seje sveta.

S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih komisijah sveta.

Članom, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katere so bili imenovani kot predstavniki sveta.

#### 12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje na predlog članov najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svojo stalno komisijo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in komisijah ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

Svet imenuje na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja Nadzorni odbor Občine Trbovlje najkasneje v 45. dneh po svoji prvi seji.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 1. Splošne določbe

##### 13. člen

Pravice in dolžnosti članov so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Člani imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih komisij, katerih člani so. Člani se lahko udeležujejo tudi sej drugih komisij in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila - amandmaje teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta ;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, komisij sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike;
- dati pobudo nadzornemu odboru, da obravnava določeno vprašanje.

Član ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član ima pravico do plačila za opravljanje funkcije ter do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije po posebnem pravilniku, ki ga sprejme svet.

##### 14. člen

Član ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

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

##### 15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

#### 2. Vprašanja in pobude članov sveta

##### 16. člen

Član ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih komisijah.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član ima pravico županu ali direktorju oziroma direktorici občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 17. člen

Član zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta se za točko dnevnega reda: pregled realizacije prejšnje seje, doda točka dnevnega reda: pobude in vprašanja članov sveta in informacije župana.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član na to opozori in člana pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

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

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Župan ali delavec občinske uprave, ki ga določi župan, odgovori na posamezna vprašanja ali pobude pisno. Pisno morajo odgovoriti na vprašanja in pobude za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta najkasneje v roku 30 dni, razen v primeru, če zahteva odgovor na vprašanje oz. pobudo podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev posameznega vprašanja ali pobude. V tem primeru mora biti odgovor podan najkasneje v roku 60 dni od postavljenega vprašanja oziroma dane pobude.

#### 18. člen

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

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in komisij

#### 19. člen

Član se je dolžan udeleževati sej sveta in komisij, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali komisije, katere član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika komisije najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika komisije o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada del plače za nadomestilo za opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član komisije iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej komisije v koledarskem letu, ali da se petkrat opraviči v enakem obdobju, razen v primeru bolezni, predsednik komisije predlaga svetu njegovo razrešitev.

### IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

#### 20. člen

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine. Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

### V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### 21. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom sveta, po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

#### 22. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo, če pa so na dnevnem redu odloki ali proračun, mora biti vabilo poslano najkasneje 10 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju ali direktorici občinske uprave in predstojnikom organov občinske uprave.

## 23. člen

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

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog komisije sveta ali na zahtevo 7 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi. Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje tri dni pred sejo.

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

## 24. člen

Župan lahko na predlog upravičenih predlagateljev iz 21. člena razpiše korespondenčno sejo sveta. Za takšno sejo mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani se morajo o predloženih sklepih opredeliti telefonsko ali osebno s podpisom izjave pri strokovnem sodelavcu v občinski upravi, ki je zadolžen za delo sveta, in sicer v treh dneh po prejemu gradiva za sejo.

Korespondenčna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah občinskih aktov z zakoni ali drugimi državnimi predpisi.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oz. dopolnjevanje statuta občine, proračuna, poslovnika sveta ter odlokov, s katerimi se na novo uvajajo ali spreminjajo že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane ali če se pomembneje spreminjajo prostorski dokumenti v občini.

## 25. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor ali direktorica občinske uprave.

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

## 26. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan. Pred oblikovanjem dnevnega reda se lahko župan posvetuje s predstavniki svetniških skupin in samostojnimi in

neodvisnimi svetniki.

Predlog dnevnega reda lahko županu predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

## 27. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi najstarejši član sveta.

## 28. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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



## 2. Potek seje

## 29. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

## 30. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

## 31. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga predsedujoči, se brez razprave umaknejo z dnevnega reda, pri čemer poda predsedujoči kratko pojasnilo.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje in če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red najkasneje do pričetka seje. V takih primerih mora predlagatelj podati ustrezno obrazložitev. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Vsebina gradiva mora biti natančno opredeljena. Vsebovati mora naslov, uvod, ustrezno obrazložitev in predlog sklepa o zadevi o kateri naj bi se na seji razpravljalo in glasovalo.

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

## 32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk lahko predlaga predsedujoči in vsak član. O predlogu odloči svet z glasovanjem.

## 33. člen

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

Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor ali direktorica občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik komisije sveta, ki je zadevo obravnavala. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika komisije telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo člani po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

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

Ko je vrstni red priglasiženih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le do tri minute.

## 34. člen

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

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

## 35. člen

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

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave. Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

## 36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasiženih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega

reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti nove oziroma dodatne predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v komisiji in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni mogoče pričakovati niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

#### 37. člen

Seje sveta se sklicujejo ob sedemnajsti uri (v zimskem času) in ob osemnajsti uri (v poletnem času).

Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana sveta odredi 15 minutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

#### 38. člen

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

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

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 39. člen

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

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

Na seji sveta imajo pravico razpravljati le člani sveta, ostali navzoči pa le v primeru, da jim predsedujoči da besedo in so se k razpravi prej prijavili.

#### 40. člen

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

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

#### 41. člen

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

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

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta. Član oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

#### 42. člen

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

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

#### 43. člen

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

### 4. Odločanje

#### 44. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča več kot polovica vseh članov.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov v sejni dvorani.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov.

#### 45. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem.

#### 46. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsedujoči ali najmanj 7 članov sveta.

## 47. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## 48. člen

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

## 49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskimi izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj 7 članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

## 50. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor ali direktorica občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor ali direktorica občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke,

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

Ko član izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

## 51. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog niizglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

## 52. člen

Če član ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

## 5. Zapisnik seje sveta

## 53. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

Za organizacijo vodenja zapisnika skrbi direktor oziroma direktorica občinske uprave.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in korespondenčnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe. Član sveta lahko zahteva, da se njegova razprava vnese v zapisnik dobesedno, o čemer svet ne glasuje.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor oziroma direktorica občinske

uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se izobesi na oglasni deski v avli občinske zgradbe. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Član z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanjeni predsedujoči.

#### 54. člen

Potek seje sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetofonski trak se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom seje.

Član, oziroma drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetofonski trak. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član lahko zahteva, da se del posnetka, ki se nanaša na njegovo razpravo, dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu.

#### 55. člen

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določijo svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

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

#### 56. člen

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

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

### 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

#### 57. člen

Strokovna in administrativno tehnična dela za svet in za komisije sveta zagotavlja direktor oziroma direktorica občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor oziroma direktorica občinske uprave določijo delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za

nemoteno delo sveta in njegovih komisij, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

### 7. Komisije sveta

#### 58. člen

Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Ostale komisije sveta določa statut občine, ki določi tudi število članov v teh komisijah.

#### 59. člen

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije. Komisije sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

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

#### 60. člen

Občasne komisije ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge komisije in število članov ter opravi imenovanje.

Župan lahko za pripravo predlogov, za katere je pooblaščen po statutu, oblikuje razne strokovne občasne skupine.

#### 61. člen

Predlog kandidatov za člane komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen za predlog za imenovanje navedene komisije, katere člane lahko predlaga vsak član. V komisiji so lahko največ trije zunanji člani.

Predsednik komisije, ki vodi njeno delo je član.

Prvo sejo komisije skliče župan.

Članstvo v komisiji sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

#### 62. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana komisije sveta ali komisijo v celoti na predlog najmanj 7 članov sveta ali predsednika komisije. Predlog novih kandidatov za člane komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

#### 63. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupne komisije. V aktu o ustanovitvi skupne komisije se določi njihova sestava in naloge.

## 64. člen

Predsednik komisije predstavlja komisijo, organizira in vodi delo komisije, sklicuje njene seje in zastopa njena mnenja, stališča in predloge v svetu.

Seje komisij se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda seje sveta, na zahtevo župana in na predlog predsednika.

Gradivo za sejo komisije mora biti poslano članom komisije najmanj pet dni pred sejo komisije, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Komisija dela na sejah. Komisija lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njenih članov. Komisija sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov, če njen poslovnik ne določa drugače.

Strokovno in administrativno tehnično pomoč pri pripravi in vodenju sej komisije zagotavlja občinska uprava, ki za sejo zagotovi tudi vse potrebne podatke in dokumente, ki jih komisija rabi za svoje delo, zagotavlja pa tudi arhiviranje gradiva posameznih sej komisije.

Glasovanje v komisiji je javno.

Za delo komisije se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta ali določila njihovih poslovnikov.

## 65. člen

Na sejo komisije so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

## VI. AKTI SVETA

## 1. Splošne določbe

## 66. člen

Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

## 67. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne

akte. Komisije sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana. Najmanj 5% volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

## 68. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

## 2. Postopek za sprejem odloka

## 69. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka komisija sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu.

## 70. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

## 71. člen

Predsedujoči sveta pošlje predlog odloka članom in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 10 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

## 72. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka, predlagajo pa se lahko tudi konkretne spremembe in dopolnitve predloga, ki se obravnavajo pri pripravi predloga za drugo obravnavo.

Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

## 73. člen

Časovno obdobje med dvema obravnavama ne sme biti krajše od 30 in ne daljše od 90 dni.

## 74. člen

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnavna predloga odloka v predloženem besedilu, sprejme stališča, sklepe, pripombe in predloge, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo,

- odloči, da se odlok ne sprejme.  
Odločitve po tem členu se sprejemajo z večino navzočih članov sveta.

#### 75. člen

Če svet odloči, da se obravnava predloga odloka nadaljuje, določi rok, v katerem se opravi javna obravnava predloga odloka. Javna obravnava traja od 15 do 45 dni; svet jo lahko v utemeljenih primerih ustrezno podaljša.

Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

#### 76. člen

Za drugo obravnavo predlagatelj odloka dopolni odlok s stališči, sklepi, pripombami in dopolnitvami iz javne obravnave in iz prve obravnave na svetu.

#### 77. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji. Amandma mora biti predložen svetu najmanj 5 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka. Na sami seji, do konca obravnave posameznega člana, h kateremu je bil vložen amandma, lahko predlaga amandmaje najmanj 7 članov ali predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen. Predlagatelj lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži. Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi komisija sveta, v katerega področje spada predlagani odlok.

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

#### 78. člen

Svet v drugi obravnavi odloka razpravlja in glasuje po vrstnem redu samo o amandmajih in členih, h katerim so bili amandmaji vloženi, in sicer o vsakem amandmaju in členu posebej.

Amandmaji in člani, h katerim so podani amandmaji, se sprejemajo z večino, ki je potrebna za sprejem odloka. Po končanem glasovanju po prejšnjih odstavkih predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in v kakšnem besedilu so bili člani odloka sprejeti z ozirom na sprejete amandmaje. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti. Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnesenimi in sprejetimi amandmaji. Celovito besedilo pripravi statutarно-pravna komisija ali drug organ, ki ga določi svet. Če statutarно-pravna komisija ali član ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi člani odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče

pripraviti celovitega besedila na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

#### 79. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi obravnavi ali do glasovanja o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti v drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

#### 80. člen

Poslovnik o delu sveta se sprejema po enakem postopku, kot je določen za sprejemanje statuta.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča svet na eni obravnavi.

Prostorske izvedbene akte sprejema svet v drugi obravnavi, s tem da prvo obravnavo o teh aktih razpiše župan in o tem informira člane sveta.

#### 81. člen

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

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

Svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### 82. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

## 83. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

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

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave člena odloka, h kateremu je bil amandma vložen.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj 9 navzočih članov sveta.

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

## 84. člen

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

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

## 5. Postopek za sprejem proračuna

## 85. člen

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

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu, če Vlada Republike Slovenije za posamezno leto ne odloči drugače.

## 86. člen

Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

V letih rednih lokalnih volitev predloži župan svetu proračun v treh mesecih po začetku mandata.

Župan predloži svetu izhodišča na podlagi katerih je bil proračun pripravljen, predlog proračuna z obrazložitvijo, ter predloge vseh aktov, ki jih zahteva Zakon o javnih financah.

Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta za katero se proračun sprejema.

## 87. člen

Župan predloži članom predlog proračuna z njegovo obrazložitvijo in akte iz 3. odstavka prejšnjega člena.

## 88. člen

Predlog odloka o proračunu občine Trbovlje za posamezno proračunsko leto se sprejema po enakem postopku kot odloki s tem, da za postopek sprejemanja proračuna ne velja zadnji stavek 1. odstavka 77. člena poslovnika sveta.

## 89. člen

Ko je končano glasovanje, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen. V dvomu lahko predsedujoči zahteva mnenje občinske uprave.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti.

## 90. člen

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

## 91. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta na katero se nanaša, se financiranje funkcij občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot za preteklo leto.

V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

O začasnem financiranju do treh mesecev odloča župan, o začasnem financiranju preko treh mesecev pa svet na predlog župana.

## 6. Postopek za sprejem rebalansa proračuna

## 92. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

Predlog rebalansa proračuna sme biti uvrščen na dnevni red seje sveta, če so ga člani sveta dobili vsaj tri dni pred sejo.

## 7. Postopek za sprejem zaključnega računa proračuna

## 93. člen

Župan pošlje predlog zaključnega računa proračuna predsedniku nadzornega odbora, vsem članom sveta in predsedniku komisije za gospodarstvo in proračun. Komisija za gospodarstvo in proračun pripravi za svet

mnenje k zaključnemu računu proračuna.

Pred pričetkom razprave o zaključnem računu proračuna poda obrazložitev vodja oddelka za finance, gospodarstvo in družbene dejavnosti, za njim pa obrazloži mnenje komisije predsednik komisije za gospodarstvo in proračun.

Razprava o zaključnem računu proračuna se lahko deli na splošno razpravo in razpravo po delih, kar se vse opravi na eni seji.

Po končani razpravi glasuje svet o zaključnem računu proračuna v celoti.

## 8. Postopek za sprejem obvezne razlage

### 94. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih komisij sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s poslovnikom občinskega sveta določen za sprejem odloka po rednem postopku.

## 9. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

### 95. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen, lahko Statutarno pravna komisija svetu predloži prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

Prečiščeno besedilo se sprejema po skrajšanem postopku brez razprave.

## VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

### 96. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje

svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

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

### 97. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

### 98. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

### 99. člen

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

## 1. Imenovanje članov komisij sveta

### 100. člen

Člane komisije sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane komisije, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov se, na isti seji izvede posamično odločanje o imenovanju članov komisije s predlagane liste. Če na ta način niso bili imenovani vsi člani komisije, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta. Predloge lahko poda vsak član.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov komisije, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov komisije.

Če tudi po prejšnjem odstavku niso imenovani vsi člani komisije, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

## 2. Imenovanje podžupana - podžupanov

### 101. člen

Na predlog župana imenuje svet podžupana izmed članov.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan za podžupana, če dobi večino glasov navzočih članov.



### 3. Postopek za razrešitev

#### 102.člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

### 4. Odstop članov, članov komisij in drugih organov ter funkcionarjev občine

#### 103.člen

Člani in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani komisij, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

## VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

#### 104.člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan in svet ter njegove komisije sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

#### 105. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor oziroma direktorica občinske

uprave o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

Na začetek dnevnega reda vsake redne seje sveta se vnese naslednja točka " Pregled realizacije sklepov prejšnje seje sveta".

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti, istočasno pa utemeljiti, zakaj sklepa ni mogoče izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

## IX. JAVNOST DELA

#### 106. člen

Delo sveta in njegovih komisij je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor oziroma direktorica občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, komisij sveta, župana in občinske uprave.

Svet ali župan lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost. Sporočila in poročila o delu občinskih organov se objavljajo preko lokalne televizije, radia, časopisa in drugih medijev, lahko pa tudi v glasilu občine.

#### 107. člen

Župan skrbi za sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentarno gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in komisij, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

#### 108. člen

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

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje

glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

#### XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

##### 109. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot sam poslovnik. Pobudo lahko poda vsak, ki je upravičen podati pobudo za spremembo in dopolnitev občinskega statuta. Predlog sprememb in dopolnitev poslovnika pripravi za prvo in drugo obravnavo statutarno-pravna komisija.

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

##### 110. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči ali na njegovo zahtevo strokovni delavec občinske uprave. Če se predsedujoči ne more odločiti oziroma meni, da je podana razlaga neustrezna, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

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

#### XII. KONČNA DOLOČBA

##### 111. člen

To prečiščeno besedilo poslovnika začne veljati 15 dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Ko stopi v veljavo to prečiščeno besedilo poslovnika, preneha veljati poslovnik občinskega sveta in vse njegove spremembe in dopolnitve (UVZ št. 14/99, 8/00 in 6/04).

Številka: 01503-6/2003

Datum: 21.6.2004

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

## 27

Na podlagi Uredbe o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur. list RS št. 2/2002) ter 37. člena Statuta Občine Trbovlje je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji 15. redni seji dne 21. 6. 2004 sprejel

#### **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ODLOKA O PREOBLIKOVANJU JAVNEGA OBLIKOVANJU JAVNEGA KOMUNALNEGA PODJETJA KOMUNALA TRBOVLJE P.O. TRBOVLJE**

##### 1. člen

V 4. členu Odloka o preoblikovanju Javnega komunalnega podjetja Komunala Trbovlje p.o. Trbovlje (UVZ št. 7/97) se dopolnijo naslednje točke: 39, 40 in 41 tako, da se dopolnjene glasijo:

- tč. 39. E 40.102 Proizvodnja elektrike v TE  
tč. 40 E 40.103 Druga proizvodnja elektrike  
tč. 41 I 63.120 Skladiščenje

##### 2. člen

Vsa ostala določila odloka ostajajo v veljavi nespremenjena.

##### 3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka: 02200-3/2004

Datum: 21.6.2004

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

## 28

Na podlagi 29. in 37. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ št. 3/00 in 9/2003), 45. člena Poslovnika občinskega sveta (UVZ št. 14/99, 8/00 in 6/04) je Občinski svet Občine Trbovlje na 15. redni seji, ki je bila 21.6.2004, sprejel naslednji

#### **SKLEP**

##### 1.

Občinski svet Občine Trbovlje sprejme predlog cen za števnino v občini Trbovlje in sicer za:

- sektor individualne stanovanjske gradnje 12,4 SIT/m<sup>3</sup>,
- sektor večstanovanjske gradnje, industrijo in ustanovo 8,00 SIT/m<sup>3</sup>.

2.

Sklep velja takoj, ko ga sprejme Občinski svet Občine Trbovlje, objavi se v Uradnem vestniku Zasavja, uporabljati pa se začne s 1. julijem 2004.

3.

Sredstva zbrana iz naslova števnine upravljavec koristi namensko za redno pregledovanje, vzdrževanje, kontrolo, umerjanje, žigosanje in zamenjavo prevzetih glavnih vodomerov.

Številka: 38005-2/2004

Datum: 21.6.2004

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

## 29

Na podlagi 43. člena Zakona o socialnem varstvu (Ur. l. RS št. 54/92, 42/94 - odl. US, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00 in 26/01), 4. in 6. člena Pravilnika o standardih in normativih socialno varstvenih storitev (Ur. l. RS št. 52/95, 2/98 in 19/99), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje

cen socialno varstvenih storitev (Ur.l. RS št. 36/02 in 107/02), 37. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ št. 3/00) ter 45. člena Poslovnika občinskega sveta (UVZ št. 14/99, 8/00, in 6/04) je Občinski svet Občine Trbovlje na 15. redni seji, ki je bila 21.6.2004, sprejel naslednji

### SKLEP

Vrednost programa socialno varstvene storitve osebna pomoč od 1. 7. 2004 naprej je 729.715,37 SIT na mesec, cena storitve na efektivno uro je 6.081,10 SIT.

Vrednost programa strokovne priprave, vodenja in koordiniranja storitve pomoč na domu je 241.086,99 SIT na mesec.

Sklep velja takoj, ko ga sprejme Občinski svet Občine Trbovlje. Sklep se objavi v Uradnem vestniku Zasavja, uporablja pa se od 1.7.2004 naprej.

Datum: 21.6.2004

Številka: 15001/2/04-11

Župan  
Občine Trbovlje  
Bogdan Barovič s.r.

# OBČINA HRASTNIK

## 18

Na osnovi 19. člena Zakona o lokalni samoupravi ( Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 9/96, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 100/00 in 51/02), 98. člena Zakona o javnih financah ( Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02 in 56/02) ter 17. člena Statuta ( Uradni vestnik Zasavja št. 3/99 in 20/03) je Občinski svet občine Hrastnik na seji dne 23.06.2004 sprejel

### O D L O K O SPREJETJU ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA OBČINE HRASTNIK ZA LETO 2003

#### 1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Hrastnik za leto 2003, ki zajema vse prihodke in odhodke Bilance prihodkov in odhodkov, Računa financiranja in Računa finančnih terjatev in naložb ter Bilanco stanja s pojasnili k izkazom in obrazložitvami.

#### 2. člen

Proračun občine Hrastnik je bil načrtovan in realiziran v naslednjih zneskih (v 000 sit):

#### Proračun občine Hrastnik

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	Veljavni proračun 2003	Realizacija 2003
I.	SKUPAJ PRIHODKI	1.745.661	1.411.496
II.	SKUPAJ ODHODKI	1.784.729	1.298.115
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) ( I. – II. )	- 39.068	113.381
<b>B.</b>	<b>RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV		
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV		
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITAL.DELEŽEV ( IV. – V.)		
VII.	SKUPNI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) ( I. + IV.) – ( II. + V.)		
<b>C.</b>	<b>RAČUN FINANCIRANJA</b>		
VIII.	ZADOLŽEVANJE PRORAČUNA		
IX.	ODPLAČILA DOLGA	13.000	13.323
X.	NETO ZADOLŽEVANJE ( VIII. – IX.)	- 13.000	- 13.323
XI.	POVEČANJE ( ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH ( III.+VI.+X. =(I.+IV.+VIII.)-(II.+V.+IX.)	- 52.068	100.058
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNU KONEC PRETEKLETA LETA ( 2002)	120.327	119.603
XIII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNU KONEC TEKOČEGA LETA (2003) ( XI. + XII.)	68.259	219.661

#### 3. člen

Po Zaključnem računu proračuna občine Hrastnik se stanje sredstev na računu konec leta 2003 v skupnem znesku 219.661.348,30 sit prenese v proračun Občine Hrastnik za leto 2004.

#### 4. člen

Sestavni del zaključnega računa so podatki iz bilance stanja na dan 31.12.2003, ki v aktivi in pasivi izkazujejo vrednost sredstev in virov v višini 5.959.845 tisoč SIT.

#### 5. člen

Sestavni del zaključnega računa proračuna občine Hrastnik za leto 2003 so tudi sredstva Rezervnega sklada občine Hrastnik, realizirana v naslednji višini:

- razpoložljiva sredstva s prilivi  
11.589.672,05 sit
- namenski izdatki po sklepu pristojnih organov  
3.012.280,18 sit
- saldo sredstev 31.12.2003  
8.577.391,87 sit

Sredstva proračunske rezerve na dan 31.12.2003 v znesku 8.577.391,87 sit se prenesejo v sredstva rezerv Občine Hrastnik za leto 2004.

## 6. člen

Odlok o sprejetju zaključnega računa proračuna občine Hrastnik za leto 2003 se objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Štev.: 403-02-2/02

Datum: 23.06.2004

ŽUPAN  
Občine Hrastnik  
Miran JERIČ, l.r.

**19**

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in dopolnitve), 29. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99 in spr.) in 17. člena Statuta občine Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja št. 3/99 in 20/03) je Občinski svet občine Hrastnik na 14. redni seji, dne 23.06.2004 sprejel

**ODLOK  
O SPREMEMBI ODLOKA O PRORAČUNU  
OBČINE HRASTNIK  
ZA LETO 2004**

## 1. člen

Spremeni se 2. člen odloka, tako da glasi:

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

**A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV**

Trimestni konto	v tisoč SIT
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.021.039
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.041.603
<b>70 DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>876.394</b>
700 Davki na dohodek na dobiček	525.227
703 Davki na premoženje	203.436
704 Domači davki na blago in storitve	147.731
<b>71 NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>165.209</b>
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	95.639
711 Takse in pristojbine	5.000
712 Denarne kazni	0
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	320
714 Drugi nedavčni prihodki	64.250
<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>35.640</b>
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	23.640
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	12.000
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	<b>29.100</b>
730 Prejete donacije iz domačih virov	29.100
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>914.696</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	914.696
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.226.831
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>393.587</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	98.527
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	17.945
402 Izdatki za blago in storitve	264.380
403 Plačila domačih obresti	7.735
409 Rezerve	5.000
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>553.254</b>
410 Subvencije	11.096
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	220.424
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	53.976
413 Drugi tekoči domači transferi	267.758

<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>1.050.531</b>
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.050.531
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>229.459</b>
430	Investicijski transferi	229.459
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK ALI PRIMANJKLJAJ ( I - II)</b>		<b>- 205.792</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPIT.DEL.</b>		<b>0</b>
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POS.IN PRODAJA KAPIT.DEL.</b>	<b>0</b>
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
<b>V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT.DELEŽEV</b>		<b>0</b>
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
<b>VI. PREJETA MINU DANA POS. IN SPREMEB.KAP.DEL.(IV-V)</b>		<b>0</b>
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>		
<b>VII. ZADOLŽEVANJE</b>		<b>0</b>
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	<b>0</b>
500	Domače zadolževanje	0
<b>VIII. ODPLAČILA DOLGA</b>		<b>13.869</b>
550	Odplačila domačega dolga	13.869
<b>IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU</b> ( I+IV+VII-II-V-VIII)		<b>- 219.661</b>
PRENOS SREDSTEV NA RAČUNU IZ PREJŠNJIH LET		219.661

## 2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka: 403-02-1/03

Datum: 23.06.2004

ŽUPAN  
Občine Hrastnik  
Miran JERIČ, l.r.

## 20

Na podlagi Zakona o javnih cestah (Ur. list RS, št. 29/97), Pravilnika o načinu označevanja javnih cest in o evidenci o javnih cestah in objektih na njih (Ur. list RS, št. 49/97), Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97) in Statuta občine Hrastnik (UVZ, št. 3/99 in 20/03) je Občinski svet Občine Hrastnik na 14. seji dne 23.06.2004 sprejel

**ODLOK  
O SPREMEMBAH ODLOKA  
O KATEGORIZACIJI OBČINSKIH CEST V OBČINI  
HRASTNIK**

## 1. člen

4. člen Odloka se spremeni tako, da se glasi:  
Lokalne ceste (LC), so namenjene povezovanju naselij v občini z naselji v sosednjih občinah, naselij ali delov naselij v občini med seboj in pomembne ceste za navezovanje prometa na ceste enake ali višje kategorije. Te ceste so:

Zap. št.	Št. ceste ali oseka	Začetek ceste ali odseka	Potek ceste	Konec ceste ali odseka	Dolžina ceste v občini (v m)	Namen uporabe	Preostala dolžina ceste v sosednji občini
1.	C 122010	C 108	PODKRAJ - RADEČE	C5	6352	MP	4240
2.	C 122020	C 221	HRASTNIK - PRAPRETNO - HRASTNIK	C 221	3035	MP	
3.	C 122030	C 423250	ČEČE - GOVEJI POTOK - RAVNE - ČEČE	C 423250	2629	MP	
4.	C 423250	C 221	OSTENK - ČEČE - BOBEN	C 221	1575	MP	2550
5.	C 122060	C 221	HRASTNIK -BLATE -KAL	ZPI.dom.	8269	MP	
6.	C 122070	C 221	DOL - BLATE	C 122060	2062	MP	
7.	C 122080	C 122100	TURJE - ČRETA - C221	C221	2644	MP	
8.	C 122090	C 122100	TURJE - KOVK - KRNICE	C 122130	5360	MP	
9.	C 122100	C 221	MARNO - TURJE - GORE	ZPI.dom.	4579	MP	
10.	C 122110	C 122100	TURJE - KOPITNIK -SKOPNO	C 122100	6320	MP	
11.	C 200210	C 5	SEVCE - TRNOVO - SEDRAŽ - BRDCE - MARNO	C 221	1487	MP	4586
12.	C 122130	C 108	GL.C. 108 - KRNICE -ŠAVNA PEČ - GL. C. 108	C 108	5685	MP	
13.	C 423270	C 423250	JESENOVA RAVAN - ĐURNIK - OBČINSKA MEJA HRASTNIK - KAL	C 122060	1100	MP	2500
14.	C 122140	C 200210	BRDCE - KUPEC - REGIONALNA C.	C 221	373	MP	
15.	C 122150	C 122070	KRIŠTANDOLSKA CESTA-KRIŠTANDOL-MARNO	C 200210	3143	MP	
16.	C 122160	C 122450	DOL - GRČA - BRNICA	C 221	927	MP	
				SKUPAJ	55540		

## 2. člen

5. člen Odloka se spremeni tako, da se glasi:  
Zbirne mestne ceste ali zbirne krajevne ceste, s skrajšano

oznako LZ, so namenjene zbiranju in navezovanju prometnih tokov iz posameznih območij ali četrti mest in delov naselij na ceste višje kategorije. Te ceste so:

Zap. št.	Št. ceste ali oseka	Začetek ceste ali odseka	Potek ceste	Konec ceste ali odseka	Dolžina ceste v občini (v m)	Namen uporabe	Preostala dolžina ceste v sosednji občini
1.	C 122200	C 122160	BRNICA - PODKOVK	Z goz. c.	850	MP	
2.	C 122220	C 221	RIŽNER -GASILSKI DOM	C 122070	110	MP	
3.	C 122290	C 221	TABORNIŠKA POT	C 221	637	MP	
4.	C 122300	C 108	C. H. DEBELAKA	Z goz. c.	940	MP	
5.	C 122310	C 122020	ABCDE - N. LOG -PRAPRETNO	C 122020	742	MP	
				SKUPAJ	3279		

Mestne ceste ali krajevne ceste, s skrajšano oznako LK, so kot nadaljevanje cest višje kategorije namenjene dostopu do zaključenih prostorskih enot (stanovanjske soseske blokovne in individualne gradnje, industrijske

cone, nakupovalni in rekreacijski centri ipd.) v posameznih območjih ali četrtih mest in delih naselij. Te ceste so:

Zap. št	Št. ceste ali oseka	Začetek ceste ali odseka	Potek ceste	Konec ceste ali odseka	Dolžina ceste v občini (v m)	Namen uporabe	Preostala dolžina ceste v sosednji občini
1.	C 122400	C 122020	HOTEL - ŠPORTNI PARK	Z šp.park	264	MP	
2.	C 122410	C 122020	POLICIJA - ZDRAVSTVENI DOM - NOVI DOM	C 122020	276	MP	
3.	C 122420	C 221	TRŽNICA. - BLAG. REZERVE -PLINS. POSTAJA	Z Plin. post.	615	MP	
4.	C 122430	C 122220	GAS. DOM - GOLIČ	Z Golič	49	MP	
5.	C 122440	C 122220	CERKEV - ŠPACAPAN	Z Špacapan	124	MP	
6.	C 122450	C 221	DOL CENTER - KLEMEN - CESTNIK	Z Cestnik	330	MP	
7.	C 122460	C 221	MAJCEN - SLATNO - SELAN	Z Selan	355	MP	
8.	C 122470	C 221	POT E. HAMERŠKA	Z Funkel	200	MP	
9.	C 122480	C 122070	ODCEP KOZOLE	Z Kozole	60	MP	
10.	C 122490	C 122070	ODCEP KORITNIK	C 122270	60	MP	
11.	C 122500	C 122270	ODCEP BREGAR	Z Bregar	390	MP	
12.	C 122510	C 122270	ODCEP ŠMIT	Z Šmit	115	MP	
13.	C 122520	C 122270	ODCEP LIPOVŠEK	Z Lipovšek	250	MP	
14.	C 122530	C 122070	ODCEP ŠURINA	Z Šurina	106	MP	
15.	C 122540	C 122070	ODCEP JAVORJE	Z Javorje	218	MP	
16.	C 122550	C 122270	HAFNER - KLEMEN FRANC	Z Klemen	130	MP	
17.	C 122560	C 221	GABRIČ - PLANINC	Z Most	80	MP	
18.	C 122570	C 221	MAJCEN - RISTOVIČ	Z Ristovič	50	MP	
19.	C 122580	C 221	GASIL.DOM - HRŠAK	Z Hršak	80	MP	
20.	C 122590	C 122270	HAFNER - FUNKEL MARTIN	Z Funkel	95	MP	
21.	C 122600	C 122260	SLATNO - LETNAR	Z Letnar	120	MP	
22.	C 122610	C 221	CESTA NA LAZ	Z goz. c.	727	MP	
23.	C 122620	C 221	CESTA NA SLATNO	Z goz. c.	413	MP	
24.	C 122630	C 122150	MARNO - DEPONIJA	Z Deponija	1247	MP	
25.	C 122640	C 122290	TAB.POT - VODOHRAM	Z Vodoh.	208	MP	
26.	C 122650	C 122290	FRANČA PUŠNIKA - LEVO	Z Goz. c.	312	MP	
27.	C 122660	C 122290	F. PUŠNIKA - DESNO	Z Goz. c.	110	MP	
28.	C 122670	C 622950	GRAJSKA POT - GRAD-SINET	C 221	305	MP	
29.	C 122680	C 221	GRAJSKA POT - VRTEC	Z Vrtec	647	MP	
30.	C 122690	C 108	ODCEP ZA SAVO	Z Za Savo 13	465	MP	
31.	C 122700	C 108	PODKRAJ - ŠESTORČKI	Z Podk.92	240	MP	
32.	C 122710	C 633980	ŠESTORČKI - STOLPIČI	C 622970	135	MP	
33.	C 122720	C 622970	SAMSKI DOM - ŠESTORČKI	C 622980	78	MP	
34.	C 122730	C 108	PODKRAJ - RIBOGOJNICA	Z Ribogoj.	268	MP	
35.	C 122740	C 122310	NOVI LOG - K5	Z K-5	95	MP	
36.	C 122750	C 122310	NOVI LOG 15-21	Z NL 21	139	MP	
37.	C 122760	C 122310	NOVI LOG 18-21	Z NL 21	267	MP	
38.	C 122770	C 122310	NOVI LOG 19 ABCD	Z NL 19/D	155	MP	
39.	C 122780	C 221	STARA OBČINA - RIKLOV MOST	C 122290	490	MP	
40.	C 122790	C 122020	CERKEV - LOG 15	Z Log 15	140	MP	
41.	C 122800	C 122410	Z.D.- NOVI DOM 3D	Z ND 3/D	104	MP	
42.	C 122810	C 623360	ODCEP NOVI DOM - ŠT.23	Z ND 23	54	MP	
43.	C 122820	C 623360	ODCEP NOVI DOM - ŠT.25	Z ND 25	94	MP	
44.	C 122830	C 122020	ODCEP NOVI DOM - ŠT.52	Z ND 52	74	MP	
45.	C 122840	C 122020	ODCEP NOVI DOM - ŠT.43	Z ND 43	172	MP	
46.	C 122850	C 122020	ODCEP NOVI DOM - ŠT.42	Z ND 42	110	MP	
47.	C 122860	C 122410	ZD.DOM - N. DOM	C 122020	165	MP	



48.C	122870	C 122020	VELIČKOVA - SPODAJ	Z Brečko	207	MP
49.C	122880	C 623380	VELIČKOVA - SREDNJA	Z Salmič	115	MP
50.C	122890	C 623390	VELIČKOVA - ZGORAJ	Z Zupanč.	98	MP
51.C	122900	C 122340	POT V.PAVLIČA - VELIČKOVA 28	Z Velič. 28	110	MP
52.C	122910	C 122340	SIJAJ -KLENOVŠEK	Z Klenov.	165	MP
53.C	122920	C 122340	CERKEV - OBČINA - LOG 17	C 122020	257	MP
54.C	122930	C 221	CESTA ADAMA DUŠAKA	C 122060	304	MP
55.C	122940	C 623440	BARTOLO - POT NA KAL	Z Goz. c.	685	MP
56.C	122950	C 623470	GL. CESTA - EMONA	Z Emona	100	MP
57.C	122960	C 221	OKROG BLOKOV OJSTRO	C 221	265	MP
58.C	122970	C 122420	TRŽNICA -TENIS IGRIŠČE	Z Tenis	432	MP
59.C	122980	C 623480	NASELJE A. KAPLE 22 - LEŠA	Z Leša	375	MP
60.C	122990	C 221	C 3.JULIJA 22 - GORJUP	Z Gorjup	175	MP
61.C	123000	C 122060	UL. PRV.35 - UL. PRV.39	Z Ul. pr.39	185	MP
62.C	123010	C 122060	UL. PRVOB. - RUD. JAŠEK	Z Jašek	71	MP
63.C	123020	C 122020	LOG 23 - SIJAJ	C 122340	217	MP
64.C	123030	C 221	CENTR. SPOM. - GASILCI	Z Gas.dom	130	MP
65.C	123040	C 623480	NASELJE A. KAPLE - NOVE HIŠE	Z Nove hiše	65	MP
66.C	123050	C 122420	NASELJE A. KAPLE - SAMSKI DOM	Z Samski dom	78	MP
67.C	123060	C 122330	C. PADLIH BORCEV - PAVČNIK LEVO	Z Konec	70	MP
68.C	123070	C 221	RUDNIK - STUDENCE - C. P. BORCEV - LOG	C 122020	1500	MP
69.C	123080	C 122020	VELIČKOVA C. - ANA	C 122330	782	MP
70.C	123090	C 122060	ODCEP ULICA MLADIH BORCEV 4,5	Z Ul. mla. borcev	574	MP
71.C	123100	C 122330	C. PADLIH BORCEV -LAZNIK	Z Laznik	86	MP
72.C	123110	C 122330	C. PADLIH BORCEV - VIDMAR	Z Vidmar	60	MP
73.C	123120	C 122330	POT J. BRINARJA - BOČKO	Z Bočko	95	MP
74.C	123130	C 122410	POLICIJA - POINT - MAJCEN - JELENKO-ZD	C 122410	220	MP
75.C	123140	C 122020	C. 1. MAJA -VRTEC NOVI LOG	C 122310	413	MP
76.C	123150	C 122020	LOG 1 - SIJAJ - ABCDE	C 122020	437	MP
				SKUPAJ	18952	

## 3. člen

6. člen Odloka se spremeni tako, da se glasi:

Javne poti, s skrajšano oznako JP, so ceste katerih

pretežna prometna funkcija je dostop do posameznih lokacij v zaključenih prostorskih enotah. Te ceste so:

Zap. št	Št. ceste ali oseka	Začetek ceste ali odseka	Potek ceste	Konec ceste ali odseka	Dolžina ceste v občini (v m)	Namen uporabe	Preostala dolžina ceste v sosednji občini
1.	C 622010	C 221	RAVNIK. MOST -USTER	Z Kolovoz	201	MP	
2.	C 622020	C 622010	RAVNIK. MOST - LEVO	Z Konec	275	MP	
3.	C 622030	C 221	SPOMENIK - POTUŠEK	Z Potušek	77	MP	
4.	C 622040	C 423250	URBAJS -KOVAC	Z Kovač	101	MP	
5.	C 622050	C 423250	ČEČE - ZADR. DOM	Z Zad.dom	90	MP	
6.	C 622060	C 423250	N. MOST - ZORKO	Z Zorko	295	MP	
7.	C 622070	C 423250	ODCEP DUŠIČ - KUŠAR	Z Kušar	260	MP	
8.	C 622080	C 622070	ODCEP DUŠIČ - TRUPI	Z Križišče	95	MP	
9.	C 622090	C122030	ODCEP ČEŠNOVAR - POTRATA - ČEŠNOVAR	C 622090	1200	MP	
10.	C 622100	C 122030	BABIČ - BLAZNIK	Z Blaznik	210	MP	
11.	C 622110	C 423250	ODCEP KREŽE	Z Križišče	110	MP	
12.	C 622120	C 122030	RAVNE - KREŽE - HLADNIK	Z Hladnik	250	MP	
13.	C 622130	C 122030	DUH - REZERVOAR RAVNE	Z Rezer.	60	MP	
14.	C 622140	C 122060	SPOMENIK M. KAL - ZELENKO	Z Zelenko	260	MP	
15.	C 622150	C 122060	SPOMENIK M. KAL - BOROVSŠAK - GORENC	C 122060	1270	MP	
16.	C 622160	C 122060	TUNEL - VRH SMUČIŠČA	Z Vrh	972	MP	

17.	C 622170	C 122060	KAL - VNUK	Z Vnuk	825	MP
18.	C 622180	C 221	BRNICA - KOROŠEC	Z Korošec	167	MP
19.	C 622190	C 221	BRNICA - AUFLIČ-ŠTERBUCELJ	Z Štrbucelj	93	MP
20.	C 622200	C 221	POKOPALIŠČE - SELIMOVIČ	Z Komoro.	275	MP
21.	C 622210	C 622200	ODCEP - KANDOLF	Z Kandolf	135	MP
23.	C 622240	C 122450	KLEMEN - BERAVŠ	Z Beravs	340	MP
25.	C 622250	C 622260	MAJCEN - JAVORŠEK- URLEP	Z Urlep	175	MP
26.	C 622350	C122070	ODCEP BEDENIK - ŠKRJANC	Z Škorjanc	262	MP
27.	C 622360	C 122070	ODCEP MOČILAR	Z Močilar	237	MP
28.	C 622370	C 122070	TRŠEK - RAMŠAK	Z Ramšak	440	MP
29.	C 622380	C 622230	KLEMEN - V KRAJE	Z Gozd. c.	580	MP
30.	C 622390	C 622380	ODCEP LOVREC	Z Križišče	100	MP
31.	C 622400	C 122070	NOVI DOL - HRIBARNIK	C 622580	1380	MP
32.	C 622410	C 221	CESTA V ČRDENC	Z goz. c.	670	MP
33.	C 622440	C 122160	KAPELAR - KOSTANŠEK	Z Kostanšek	130	MP
34.	C 622480	C 622490	UNIČNO - BRDCE	C 200210	632	MP
35.	C 622500	C 622490	DEPONIJA - UNIČNO	Z Center	630	MP
36.	C 622520	C 622510	MARNO - BIZJAK - POLAK	Z Polak	920	MP
37.	C 622530	C 221	SPODNJE MARNO - STRMLJAN	C 622510	644	MP
38.	C 622540	C 200210	DOLANC - ŠARDI	Z Šardi	55	MP
39.	C 622550	C 200210	PAJK - ŽAGAR	Z Žagar	128	MP
40.	C 622560	C 200210	ŠENTJURČ - KOVAČ	Z Križišče	140	MP
41.	C 622570	C 221	KOSTANJŠEK - DOVJAK	Z Dovjak	95	MP
42.	C 622580	C 122100	ODCEP MASTNAK	Z Mastnak	440	MP
43.	C 622590	C 122100	MEJAČ - PAVČNIK - LC KOVK	C 122090	1048	MP
44.	C 622600	C 122100	SADOVNJAK - ČRETA	C 122080	1395	MP
45.	C 622610	C 122100	ODCEP GASILSKI DOM	Z Gas.dom	65	MP
46.	C 622620	C 122100	ODCEP CERKEV	Z Cerkev	147	MP
47.	C 622630	C 122100	ODCEP PETRIČ	Z Petrič	233	MP
48.	C 622640	C 122110	ODCEP VIČIČ	Z Vodoh.	148	MP
49.	C 622650	C 122110	ODCEP PLANINSKI DOM KOPITNIK	Z Pl. dom	365	MP
50.	C 622660	C 122110	ODCEP LOVSKA KOČA	Z Lov. ko.	87	MP
51.	C 622670	C 221	ODCEP MEJAČ	Z Mejač	562	MP
52.	C 622680	C 122080	ODCEP JAPIHOVEC	Z Japih.	360	MP
53.	C 622690	C 122100	DORNIK - PEKLAR	Z Peklar	665	MP
54.	C 622700	C 122100	NOVO NASELJE	Z Avbelj	160	MP
55.	C 622710	C 122110	PIKELJ - TOMAŽIČ - JURJEVO	Z Jurjevo	1240	MP
56.	C 622720	C 122110	ODCEP ZUPANC	Z Zupanc	175	MP
57.	C 622730	C 122090	ZAVRL - KUPČA VAS	Z Križišče	1050	MP
58.	C 622740	C 622730	KUPČA VAS- TURJE	C 122100	1515	MP
59.	C 622750	C 122090	KOVK - MAČKOVEC	Z Križišče	1274	MP
60.	C 622760	C 122090	KOVK - ZAVRATE	C 122090	949	MP
61.	C 622770	C 122090	KOVK - CVETKO	Z Križišče	258	MP
62.	C 622780	C 122130	ZAPORNICE - KORITNIK	Z Koritnik	285	MP
63.	C 622790	C 122130	ZAPORNICE - SENEGAČNIK	Z Kolman	405	MP
64.	C 622800	C 622790	ODCEP JAZBINŠEK - KOLMAN	Z Kolman	383	MP
64.	C 622810	C 122130	ODCEP BREČKO, ZVER	Z Zver	370	MP
65.	C 622820	C 122130	ŠAVNA PEČ - MIHELIC	Z Križišče	632	MP
66.	C 622830	C 122130	ŠAVNA PEČ - TRŠEK	Z Tršek	412	MP
67.	C 622840	C 108	GL.CESTA - DOBERŠEK	Z Doberšek	352	MP
68.	C 622850	C 122130	KRNICE - GRLCA	Z Grlica	148	MP
69.	C 622860	C 122130	SP. KRNICI - KMETIČ	Z Kmetič	970	MP
70.	C 622870	C 622860	POTOČIN - GORNIK	Z Gornik	117	MP
71.	C 622880	C 622860	JERAN - RESTAR	Z Restar	230	MP
72.	C 622890	C 622860	ODCEP JERIČ	Z Jerič	180	MP
73.	C 622900	C 221	ODCEP ČAR	C 221	173	MP
74.	C 622970	C 122010	PODKRAJ - BAJDA	Z Gozd. c.	490	MP
75.	C 623020	C 108	CESTA V DRAGO	Z Cerkev	2040	MP

76.C 623030	C 122010	ODCEP LORBAR	Z Lorbar	248	MP
77.C 623040	C 122010	CESTA V STRUŠCE	C 623050	1991	MP
78.C 623050	C 623040	STRUŠCE - BLATNIK	Z Blatnik	667	MP
79.C 623060	C 623040	STRUŠCE - KLADJE - RUDA	Z Vodenik	1970	MP
80.C 623070	C 122010	LC - FERK - VENE	Z Vene	2143	MP
81.C 623090	C 623040	ŽERKO - DOLINŠEK-KREŽE	C 623040	1361	MP
82.C 623100	C 623040	KOZOLEC - KREŽE D. - C 623040	C 623040	565	MP
83.C 623110	C 122010	KOS - KREŽE	C 623040	565	MP
84.C 623120	C 623070	FERK - SIMONČIČ	Z Simončič	1104	MP
85.C 623130	C 122010	ZOB - CESTA K FERKU	C 623070	171	MP
86.C 623140	C 122020	PRAPRETNO - NASIPI	Z Nasipi	1080	MP
87.C 623150	C 122020	PRAPRETNO - PLESKO	Z 623160	1222	MP
88.C 623160	C 623150	PLESKO - KAMNOLOM	Z Kamno.	1129	MP
88.C 623170	C 623150	PRAPRETNO - LAMOVŠEK	Z Lamov.	255	MP
89.C 623180	C 623150	ODCEP FABJAN	Z Konec	118	MP
90.C 623190	C 122020	ODCEP SPODAJ	Z Konec	170	MP
91.C 623200	C 623150	ODCEP ZGORAJ	Z Konec	141	MP
92.C 623210	C 122020	PRAPRETNO - RETJE	C 423050	1222	MP
93.C 623220	C 623140	RESTAR - ŽAGAR	Z Žagar	180	MP
94.C 623230	C 623140	RESTAR - ŠKAZA	Z Skaza	250	MP
95.C 623630	C 221	C 221 - TUŠEK	Z KONEC	114	MP
96.C 623640	C 623280	CESTA HRASTNIK-DRAGA	Z CERKEV	1760	MP
97.C 623650	C 623150	ODCEP VESENJAK	Z VESENJAK	90	MP
98.C 623660	C 122310	ODCEP PAJNKIHER	Z ZUPAN	85	MP
99.C 623670	C 623060	KLADJE-NOVAK-VENE	C 623070	1990	MP
				SKUPAJ	54693

## 4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka: 347-1/97-Is

Datum: 23.06.2004

ŽUPAN  
Občine Hrastnik  
Miran JERIČ, l.r.

## 21

Na podlagi Zakona o urejanju prostora (Ur. list RS št. 110/02 in 8/03) in 17. člena Statuta Občine Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja št. 3/99 in 20/03) je Občinski svet Občine Hrastnik na 14. seji dne 23.06.2004 sprejel

## ODLOK

**o spremembah in dopolnitvah ureditvenega načrta za območje LOG-NOVI LOG Hrastnik**

## 1. člen

## UVODNE DOLOČBE

S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve ureditvenega načrta (v nadaljnjem besedilu UN) za območje LOG-NOVI LOG (Uradni vestnik Zasavja št.

6/00), ki jih je izdelal Razvojni center Planiranje d.o.o. Celje pod številko projekta 306/A2004 in vsebujejo: odlok, obrazložitev sprememb in dopolnitev UN, grafične prikaze in mnenja nosilcev urejanja prostora.

Spremembe in dopolnitve UN se nanašajo na spremembe prostorskih ureditev znotraj šolskega in športno rekreacijskega območja za dozidavo šole in bazena. Območje sprememb in dopolnitev UN je prikazano v grafični prilogi št. 1.

## 2. člen

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE UREDITVENEGA NAČRTA ZA OBMOČJE LOG-NOVI LOG**

1. V 4. členu točke III. - funkcija območja s pogoji za izrabo in kvaliteto graditve - se v tretji alineji prvega odstavka črta predzadnja alineja in nadomesti z naslednjim besedilom: "dozidava šole za šolsko kuhinjo in dodatne učilnice devetletke ter dozidava bazena za dopolnilne rekreacijske dejavnosti."

2. V 6. členu podpoglavja - lociranje in oblikovanje objektov - se na zaključku doda naslednje besedilo:

"Pri dozidavi šole, ki je načrtovana kot arhitekturna zapolnitev jugovzhodne fasade med učilniškim traktom in telovadnico je upoštevati: maksimalni tlorisni gabarit

po geodetsko kotirani situaciji, maksimalni višinski gabarit P+1 (pritličje na terenu), ki mora biti nižji od sosednjih obstoječih stavb ter lahkotno sodobno oblikovanje fasade (steklo, svetle barve, ravna streha) za zrahljanje obstoječega stavbnega volumna. Dovoz je zagotovljen po obstoječi servisni cesti na severni strani stadiona, kjer je predvideno manjše parkirišče. Zagotoviti je treba dostopnost na notranjo teraso.

Prizidek bazena, ki je predviden ob njegovi severozahodni fasadi, ne sme presegati dopustne tlorisne širine do načrtovanega centralnega parkirišča na zgornji etaži (okoli 11m), prav tako se mora višinska kota zgornje etaže (nad kletjo v terenu) prizidka prilagoditi niveleti parkirišča pred glavnimi vhodi. Za kvalitetno arhitekturno preoblikovanja osrednjega objekta-bazena v strnjem nizu športno rekreacijskih objektov in šole je upoštevati sodobne arhitekturne člene (večje steklene površine, poudarek na horizontali, polno-prazno, svetle barve) s ciljem zrahljanja stavbnega volumna na območju in izboljšanje njegove identitete.

Ta oblikovna določila veljajo tudi za zaprtje obstoječega zunanjega bazena-transparenti vezni element nižjega gabarita od sosednjih objektov.

Maksimalni tlorisni gabarit te dozidave bazena je prilagoditi prostorskim možnostim ob upoštevanju minimalnega odmika 3.0 m od pešpoti na obrobju.

Za priključevanje novih prostorov v prizidkih na komunalno in energetska omrežje in za predstavitev komunalnih in energetskih vodov je obvezno pridobiti v projektni dokumentaciji za pridobitev gradbenega dovoljenja za vse dozidave (posebni del projekta) predhodne projektne pogoje in soglasja pristojnih nosilcev urejanja prostora.

Upoštevati je pogoje za komunalno in energetska urejanje območja v skladu z določili točke IV. veljavnega odloka o UN ter priložena mnenja nosilcev urejanja prostora; potrebne so predstavitve nizkonapetostnega kablovoda in kablovoda za cestno razsvetljavo, vročevoda na območju R2 in toplovodne inštalacije za napajanje telovadnice ter uskladiti plinovodno omrežje z energetska zasnovo Občine Hrastnik. Načrtovana je predstavitev revizijskega jaška meteorne kanalizacije pri dozidavi šole.

### 3. člen PRIČETEK VELJAVNOSTI

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka:350-03-6/04  
Hrastnik, dne 23.06.2004

ŽUPAN  
Občine Hrastnik  
Miran JERIČ, l.r.