

TISKOVINA

# URADNI VESTNIK

# ZASAVJA

LETO XLVII

9. 3. 2012

Št. 11



## OBČINA HRASTNIK

**14. JAVNI RAZPIS ZA ZBIRANJE PREDLOGOV ZA PODELITEV OBČINSKIH PRIZNANJ V LETU 2012**

## OBČINA TRBOVLJE

**11. POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)**

## OBČINA HRASTNIK

14.

Na podlagi 17. člena Odloka o priznanjih občine Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja šte. 31/09), objavlja Komisija za odlikovanja in priznanja pri Občinskem svetu Občine Hrastnik

JAVNI RAZPIS  
ZA ZBIRANJE PREDLOGOV ZA PODELITEV  
OBČINSKIH PRIZNANJ  
V LETU 2012

S podelitvijo občinskih priznanj in nagrad želi Občinski svet Občine Hrastnik tudi v letu 2012 izročiti priznanja najuspešnejšim in najzaslužnejšim posameznikom in civilnim ter pravnim osebam za izredna prizadevanja in uspehe na posameznih področjih človekove ustvarjalnosti.

Naziv "ČASTNI OBČAN" Občine Hrastnik se podeljuje posameznikom za posebno pomembna dejanja delo in zasluge, ki pomenijo izjemen prispevek k razvoju, ugledu in uveljavljanju Občine Hrastnik v državi ali na mednarodnem področju.

Častni občan prejme posebno umetniško izdelano listino, na kateri je besedilo sklepa, s katerim je priznanje podeljeno ter denarno nagrado v višini treh povprečnih neto plač v Republiki Sloveniji v preteklem letu.

ZLATO PRIZNANJE OBČINE se podeljuje posameznikom, družbam, zavodom, skupnostim, društvom in drugim pravnim osebam za izredno življenjsko delo ali za vrhunske uspehe in dosežke, ki so pomembni za razvoj in ugled Občine Hrastnik.

Zlato priznanje občine obsega umetniško oblikovano listino s podobo grba v sredini ter denarno nagrado v višini dveh in pol povprečnih neto plač v Republiki Sloveniji v preteklem letu.

SREBRNO PRIZNANJE OBČINE se podeljuje posameznikom, družbam, zavodom, skupnostim in društvom in drugim pravnim osebam za zelo pomembne dosežke v zadnjem obdobju in kot spodbuda za nadaljnje ustvarjalno delo.

Srebrno priznanje občine obsega umetniško oblikovano listino s podobo grba v sredini ter denarno nagrado v višini dveh povprečnih neto plač v Republiki Sloveniji v preteklem letu.

BRONASTO PRIZNANJE OBČINE se podeljuje posameznikom, družbam, zavodom, skupnostim, društvom ali drugim pravnim osebam za enkratne uspehe v zadnjem obdobju in kot spodbuda za nadaljnje ustvarjalno delo.

Bronasto priznanje obsega umetniško oblikovano listino s podobo grba občine v sredini in denarno nagrado v višini ene povprečne neto plače v Republiki Sloveniji v preteklem letu.

Predloge za podelitev priznanj lahko podajo posamezniki, skupine občanov, politične stranke, župan, krajevne skupnosti, družbe, zavodi, društva in druge pravne osebe. Predlagatelj zase ne more vložiti predloga za podelitev priznanja ali nagrade.

Prijavne obrazce lahko zainteresirani prejmejo na Občini Hrastnik, Pot Vitka Pavliča 5, Hrastnik, v vložišču, v času uradnih ur in sicer od 12.3.2012 do roka za oddajo prijav, to je 12.4.2012 ali na spletni strani Občine Hrastnik [www.hrastnik.si/obcina/](http://www.hrastnik.si/obcina/)

Rok za prijavo na javni razpis je najkasneje do 12.4.2012. Za pravočasne se bodo šteli vsi predlogi, ki bodo do roka prispeli na sedež naročnika – vložišče občine Hrastnik ali bodo oddani na pošti s povratnico zadnji dan, to je 12.4.2012.

Številka: 032-6/2012

Datum: 9.3.2012

PRESEDNIK KOMISIJE  
Franjo KRSNIK

**OBČINA TRBOVLJE**

11.

Na podlagi 15. in 117. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ št. 29/2011) ter 95. člena Poslovnika občinskega sveta (UVZ št. 28/07-PB, 5/09, 20/10 in 31/11) je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji 11. redni seji, dne 5. 3. 2012 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika občinskega sveta, ki obsega :

- Poslovník občinskega sveta – UVZ št. 28/2007 – PB z dne 06.11.2007
- Spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta – UVZ št. 5/2009 z dne 18.02.2009
- Spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta – UVZ št. 20/2010 z dne 22.06.2010
- Spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta – UVZ št. 31/2011 z dne 20.12.2011

**POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA  
(URADNO 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 poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi komisij, lahko pa tudi s poslovníki komisij.

**3. člen**

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 po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

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

### 8. a. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

### 9 člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

### 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 sveta, 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 oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

### 11 člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

### 12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

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 .

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 poslovnikom.

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, polletnega poročila, 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, ustno ali na oba načina.

Na vsaki redni seji sveta se za točko dnevnega reda: pregled realizacije sklepov 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 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 z gradivom za prvo naslednjo sejo razen, če je iz vsebine vprašanja oziroma pobude razvidno, da je potrebno odgovoriti prej. V tem primeru mora član sveta, ki je postavil vprašanje oziroma dal pobudo navesti realen rok, v katerem želi odgovor.

#### **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.

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 dnevom, določenim za sejo, če pa so na dnevnem redu odloki ali proračun, mora biti vabilo poslano najkasneje 10 dni pred dnevom, 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.

Vabilo in gradivo se pošljeta po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

#### **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, preko elektronske pošte 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, vendar najkasneje v petih dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano.

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

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo je sprejet z večino opredeljenih glasov članov, ki so do roka oddali svoj glas, razen če zakon določa drugačno večino.

Korespondenčna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah občinskih aktov z zakoni ali drugimi državnimi predpisi in ostalimi odločitvami, pomembnimi za razvoj občine Trbovlje.

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 pripravljeni za drugo obravnavo, nato skrajšani postopki, sledijo pravilniki in nato prve obravnave odlokov, razen v primerih, ko je iz gradiva razvidna smiselnost drugačnega vrstnega reda obravnave in sprejema gradiva.

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 sej 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.

Gradivo za sejo občinskega sveta mora biti najkasneje 5 dni pred sejo občinskega sveta dostopno na spletnih straneh občine Trbovlje.

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 terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

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.

Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točkam »pregled realizacije sklepov prejšnje seje« in »pobude in vprašanja članov sveta in informacije župana«.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

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 sveta 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.

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

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

### 34. člen

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

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

### 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 priglašениh 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 praviloma ob osemnajsti uri.

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 obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa 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 poslopja, 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 je sklepčen, če na seji potrdi navzočnost več kot polovica vseh članov.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi, s pritiskom na ustrezen gumb glasovalne naprave ali z dvigom rok.

Za sklepčnost je odločilna navzočnost članov ugotovljena na način iz prejšnjega odstavka.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če sta pred glasovanjem potrdili navzočnost najmanj dve tretjini vseh članov.

### 45. člen

Svet sprejema odločitve na svojih sejah z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

### 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 s pritiskom na ustrezen gumb glasovalne naprave, z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove člane, naj glasujejo tako, da pritisnejo na ustrezno tipko glasovalne naprave.

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 ni izglasovan, 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. Arhivskemu izvodu zapisnika je treba priložiti 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 objavi na spletni strani občine. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

#### **54. člen**

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

Nosilec zvoka se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom seje.

Član oziroma drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati nosilec zvoka. 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, določi 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 določi 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 poslovníkom 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, polletnega poročila 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 na predlog člana sveta 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 komisije.

#### **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 sveta.

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 opredeljenih 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 sklic in 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 splošne akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine, polletno poročilo in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske 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, polletno poročilo 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, polletnega poročila 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 daljše od 105 dni.

Pri sprejemanju prostorskih aktov časovno obdobje med dvema obravnavama ni omejeno.

## 74. člen

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnava 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 glasov opredeljenih 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 člena, h kateremu je bil predhodno že 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 glasov, 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 statutarno-pravna komisija ali drug organ, ki ga določi svet. Če statutarno-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

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

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

Prostorski akti se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem odlokov, s tem da se uskladita čas javne razgrnitve in čas javne obravnave na občinskem svetu.

## 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.

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 odloka, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka. Amandma lahko predlaga najmanj 7 članov ali predlagatelj odloka.

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

Po končani razpravi in pred glasovanjem 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 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.

##### **88. a člen**

V času javne obravnave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni obravnavi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.



Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

#### **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, predsedniku komisije za gospodarstvo in proračun ter predsedniku komisije za družbene dejavnosti. Komisija za gospodarstvo in proračun ter komisija za družbene dejavnosti pripravita 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 obrazložijo mnenje predsednika komisije za gospodarstvo in proračun ter komisije za družbene dejavnosti in predsednik nadzornega odbora.

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 poslovníkom 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 potrdi 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, določen v prejšnjem odstavku, ne pride do imenovanja vseh članov komisije, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov komisije.

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

## 2. Imenovanje podžupana - podžupanov

### 101. člen

Župan imenuje in razrešuje podžupana oziroma podžupane v primeru, da ima občina več podžupanov.

## 3. Postopek za razrešitev

### 102. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 7 članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

#### **102. a člen**

Predlog za razrešitev komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja posreduje županu in osebi, na katero se nanaša. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico biti seznanjena s potekom postopka in se pisno opredeliti o predlogu razrešitve.

Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati določila prvega in drugega odstavka tega člena.

#### **102. b člen**

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

### **4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

#### **103. člen**

Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta ureja zakon in statut občine.

#### **103. a člen**

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja

, volitve in imenovanja jo hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **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

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka. Predlog sprememb in dopolnitev poslovnika pripravi za I. in II. 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. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

Kadar svet ne zaseda razlaga poslovnik 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.

Številka: 034 – 2/2012 – 8

Datum: 5.3.2012

Vili TREVEN  
župan