



Na podlagi Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), Statuta Občine Trzin (Uradni vestnik Občine Trzin, št. 8/20) in Poslovnika Občinskega sveta Občine Trzin (Uradni vestnik Občine Trzin št. 5/04 - uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Trzin na 14. redni seji dne 23. septembra 2020 sprejel naslednji

## **Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v občini Trzin**

### 1. člen

V Pravilniku o štipendiranju v občini Trzin (Uradni vestnik Občine Trzin, št. 9/18) se spremeni 5. točka prvega odstavka 6.a člena tako, da se za prvim stavkom doda nov stavek, ki se glasi:

*»Na podlagi potrdila organizatorja tekmovanja, da je bil zaradi premajhnega števila tekmovalcev izveden samo en krog tekmovanja, se kot ustrezni upoštevajo tudi dosežki tega tekmovanja.«*

### 2. člen

V Pravilniku o štipendiranju v občini Trzin se spremeni 7. točka prvega odstavka 6.a člena, tako, da se glasi:

*»Kot priznanja na državnem tekmovanju štejejo zlato priznanje (ali prva nagrada), ki se točkuje s 5 točkami, srebrno priznanje (ali druga nagrada), ki se točkuje z 2 točkama in bronasto priznanje (ali tretja nagrada), ki se točkuje z 1 točko.«*

### 3. člen

V Pravilniku o štipendiranju v občini Trzin se spremeni 4. točka drugega odstavka 6.a člena, tako, da se glasi:

*»Kot priznanje na mednarodnem tekmovanju šteje priznanje, primerljivo zlatemu ali srebrnemu priznanju iz sedme točke prejšnjega odstavka, ki se točkuje z 10 točkami.«*

### 4. člen

V Pravilniku o štipendiranju v občini Trzin se za petim odstavkom 14. člena doda nov šesti odstavek, ki se glasi:

*»Kot opravičljiv razlog za neizpolnjevanje pogoja za štipendiranje, to je, da se štipendist v preteklem letu ni vključeval v društveno, kulturno, socialno ali športno življenje Trzina iz prvega in drugega odstavka tega člena, se štejejo izjemne okoliščine zaradi razglašene epidemije, za celotno leto v katerem je bila razglašena epidemija ali uvedeni ukrepi države glede omejitve zbiranja. Štipendija se v primeru izpolnjevanja vseh ostalih pogojev iz prvega in drugega odstavka tega člena izjemoma izplačuje.«*

### 5. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Trzin.

Številka: 14-5/2020

Datum: 23. 9. 2020

Župan Občine Trzin

Peter LOŽAR, l. r.



Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 - ZIUOOPE) in 16. člena Statuta Občine Trzin (Uradni vestnik Občine Trzin, št. 8/20) je Občinski svet Občine Trzin na svoji 14. redni seji dne 23. septembra 2020 sprejel

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE TRZIN**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

#### **(vsebina poslovnika in izrazi)**

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta občine Trzin (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).



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

**2. člen  
(smiselna uporaba določil)**

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

**3. člen  
(javnost dela)**

- (1) Delo sveta in delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

**4. člen  
(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, žalnih in slavnostnih sejah.
- (2) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (3) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (4) Slavnostne seje se lahko sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

**5. člen  
(predstavljanje sveta)**

(1) Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

**6. člen  
(žig)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom. V zunanjem spodnjem krogu žiga je ime občinskega organa - OBČINSKI SVET TRZIN.

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

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

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pristojni delavec občinske uprave.

**II. KONSTITUIRANJE SVETA**

**7. člen  
(sklic prve seje)**

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

**8. člen  
(dnevni red konstitutivne seje)**

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje:
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
  4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
  5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
  6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.
- (4) Besedilo slovesne prisege se glasi: "Izjavljam, da bom ravnal po Ustavi, zakonih in Statutu Občine Trzin in da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno. Svoje moči bom usmerjal v napredek in razvoj občine ter nenehno skrbel za blagostanje občanov."



**9. člen**

**(imenovanje začasne mandatne komisije)**

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet. Če je ta odsoten, pa prisoten najstarejši član.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane 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. Če je predlaganih samo toliko kandidatov, kot se jih voli, lahko občinski svet glasuje o celotni listi kandidatov hkrati. Takšno glasovanje ni mogoče, če mu nasprotuje najmanj tretjina navzočih občinskih svetnikov.

(3) Komisija za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana 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 kandidatov in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(4) Komisija za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana 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**

**(mandati članov sveta)**

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

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

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

(4) 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**

**(pričetek mandata)**

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

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 9. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

**12. člen**

**(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom začasne mandatne komisije.

**III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

**1. Splošne določbe**

**13. člen**

**(pravice in dolžnosti članov sveta)**

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

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



(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- predlagati imenovanje in razrešitev odgovornega urednika občinskega glasila;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevni redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike in je predlagatelj občinski svet.

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine in povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

#### **14. člen (odgovornost članov sveta)**

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

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

#### **15. člen (udeleževanje sej)**

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

(2) O udeležbi občinskih svetnikov na sejah sveta se vodi evidenca, za katero skrbi tajnik župana in sveta. Ob prihodu na sejo je občinski svetnik dolžan potrditi svojo udeležbo s podpisom evidenčne liste.

(3) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa oziroma javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(4) Za odsotnost s seje sveta ali delovnega telesa, daljšo zamudo ali predčasni neopravičeni odhod s seje se članu sveta ali delovnega telesa ustrezno zmanjša oziroma mu ne pripada sejnina. Višina znižanja in način ugotavljanja razlogov za znižanje se uredi s pravilnikom, ki ga pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in sprejeme svet.

(5) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

#### **16. člen (druge pravice članov sveta)**

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov obvestila in pojasnila, ki so potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

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

(3) Član sveta ima pravico županu postaviti vprašanje in lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

## **2. Svetniške skupine**

#### **17. člen (ustanovitev svetniške skupine)**

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dve ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

(2) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

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



## **18. člen** **(istoimenske liste)**

(1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino razen v primerih iz 21. člena tega poslovnika, samostojni člani sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov sveta.

(2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov sveta.

## **19. člen** **(izstop)**

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

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

## **20. člen** **(sestava)**

(1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.

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

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

## **21. člen** **(združitev)**

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

(2) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo. Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

## **22. člen** **(stalni sedežni red)**

(1) Svetniške skupine in samostojni člani se najpozneje v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom na predlog predsedujočega občinskega sveta.

## **3. Vprašanja in pobude članov sveta**

### **23. člen** **(vprašanja in pobude)**

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

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

### **24. člen** **(vsebina)**

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

(2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

(3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisoten župan ali kdo, ki ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

### **25. člen** **(odgovor)**

(1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bili oddani več kot deset dni pred sejo sveta, ter na ustna vprašanja, ki so bila dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta, če je to mogoče. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan oz. njegov pooblaščenec odgovori na naslednji seji.

(2) Župan lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj.



Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji. Odgovor na pisno vprašanje se objavi tudi na spletni strani Občine Trzin.

(3) Razprave o vprašanih in pobudah ni.

## **26. člen**

### **(zahteva za dodatno pojasnilo)**

(1) Če član sveta 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. O predlogu svet odloči brez razprave.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, se razprava opravi na prvi naslednji seji oz. če svet tako sklene na predlog župana, na eni naslednjih rednih sej sveta. Gradivo za razpravo je dolžan pripraviti naslovnik vprašanja oz. pobude pri čemer se v gradivo vključi tudi vprašanje oz. pobuda svetnika ter že podani odgovor. Glede poteka razprave se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o razpravi.

## **IV. SEJE SVETA**

### **1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

## **27. člen**

### **(sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta na lastno pobudo oz. v skladu s programom dela sveta v skladu s statutom, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj tolikokrat kot zahteva zakon.

(4) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

## **28. člen**

### **(vabilo)**

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje enajst dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Sklic seje sveta s predlogom dnevnega reda in gradivo, ki bo obravnavano na seji, se pošlje občinskim svetnikom, županu in delovnim telesom sveta; pri čemer se članom posameznih odborov, ki niso člani sveta pošlje le gradivo za tiste točke dnevnega reda, ki so v pristojnosti teh odborov.

(4) Sklic seje se pošlje v fizični obliki na papirju ali po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje.

(5) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se najmanj 8 dni pred sejo sveta objavi na spletni strani občine.

## **29. člen**

### **(izredna seja)**

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

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrteine članov sveta. V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene 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.

(4) Sklic izredne seje mora biti poslan članom sveta najkasneje tri delovne dni pred pričetkom seje.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži 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 poslovníkom.



**30. člen  
(dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar glede na naravo stvari župan ugotovi, da ni pogojev oz. časa za sklic izredne seje oz. ni smiselni sklic izredne seje, je pa potrebno odločanje občinskega sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine, razen poslov povezanih z nakupom ali prodajo nepremičnine. Dopisna seja se opravi na podlagi sklica seje v fizični ali elektronski obliki ter s predlogom sklepa, ki je predlagan v sprejem. Dopisna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, t. j. do katere ure se šteje trajanje seje). Člane sveta se o sklicu dopisne seje obvesti tako po e-pošti kot s sporočilom na mobilni telefon, če je svetnik podal tel. številko.

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so izpolnjeni pogoji iz 54. člena Poslovnika (odločanje).

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta, razen v primeru zapisnika dopisne seje iz 5. odstavka tega člena, ko se zapisnik ne potrjuje.

(5) Zapisnik zadnje seje občinskega sveta pred volitvami, svetniki potrdijo na dopisni seji.

**31. člen  
(poročevalci na sejah)**

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave in drugi predlagatelji točk dnevnega reda.

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

**32. člen  
(predlog dnevnega reda)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo sveta.

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

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) 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, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

**33. člen  
(vodenje seje)**

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

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši navzoči član sveta.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

**34. člen  
(javnost seji)**

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Občani se lahko vključujejo v razpravo samo v primeru, če to dovoli svet.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor.

(5) Seje se snemajo zvočno in vizualno.

(6) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora.



(7) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali za javna občila.

(8) Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

(9) Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

**35. člen**  
**(snemanje sej)**

(1) Seje občinskega sveta se zvočno snemajo za potrebe izdelave zapisnika. Zvočni zapisi s posnetki sej občinskega sveta se hranijo do sprejema in potrditve vsebine zapisnika predhodne seje na eni izmed naslednjih sej občinskega sveta, nato pa se ti zvočni zapisi zbrišejo/uničijo najkasneje 15. dan od dneva seje, na kateri je bil zapisnik te seje sprejet in potrjen.

(2) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pristojnega javnega uslužbenca.

(3) Seje občinskega sveta, ki so odprte za javnost, se avdio-video snemajo ter objavljajo na enem izmed družbenih omrežij in na spletni strani občine.

(4) Arhiv posnetkov se hrani za posamezno mandatno obdobje občinskega sveta, po končanem mandatu se posnetki izbrišejo v roku 30 dni od potrditve večine mandatov naslednjega občinskega sveta in župana.

(5) Pred začetkom posameznih sej občinskega sveta je potrebno vse aktivne udeležence sej na primeren način seznaniti z avdio-video snemanjem sej, skladno z določili zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(6) Vse aktivne udeležence sej občinskega sveta je potrebno na primeren način opozoriti na njihovo odgovornost, da v svojih predstavitev in razpravah ne navajajo varovanih osebnih podatkov, kadar so seje javne, saj je v tem primeru na sejah javnost prisotna, javen pa je tudi zvočni zapis.

**36. člen**  
**(izključitev javnosti)**

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

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

**2. Potek seje**

**37. člen**  
**(ugotavljanje sklepčnosti)**

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

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Če predsedujoči ugotovi, da ob določeni uri sklica svet še ni sklepčen, odredi petnajst minut odmora. Če po tem času svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da se seja ne more pričeti.

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

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

**38. člen**  
**(določitev dnevnega reda)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi. O morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitvev obravnav ali hitri postopek odloča posebej samo v primeru, da to zahteva najmanj tretjina navzočih svetnikov. S sprejemom dnevnega reda je odločeno o predlaganih postopkih sprejemanja.

(3) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.

(4) 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.





(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če je predlog za razširitev dnevnega reda vložen najkasneje tri dni pred sejo in župan soglaša, da je zadevo potrebno obravnavati, če so razlogi za uvrstitev točke na dnevni red nastali po sklicu seje, in če predlog izpolnjuje ostale pogoje tega poslovnika za uvrstitev gradiva na sejo, se predlog najmanj tri dni pred sejo pošlje občinskim svetnikom in predsedniku pristojnega delovnega telesa sveta. S tem je predlog uvrščen v predlog dnevnega reda seje in se o uvrstitvi te točke na dnevni red posebej glasuje samo, če to zahteva kdo izmed občinskih svetnikov. Če je predlog za razširitev dnevnega reda z novo točko sprejet, lahko svet že ob sprejemu točke na dnevni red sprejme tudi sklep, da mora pred obravnavo te točke podati o zadevi svoje mnenje pristojno delovno telo sveta.

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

#### **39.člen**

##### **(odločanje o zapisniku)**

(1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in vseh drugih zapisnikov.

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

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

#### **40.člen**

##### **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda na predlog predsedujočega, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

#### **41.člen**

##### **(razprava)**

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

(2) Če župan ni predlagatelj, poda župan oz. v njegovi odsotnosti od njega pooblaščen oseba, mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi ob odprtju razprave. 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 deset minut.

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

(5) Ko je vrstni red priglasičenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči zaključi razpravo. Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

#### **42.člen**

##### **(kršitev pravil razprave)**

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

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



**43.člen**

**(kršitev poslovnika)**

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo, njegov govor pa ne sme trajati več kot pet minut.

**44.člen**

**(prekinitev dela sveta)**

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) V vseh primerih prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(4) Predsedujoči prekine delo sveta, če z ukrepi, določenimi s tem pravilnikom ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

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

**45.člen**

**(odmor)**

(1) Seje sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur. Uro seje se določi v vabilu.

(2) Predsedujoči odredi petnajst minut odmora vsaj po treh urah neprekinjenega dela.

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

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

**46.člen**

**(preložitev razprave in odločanja)**

(1) 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.

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

**47. člen**

**(prestavitve seje)**

(1) Župan kot sklicatelj seje lahko prestavi, kolikor to zahtevajo posebne okoliščine, vendar je pri tem dolžan podati obrazložitev.

**3. Vzdrževanje reda na seji**

**48. člen**

**(red na seji)**

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

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

(3) Na seji sveta lahko dobijo besedo samo občinski svetniki, predlagatelji aktov in vabljeni na sejo, vendar slednji samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.



(4) Drugi udeleženci seje smejo sodelovati v razpravi samo, če jim to svet dovoli. V tem primeru predsedujoči ugotovi, o čem želi udeleženec razpravljati ter nato predlaga svetu, da o tem odloči. Odločitev sveta, da drugi udeleženec lahko razpravlja, velja samo za enkratno razpravo.

#### **49.člen**

##### **(ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

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

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

#### **50.člen**

##### **(opomin)**

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta in vabljenemu na sejo, če se ne drži dnevnega reda, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

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

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

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

#### **51.člen**

##### **(odstranitev s seje - ostali)**

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

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

#### **52.člen**

##### **(prekinitev seje za zagotovitev reda)**

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

## **4. Odločanje**

#### **53.člen**

##### **(navzočnost in sklepčnost)**

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov sveta. Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh svetnikov, svet veljavno odloča, če je navzočih najmanj dve tretjini svetnikov.

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

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

#### **54.člen**

##### **(odločanje)**

(1) Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla ZA njen sprejem oziroma, če je ZA sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

(2) Za sprejem statuta ali statutarnega sklepa, za sprejem sklepa o začetku postopka za spremembo statuta in za sprejem sklepa o povezavi občine Trzin z drugimi občinami v pokrajino, je potrebna dvotretjinska večina vseh občinskih svetnikov.

(3) Poslovník, sklepe poslovniške narave, obvezne razlage poslovnika, sklepe o povezavah občine Trzin v skupnosti dveh ali več občin, sprejema svet z dvotretjinsko večino navzočih občinskih svetnikov.

(4) Ostale akte in odločitve sprejema svet z večino opredeljenih navzočih občinskih svetnikov, razen če s statutom, tem poslovníkom ali aktom, ki se sprejema, ni določena drugačna večina.

#### **55.člen**

##### **(javno in tajno glasovanje)**

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako predlaga član sveta. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet brez razprave.



**56.člen**

**(javno glasovanje)**

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

(2) H glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo ZA sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo PROTI sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

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

**57.člen**

**(poimensko glasovanje)**

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

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene tretjine vseh članov sveta.

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi ZA ali PROTI. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

**58.člen**

**(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je svet sklepčen.

(6) Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(7) 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.

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(9) 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.

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

**59.člen**

**(ugotavljanje izida glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov ZA in številu glasov PROTI oziroma pri glasovanju o kandidatih številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

(3) Predsedujoči objavi izid glasovanja takoj po ugotovitvi rezultatov.



**60.člen**

**(ponovno glasovanje)**

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

**5. Izločitev zaradi pristranskosti**

**61.člen**

**(razlogi za izločitev)**

- (1) Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so podani v naslednjih primerih.
  1. V zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu.
  2. V zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke.
  3. V zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20 % celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije.
  4. Če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovem nepristranskosti.

**62.člen**

**(pobuda za izločitev)**

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

- (4) Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

**63.člen**

**(pravica do razprave pri izločitvi)**

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

**64.člen**

**(glasovanje o izločitvi)**

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

**6. Zapisnik seje sveta**

**65.člen**

**(vsebina zapisnika)**

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno-pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti originalno vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) V zapisniku se praviloma povzamejo naslednji podatki:
  - na katero sejo in datum se nanaša zapisnik;
  - kdo je vodil sejo;
  - kdo je pomagal voditi sejo;
  - število navzočih občinskih svetnikov;
  - poimensko naštetih odsotnih občinski svetniki z navedbo, kdo je odsotnost opravičil in kdo je izostal brez opravičila;
  - poimensko naštetih delavci občinske uprave ter drugi udeleženci, ki so sodelovali na seji ali v razpravi;
  - dnevni red seje, ki jo obravnava zapisnik;
  - podatki o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, pri čemer se navede, kateri svetniški skupini ali stranki pripada razpravljalcev;



- izidi glasovanja o posameznih zadevah;
- sklepi, ki so bili na seji sprejeti;
- posebej morajo biti navedeni predlogi proceduralnih sklepov in izidi glasovanj o njih, ter ločena mnenja članov delovnih teles z zapisnikov sej delovnih teles sveta;
- na koncu zapisnika sledijo vprašanja, pobude, predlogi in zahteve občinskih svetnikov.

(4) Na posebno zahtevo občinskega svetnika se v zapisniku navede ali povzame njegovo mnenje, stališče ali proceduralni ugovor.

#### **66.člen**

##### **(potrditev zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi javni uslužbenec, ki ga določi župan. Župan ali direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Zapisnik zadnje seje občinskega sveta pred volitvami, svetniki potrdijo na dopisni seji.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je vodil sejo, in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

#### **67.člen**

##### **(ravnanje s sejnimi gradivom)**

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

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

#### **68.člen**

##### **(vpogled v gradivo)**

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi župan na podlagi pisne zahteve člana sveta.

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

### **7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet**

#### **69.člen**

##### **(strokovno in administrativno-tehnično delo za svet)**

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

### **8. Delovna telesa sveta**

#### **70.člen**

##### **(ustanovitev)**

(1) Svet s sklepom ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo svetu mnenja in predloge, predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte v skladu z zakonom.

(2) Komisije in odbori štejejo po pet do sedem članov, od katerih morata biti najmanj polovica članov izvoljena izmed članov občinskega sveta, ostali pa so lahko izvoljeni izmed predstavnikov občanov, razen če ta poslovnik določa drugače. Pri sestavi posamezne komisije oziroma odbora, se upošteva odstotkovna zastopanost izvoljenih članov sveta iz kandidatnih list.

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

#### **71.člen**

##### **(stalne komisije)**

(1) Stalni delovni telesi sveta sta naslednji komisiji:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno-pravna komisija.



**72.člen**

**(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov. Komisijo sestavlja 5 članov.
- (2) Prednost pri imenovanju predsednika ima stranka ali lista, ki je na volitvah prejela največ glasov volivcev.
- (3) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

**73.člen**

**(pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

- (1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
  - predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
  - daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
  - izvaja mandatne zadeve,
  - izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

**74.člen**

**(statutarno-pravna komisija)**

- (1) Svet ima statutarno-pravno komisijo, ki ima pet članov.
- (2) Statutarno-pravna komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Statutarno-pravna komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.
- (3) Statutarno-pravna komisija predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta oz. nov statut ali poslovnik ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

- (4) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči na seji, razlaga poslovnik občinskega sveta statutarno-pravna komisija.

**75.člen**

**(stalni odbori in občasna delovna telesa)**

- (1) Stalne odbore sveta in občasna delovna telesa ustanovi svet za mandatno obdobje s sklepom, s katerim določi ime, pristojnosti in naloge delovnega telesa ter lahko takoj opravi imenovanje.
- (2) Sklep pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na pobudo župana.

**76.člen**

**(imenovanje članov komisij in odborov)**

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Predsednika in člane delovnega telesa lahko predlagajo občinski svetniki ali svetniške skupine.
- (2) Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednik delovnega telesa je imenovan izmed članov sveta. Predsednika in namestnika predsednika imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (3) Članstvo v odboru ali komisiji sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

**77.člen**

**(razrešitev v komisiji in odboru)**

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



**78.člen**

**(delo komisij in odborov)**

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev po sklepu sveta ali na zahtevo župana.

(3) Delovna telesa obravnavajo zadeve iz delovnega področja sveta in oblikujejo mnenja ter stališča o teh zadevah ter posredujejo svoje predloge svetu najkasneje na sejo sveta, na kateri bo obravnavana določena zadeva. Predsednik delovnega telesa ali poročevalec, ki ga delovno telo posebej določi, lahko na seji sveta dodatno obrazloži mnenje oz. stališča ali predloge delovnega telesa.

(4) Pristojno delovno telo za obravnavo zadeve, ki bo obravnavana na seji sveta, določi župan v sklicu seje oz. ob razglasitvi izida glasovanja o razširitvi dnevnega reda na sami seji, razen če svet sklene, da o tej zadevi poročilo pristojnega delovnega telesa ni potrebno.

(5) Delovno telo dela na sejah, ki jih sklicuje predsednik na lastno pobudo, na pobudo članov delovnega telesa in na pobudo občinskih svetnikov. Predsednik pa je dolžan sklicati sejo, če to zahteva župan, svet na seji sveta ali več kot tretjina na seji navzočih občinskih svetnikov.

(6) V zahtevi oz. predlogu za sklic seje se navedejo zadeve, ki jih je treba uvrstiti na dnevni red seje delovnega telesa.

(7) Če predsednik delovnega telesa oz. namestnik ne skliče seje, ki jo je dolžan sklicati, jo skliče župan. Župan skliče sejo tudi, če predsednik in namestnik nista imenovana.

(8) Glasovanje v delovnem telesu je javno. Seje delovnih teles so praviloma javne. Delovno telo lahko z dvotretjinsko večino navzočih članov sklene, da je seja zaprta za javnost.

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

(10) O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. Za zapisnik skrbi predsednik delovnega telesa. Original zapisnika se hrani v tajništvu sveta.

**79.člen**

**(vabljeni na sejo delovnega telesa)**

(1) Na sejo delovnega telesa je vabljen župan in drugi, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

**V. AKTI SVETA**

**1. Splošne določbe**

**80.člen**

**(splošni akti)**

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom, 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,
- sklepe.

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

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

**81.člen**

**(predlagalna pravica)**

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

(2) Vsak član sveta in komisije ter odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta, župana oziroma drugih občinskih organov.





(4) Nadzorni odbor predlaga v seznanitev občinskemu svetu poslovnik nadzornega odbora, plan svojega dela, končna poročila.

**82.člen**  
**(podpis in hramba aktov)**

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.  
(2) Izvirnike aktov sveta se pečati z žigom sveta in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

**2. Redni postopek za sprejem odloka**

**83.člen**  
**(redni postopek)**

(1) Svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah.

**84.člen**  
**(vsebina odloka)**

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.  
(2) Predlog, da se določena zadeva uvrsti na dnevni red seje sveta, se posreduje županu, pri čemer se obvezno protokolirata datum in ura oddaje predloga, s čimer je potrjeno, da je predlog v postopku obravnave.  
(3) Predlog za uvrstitev na dnevni red seje sveta mora vsebovati naslednje podatke:

- naslov zadeve, s katerim mora biti označena obravnavana problematika,
- namen, razlogi ter načela in cilj, ki ga želi doseči predlagatelj s predlaganim aktom,
- pravna podlaga za obravnavo in sklepanje o obravnavani problematiki,
- navedbo predlagatelja in poročevalca na seji sveta in delovnih teles sveta,
- obrazložitev akta oziroma gradiva, ki bo predmet obravnave,
- ocena finančnih in drugih posledic, ki bodo nastale zaradi sprejema predlaganega akta oziroma sklepa,
- predlog sklepa o sprejemu
- predlog splošnega ali drugega akta.

(4) Če župan ugotovi, da gradivo ni popolno, o tem obvesti predlagatelja in zahteva dopolnitev gradiva v roku 10 dni.  
(5) Če predlagatelj predloga ne dopolni, župan predlog kot nepopoln zavrne.

**85.člen**  
**(sodelovanje v obravnavah)**

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

**86.člen**  
**(prva obravnava)**

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.  
(2) Na seji sveta se pred obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena ter mnenje župana, če ni bil predlagatelj in je mnenje predložil. Tako mnenje lahko župan poda tudi ustno na seji sveta pred glasovanjem.  
(3) Svet sprejme predlog odloka v prvi obravnavi skupaj s stališči in pripombami in ga pošlje predlagatelju.  
(4) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.  
(5) Predlagatelj lahko po opravljeni razpravi, a pred glasovanjem, predlog odloka umakne. Odločitev predlagatelja je dokončna. Svet le ugotovi, da je postopek obravnave predloga odloka ustavljen. Tudi po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O tem predlogu umika odloči svet s sklepom.  
(6) Predlagatelj, vsak občinski svetnik, delovno telo ali župan, če ni predlagatelj, lahko, po opravljeni razpravi, predlaga tudi preložitve odločanja na eno od naslednjih sej.

**87.člen**  
**(priprava odloka za drugo obravnavo)**

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave ter s strani javnosti oziroma jih utemeljeno zavrne in navede morebitne drugačne rešitve v odloku, ki odstopajo od tistih iz prve obravnave odloka.



**88. člen**

**(druga obravnava)**

- (1) Na seji sveta se pred drugo obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena ter mnenje župana, če ni bil predlagatelj in je mnenje predložil. Tako mnenje lahko župan poda tudi ustno na seji sveta pred glasovanjem.
- (2) V drugi obravnavi razpravlja in glasuje svet po vrsti o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji, posebej. Predlagatelj predloga odloka lahko pove svoje mnenje o vsakem vložnem amandmaju.
- (3) Nazadnje glasuje svet o odloku v celoti.
- (4) Pred glasovanjem o odloku v celoti lahko vsak občinski svetnik, predlagatelj odloka ali župan, če ni sam predlagatelj, opozori na morebitno neskladje med členi odloka, do katerega je prišlo vsled sprejetih amandmajev. Če predsedujoči oceni, da je opozorilo utemeljeno, lahko naloži statutarno pravni komisiji, naj v sodelovanju s predlagateljem predloga odloka pripravi uskladitveni amandma, ki lahko zadeva samo člene, ki so v neskladju. O tem amandmaju glasuje svet pred končnim glasovanjem o odloku v celoti.

**89. člen**

**(predlagatelji amandmajev)**

- (1) Amandmaje, predloge sprememb ali dopolnitev posameznih členov ali naslova predloga odloka, lahko vlagajo predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja odloka, vsak občinski svetnik in župan, če ni sam predlagatelj predloga odloka in matično delovno telo sveta.
- (2) Amandma mora biti vложен v pisni obliki in oblikovan tako, da se lahko brez dodatnega preoblikovanja vključi v besedilo odloka.
- (3) Amandma mora biti pisno obrazložen, predlagatelj pa ga lahko dodatno ustno obrazloži na seji sveta.
- (4) Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, mora predlagatelj amandmaja pojasniti možnost zagotovitve teh sredstev. Svet lahko sklene, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve oz. naj o amandmaju zavzame stališče župan ali razpravlja in zavzame stališče delovno telo sveta pristojno za finance.

**90. člen**

**(rok za vložitev amandmajev)**

- (1) Amandmaji k predlogom odlokov, predloženim za drugo obravnavo, morajo biti vloženi najkasneje 80 ur pred sejo.
- (2) Po poteku roka iz predhodnega odstavka tega člena lahko vlagajo amandmaje samo še predlagatelj odloka, župan, kadar ni predlagatelj odloka, skupina najmanj tretjina občinskih svetnikov in matično delovno telo sveta, vendar najkasneje do začetka obravnave predloga odloka.
- (3) Amandmaje k predlogu odlokov, ki so bili uvrščeni na dnevni red v skladu s tem poslovnikom po sklicu, lahko vlagajo vsi pooblaščen predlagatelji do začetka obravnave posameznega člena predloga odloka.
- (4) Župan oziroma predlagatelj odloka lahko pred glasovanjem pove svoje mnenje o vsakem vložnem amandmaju. Svet lahko med sejo sklene, da mora o amandmajih zavzeti stališče župan ali predlagatelj predloga odloka.

**91. člen**

**(glasovanje o amandmajih)**

- (1) O vsakem amandmaju k predlogu odloka se glasuje posebej.
- (2) Če je k členu ali naslovu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, nato pa po istem kriteriju še o drugih amandmajih.
- (3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

**92. člen**

**(sprejem splošnih aktov)**

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

**93. člen**

**(objava splošnega akta)**

- (1) Župan objavi splošni akt občine, katerega objava je obvezna v uradnem glasilu najprej šestnajsti dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oz. obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.



(2) Ne glede na prejšnji odstavek nemudoma objavi odlok o proračunu, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerim se v skladu z zakonodajo predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, in izpolnjuje zakonske pogoje, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošen akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

### **3. Hitri postopek za sprejem odloka**

#### **94. člen (hitri postopek)**

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče ali če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage splošnih aktov občine, o čemer ne odloča.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Če ta poslovnik izrecno določa hitri postopek se akt sprejema po navedenem postopku brez odločanja. Kadar predlagatelj ni župan, svet lahko zahteva, da župan poda mnenje k predlogu za hitri postopek.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka, pri čemer svet lahko odloči, da bo prvo obravnavo predloga odloka opravil na naslednji redni seji.

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

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

#### **95. člen (obrnava)**

(1) Obrnava odloka po hitrem postopku poteka tako, da svet najprej opravi splošno razpravo o predlogu odloka in nato preide na obrnavo členov, h katerim so vloženi amandmaji. Po obrnavi ter glasovanju o členih, h katerim so vloženi amandmaji, glasuje svet o vseh ostalih členih predloga odloka.

(2) Če po vseh glasovanjih iz prejšnjega odstavka župan, predlagatelj odloka ali kdo izmed svetnikov sodi, da je prišlo do neskladja med členi odloka, predsedujoči zadolži statutarno pravno komisijo sveta, da v sodelovanju s predlagateljem pripravi amandma, s katerim bo neskladje odpravljeno. Po glasovanju o uskladitvenem amandmaju oz., če usklajevanje ni bilo potrebno, takoj po glasovanju o posameznih členih, h katerim so bili vloženi amandmaji in o ostalih členih, svet razpravlja in glasuje o odloku v celoti.

(3) K predlogu odloka, ki ga svet obrnava po hitrem postopku, lahko vlagajo amandmaje vsi pooblašteni predlagatelji do začetka obravnave posameznega člena. Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki.

(4) Med obrnavo posameznega člena lahko predlagatelj amandmaja svoj amandma dopolni, spremeni ali umakne, pri čemer mora svoj predlog vsaj ustno obrazložiti.

### **4. Skrajšani postopek za sprejem odloka**

#### **96. člen (skrajšani postopek)**

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema v dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.

(2) Kadar je že s tem poslovníkom izrecno določeno, da se akt sprejema po skrajšanem postopku, se akt sprejema po navedenem postopku brez odločanja.



(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka, razen če amandma poda župan ali predlagatelj spremembe in dopolnitve odloka, ki lahko poda amandma tudi k drugim členom odloka ali z amandmajem predlaga nov člen v odloku. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo do konca obravnave odloka. Amandmaji na predlog prečiščenega besedila akta niso dovoljeni.

## **5. Postopek za sprejem proračuna in zaključnega računa**

### **97. člen**

#### **(splošne določbe)**

- (1) Svet sprejme proračun občine, rebalans proračuna občine, spremembe proračuna z odlokom.
- (2) Svet se seznani z zaključnim računom proračuna občine v eni obravnavi brez javne razprave.

### **98. člen**

#### **(predlog proračuna občine v prvi obravnavi)**

- (1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu v skladu z veljavno zakonodajo.
- (2) Župan pošlje vsem svetnikom, članom delovnih teles in v javno razpravo predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo opravljena prva obravnava.

### **99. člen**

#### **(javna razprava)**

- (1) Zaradi večje legitimnosti proračuna občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo proračuna je potrebno predlog proračuna občine posredovati v javno razpravo, ki mora trajati najmanj 10 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep župana o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim iz prejšnjega odstavka tega člena zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.
- (3) V sklepu župan določi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu proračuna.

### **100. člen**

#### **(predlog proračuna občine v drugi obravnavi)**

- (1) Predlog proračuna občine za drugo obravnavo pripravi župan po sprejemu proračuna v prvi obravnavi in končani javni razpravi. Pisna obrazložitev upoštevanih in zavrženih pripomb in predlogov iz prve obravnave in javne razprave je sestavni del gradiva predloga proračuna za drugo obravnavo.
- (2) Vlaganje amandmajev poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje v drugi obravnavi odloka.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati veljavno zakonodajo glede omejitev pri sprejemanju proračuna, še posebej pa mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki. Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.
- (4) Odločanje o amandmajih poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje v drugi obravnavi odloka.
- (5) Določila tega člena se smiselno uporabljajo tudi za rebalans in spremembe proračuna.

### **101. člen**

#### **(uskladitev predloga proračuna občine v drugi obravnavi)**

- (1) Ko je končano odločanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi ali je predlog proračuna zakonit.
- (2) Če je predlog proračuna zakonit, svet odloča o predlogu proračuna v celoti.
- (3) Če predlog proračuna ni zakonit, mora predsedujoči prekiniti sejo sveta in zahtevati, da župan pripravi amandma za uskladitev predloga proračuna z veljavno zakonodajo. Ta amandma se mora nanašati na vsebino nezakonitih določb amandmajev.
- (4) Ko je amandma za uskladitev predloga proračuna pripravljen, ga župan oziroma poročevalec obrazloži. O amandmaju za uskladitev predloga proračuna se izvede obravnava.
- (5) Svet odloča najprej o amandmaju za uskladitev predloga proračuna, če je amandma sprejet, odloča svet o predlogu proračuna v celoti.



(6) Če amandma za uskladitev predloga proračuna ni sprejet, proračun ni sprejet.

(7) Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka brez javne razprave.

#### **102. člen**

##### **(rebalans in spremembe proračuna občine)**

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembe proračuna.

(2) O predlogu rebalansa in spremembah proračuna ni javne razprave.

(3) Rebalans in spremembe proračuna sprejema svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

#### **6. Postopek za sprejem prostorskega akta**

##### **103. člen**

##### **(postopek za sprejem prostorskega akta)**

(1) Prostorski akt, za katerega je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom na podlagi razprave in odločanja na dveh obravnavah, ki se opravita ob smiselni uporabi določb tega poslovnika, ki ureja redni postopek v kolikor v tem členu ni določeno kaj drugega.

(2) Svet v prvi obravnavi obravnava dopolnjeni osnutek prostorskega akta, ki se nato v primeru sprejetja predloži v javno razgrnitev in javno obravnavo. Obdobje javne razgrnitve in javne obravnave določi župan s sklepom.

(3) Ob upoštevanju stališč do pripomb in predlogov javnosti, ki jih sprejme župan in z njimi seznaní občinski svet najkasneje ob drugi obravnavi, nato občina pripravi predlog občinskega prostorskega akta in ga posreduje nosilcem urejanja prostora v mnenje. Občina nato na podlagi mnenj nosilcev urejanja prostora uskladi predlog občinskega prostorskega akta in ga predloži v sprejem občinskemu svetu.

(4) Amandmaji so mogoči glede tistih načrtovanih posegov in ureditev, ki so bili javno razgrnjeni in javno obravnavani, v smeri predlaganih pripomb.

(5) Če je k odloku sprejet amandma, ki posega izven okvira določenega v prejšnjem odstavku, in spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet.

(6) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z javno razgrnitvijo in javno obravnavo predloga, v katerega je vključen amandma z bistveno spremembo iz prejšnjega odstavka.

#### **7. Postopek za sprejem obvezne razlage**

##### **104. člen**

##### **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

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

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarно-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta in župana. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka. Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.

(5) Obvezna razlaga se objavi.

#### **8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

##### **105. člen**

##### **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

(1) Po vsaki spremembi ali dopolnitvi splošnega akta občinska uprava pripravi neuradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta, ki se v elektronski obliki objavi na spletni strani občine.

(2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarно-pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet. Uradno prečiščeno besedilo splošnega akta se objavi v uradnem glasilu občine in v elektronski obliki na spletni strani občine.



(3) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejeme svet po skrajšanem postopku. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez razprave.

**106. člen**  
**(postopek o drugih aktih)**

(1) Statut občine, poslovnik o delu sveta, prostorske in druge plane ter strategije sprejema svet v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo postopek sprejemanja odlokov v dveh obravnavah, razen če statut ta poslovnik ali zakon ne določata drugače.

(2) Vse druge akte, kot so odredbe, pravilniki, navodila in sklepi, sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odlokov po hitrem postopku.

**107. člen**  
**(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo splošnih aktov občine je potrebno predloge splošnih aktov objaviti na spletni strani občine, najpozneje 10 (deset) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava.

(2) Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v petih dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na seji, se do seje sveta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

(3) Zainteresirani iz prvega odstavka tega člena lahko na predlog splošnih aktov, ki se sprejemajo na dveh sejah, pet dni pred sejo, na kateri se opravi prva obravnava, županu podajo pisne pripombe in predloge. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na dveh sejah, se v gradivu za drugo obravnavo predloga splošnega akta pisno opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

(4) Pravočasno prispele pisne pripombe iz drugega in tretjega odstavka tega člena župan pošlje predlagatelju splošnega akta, kadar predlagatelj ni župan.

(5) Za sodelovanje javnosti pri obravnavi proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine se uporabljajo določila tega poslovnika, ki urejajo sprejem proračuna in prostorskih aktov.

(6) Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji in pri pripravi splošnih aktov, s katerimi se predlaga razširitev dnevnega reda seje.

**VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

**1. Splošno**

**108. člen**  
**(volitve in imenovanja)**

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, razen, če zakon ne določa drugače.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina svetnikov, ki so glasovali.

(3) Če se o kandidatu ali več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnico. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

**109. člen**  
**(glasovanje o kandidatih)**

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

**110. člen**  
**(tajno glasovanje)**

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

(2) 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.

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

(4) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.



**111. člen**  
**(ponovitev glasovanja)**

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

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

(3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če sta prejela enako število glasov, pa po abecednem redu priimkov.

**112. člen**  
**(ponovitev kandidacijskega postopka)**

(1) 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.

(2) Če ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate kandidacijski postopek in postopek glasovanja, na podlagi novega predloga kandidatur, ponovi.

**2. Imenovanje članov delovnih teles**

**113. člen**  
**(imenovanje članov delovnih teles)**

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

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

**114. člen**  
**(imenovanje v druge organe)**

(1) Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in izmed njih predlaga v imenovanje najprimernejšega kandidata z obrazložitvijo razlogov za njegovo imenovanje.

(3) Če kandidat ne dobi potrebne večine, se na isti seji opravi glasovanje o preostalih kandidatih s seznama po postopku iz tega poslovnika, ki določa glasovanje o več kandidatih za isto funkcijo.

(4) Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese ustanovitelja ter se v pomembnejših zadevah posvetovati z županom ali osebo, ki jo določi župan.

**4. Postopek za razrešitev**

**115. člen**  
**(postopek za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal, določeno s statutom občine in tem poslovníkom ali na predlog najmanj tretjine članov sveta. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihove razrešitve. Če je župan pristojen za predlaganje kandidata za imenovanje, je pristojen tudi za predlaganje njegove razrešitve.

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

**116. člen**  
**(predlog za razrešitev)**

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



(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo predlog obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji sveta.

(3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena. Postopek za razrešitev je enak kot postopek za imenovanje oz. izvolitev in ga vodi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

##### **117. člen**

###### **(odstop župana in člana sveta)**

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

##### **118. člen**

###### **(odstop članov delovnih teles in drugih organov)**

- (1) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.
- (2) Izjava o odstopu mora biti posredovana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (3) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Mandat mu preneha z dnem, ko je podal odstopno izjavo. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko sočasno z ugotovitvenim sklepom predlaga imenovanje oz. izvolitev nadomestnega člana.

#### **VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

##### **119. člen**

###### **(razmerja med županov in svetom)**

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

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

(3) 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.

##### **120. člen**

###### **(izvajanje odločitev sveta)**

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (4) Župan daje v objavo na podlagi izvirnega besedila odloka ali drugega akta tudi uradne popravke morebitnih napak v objavljenih besedilih.
- (5) Sklepi, ki so proceduralne narave in zavezujejo samo občinski svet, delovna telesa sveta, župana ali upravo občine oziroma sklepi, ki govorijo o sprejemu drugega akta, ki se objavi, se ne objavijo.

#### **VIII. JAVNOST DELA**

##### **121. člen**

###### **(javnost dela sveta in delovnih teles)**

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu sveta, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (4) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.





**122. člen**  
**(obveščanje javnosti)**

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

**IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

**123. člen**  
**(delo sveta v izrednih razmerah oz. izrednem stanju)**

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano in se svet ne more sestati, je dopustno tudi delo sveta na daljavo z uporabo videokonferenčnih orodij. Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo na:
  - roke sklicevanja sej sveta, delovnih teles in za predložitve predlogov oziroma drugih gradiv, pošiljanje gradiva,
  - načina sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in pošiljanja gradiv, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
  - rokov za obravnavanje predlogov aktov občine,
  - obravnavanje predlogov aktov v delovnih telesih,
  - javnosti dela in obveščanja javnosti o delu sveta.
- (3) O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

**X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

**124. člen**  
**(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

**125. člen**  
**(razlaga poslovnika)**

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

**XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**126. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

- (1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Trzin (Uradni vestnik občine Trzin št. 3/99, 10/00, 5/04) in Sklep št. 4-4/2015 (Uradni vestnik Občine Trzin št. 1/15). Določbe o konstituiranju in pristojnosti delovnih teles, določene v Poslovniku Občinskega sveta Občine Trzin (Uradni vestnik občine Trzin št. 3/99, 10/00, 5/04) in Sklepu št. 4-4/2015 (Uradni vestnik Občine Trzin št. 1/15), se uporabljajo do izteka mandata občinskega sveta v obdobju 2018-2022.



**127. člen  
(pričetek veljavnosti)**

(1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Trzin in se uporablja od dneva uveljavitve, razen določb, ki urejajo konstituiranje in pristojnosti delovnih teles občinskega sveta, ki se začnejo uporabljati, ko poteče mandat občinskega sveta v obdobju 2018-2022.

Številka: 14-9/2020  
Datum: 23. 9. 2020

Župan Občine Trzin  
Peter LOŽAR, l. r.



Izdajatelj: Občina Trzin,  
Mengeška cesta 22  
1236 Trzin  
ISSN: 2386-0464