

Na podlagi določila 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF) in 23. člena Statuta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 19/13) je Občinski svet Občine Tržič na 2. redni seji dne 10.12.2014 sprejel

## **P O S L O V N I K OBČINSKEGA SVETA OBČINE TRŽIČ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina poslovnika)**

- (1) S tem poslovníkom se ureja uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov Občinskega sveta Občine Tržič (v nadaljevanju: članov občinskega sveta), način dela sveta in njegovih delovnih teles, postopke odločanja, razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo Občinskega sveta Občine Tržič (v nadaljnjem besedilu: svet).

#### **2. člen (poslovniške odločitve sveta)**

- (1) Vprašanja načina dela sveta, ki niso urejena s tem poslovníkom, se lahko uredijo s sklepi ali z drugim aktom občinskega sveta v skladu s tem poslovníkom.

#### **3. člen (smiselna uporaba določil poslovnika)**

- (1) Način dela delovnih teles sveta ureja ta poslovník, lahko pa se ureja tudi z ustanovitvenimi akti delovnih teles ali s poslovníki delovnih teles.
- (2) Za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih ta poslovník ne ureja, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za svet.

#### **4. člen (javnost dela)**

- (1) Delo sveta in delovnih teles sveta je javno.
- (2) Delo in dokumentacija sveta in njegovih delovnih teles sta javna, razen če svet ali njegovo delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.
- (3) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih sejah ter na druge načine v skladu z zakonom.
- (4) Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, pristojnega delovnega telesa sveta, svetniške skupine, člana sveta ali nadzornega odbora, sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave ali da bi razkritje informacij v obravnavani zadevi zavarovanemu interesu povzročilo škodo.
- (5) Sklep o odločitvi iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme svet na seji brez navzočnosti javnosti.
- (6) Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.
- (7) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, za katere tako določa zakon, ali druge zadeve, ki so zaupne narave.
- (8) Javnost se izloči, če tako določa zakon ali če tako odloči svet ali delovno telo občinskega sveta.
- (9) Član občinskega sveta javnosti ne sme sporočati podatkov iz gradiva in dokumentov, ki so zaupne narave.
- (10) Postopke in način seznanitve z delom in dokumentacijo sveta in njegovih delovnih teles ureja zakon, ki ureja pravice dostopa do informacij javnega značaja.

**5. člen**  
**(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih in izrednih sejah.
- (2) Svet se sestaja na rednih, izrednih, slavnostnih in žalnih sejah.
- (3) Korespondenčno sejo je dovoljeno sklicati samo v nujnih in neodložljivih primerih, ki jih določa ta poslovnik.
- (4) Redne seje se praviloma ne sklicujejo v času šolskih počitnic.
- (5) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih pomembnih jubilejih in praznikih.

**6. člen**  
**(predstavljanje sveta)**

- (1) Svet predstavlja župan, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.
- (2) Delovno telo sveta predstavlja predsednik delovnega telesa.
- (3) Svet uporablja žig »OBČINA TRŽIČ – 1«.
- (4) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter dopisih.
- (5) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (6) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

**7. člen**  
**(uporaba žiga)**

- (1) Svet ima žig okrogle oblike premera 35 mm in je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma. Na zgornji krožnici je napis Občina Tržič, na spodnji krožnici pa z oznako – številko 1, v sredini je grb Občine Tržič visok 15 mm.

**8. člen**  
**(uporaba slovenskega jezika)**

- (1) Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

**9. člen**  
**(delovanje sveta)**

- (1) Svet deluje v pisni obliki ter v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije pri sklicevanju sej sveta in njegovih delovnih teles. V prostoru, kjer zaseda svet, je potrebno zagotoviti dostop do interneta.
- (2) O vrsti in načinu delovanja se odloči vsak občinski svetnik samostojno.

**10. člen**  
**(sklicevanje sej)**

- (1) Občinska uprava zagotavlja pisni ali elektronski način sklicevanja sej sveta in njegovih delovnih teles z vsemi gradivi.
- (2) Občinska uprava zagotavlja objavo vseh gradiv na uradni spletni strani Občine Tržič, o sklicih posameznih sej pa obvesti vse prejemnike sklicev sej v skladu s tem poslovníkom.
- (3) O sklicih sej delovnih teles predsedniki delovnih teles obvestijo občinske svetnike.

**11. člen**  
**(gradivo za sejo občinskega sveta)**

- (1) Predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva mora gradivo za posamezno točko dnevnega reda seje sveta oziroma njegovih delovnih teles pristojnemu organu (Tajništvo Občine Tržič) posredovati v papirni ali elektronski obliki.
- (2) Predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva mora pripraviti gradivo za elektronsko objavo v enem dokumentu, razen obsežnejših grafičnih prilog.

- (3) Gradivo v elektronski obliki mora biti posredovano v enem izmed naslednjih formatov: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, OpenDocument format, PDF, JPEG ali TIFF.

**12. člen**  
**(naslov za pošiljanje gradiva za seje sveta)**

- (1) Član sveta ter član delovnega telesa mora pristojnemu organu (Tajništvo Občine Tržič) sporočiti elektronski naslov oz. naslov prebivališča na katerega želi prejemati sklice sej, prav tako pa mora sporočiti tudi morebitno spremembo elektronskega naslova oziroma naslova prebivališča.

**II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

**13. člen**  
**(konstituiranje sveta)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo konstitutivno sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan v 20 dneh po izvolitvi članov sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po izvedbi drugega kroga volitev za župana.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče dotedanji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.
- (4) Prvo konstitutivno sejo sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

**14. člen**  
**(obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)**

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:
1. ugotovitev prisotnosti novoizvoljenih članov sveta na podlagi potrdil Občinske volilne komisije o izvolitvi,
  2. poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
  3. imenovanje komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana, za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
  4. poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov članov sveta,
  5. poročilo komisije za potrditev mandatov in odločanje o pritožbah kandidatov za župana ter ugotovitev izvolitve župana,
  6. slovesna prisega župana in članov sveta ter pozdravni nagovor župana,
  7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Na dnevni red seje ni mogoče uvrstiti drugih vsebinskih točk za obravnavo.
- (4) Slovesna prisega župana in članov sveta se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno opravljal/a svojo dolžnost, spoštoval/a pravni red Republike Slovenije in Občine Tržič. Z vsemi močmi bom deloval/a za blaginjo, napredek in razvoj Občine Tržič ter vseh njenih občank in občanov.«

**15. člen**  
**(imenovanje komisije za potrditev mandatov)**

- (1) Svet na prvi konstitutivni seji izmed navzočih članov imenuje komisijo za potrditev mandatov. Komisija šteje tri člane.
- (2) Kandidate za člane komisije za potrditev mandatov lahko predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član občinskega sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler ni imenovanih vseh treh članov komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča. V času zasedanja mandatne komisije je seja sveta prekinjena, predsedujoči odredi odmor za nedoločen čas.

**16. člen**  
**(mandat članov sveta)**

- (1) Komisiji za potrditev mandatov se predloži poročilo Občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi članov sveta in potrdilo o izvolitvi župana ter morebitne pritožbe kandidatov ali predstavnikov list.
- (2) Komisija za potrditev mandatov na svoji seji opravi pregled prispelih pritožb in pripravi predlog potrditve mandatov članov sveta in pripravi o tem poročilo, ki ga predloži svetu.
- (3) Komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

**17. člen**

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog komisije za potrditev mandatov članov 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 oziroma kandidatne liste.
- (4) Svet na podlagi poročila Občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in na podlagi poročila komisije za potrditev mandatov 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.
- (5) Če občinski svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane sveta ne ugodi, lahko pritožnik uveljavlja sodno varstvo.

**18. člen**  
**(mandat članov sveta in mandat župana)**

- (1) Svet se konstituira, ko nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana, nastopi novoizvoljeni župan funkcijo z dnem, ki sledi dnevni konstitutivne seje.
- (3) Če je bil novoizvoljeni župan izvoljen tudi kot član sveta in mu je bil potrjen mandat člana sveta in ugotovljena izvolitev za župana, predsedujoči po izjavi župana, da sprejema funkcijo, obvesti svet, da je z ugotovitvijo o izvolitvi župana le-temu prenehal mandat člana sveta na podlagi zakona o lokalni samoupravi iz razloga nezdržljivosti funkcij.
- (4) Občinski svet o tem sprejme ugotovitveni sklep, katerega odpravek se naslednji dan pošlje občinski volilni komisij, ki nato izvede nadaljnji postopek v skladu z zakonom o lokalnih volitvah.
- (5) S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo tudi v Nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.
- (6) Po potrditvi mandatov svet imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

**19. člen**  
**(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

- (1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svojo stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.
- (2) Komisija spremlja članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripravlja poročila in predloge za morebitno imenovanje novih članov.

**20. člen**  
**(konstituiranje drugih organov in delovnih teles)**

- (1) Svet v roku, ki ga določa statut občine, opravi izvolitev članov Nadzornega odbora občine ter praviloma v 30 dneh po konstituiranju imenuje stalne odbore in ustanovi druga delovna telesa občinskega sveta.

**III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

**21. člen**  
**(pravice članov sveta)**

- (1) Član sveta ima pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom ter poslovnikom in drugimi akti.
- (2) Član sveta ima:
- pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta, sodelovati in odločati na sejah sveta,
  - pravico udeleževati se sej delovnih teles, vendar brez pravice glasovanja in brez pravice razprave,
  - pravico kandidirati za vsako funkcijo v svetu in njegovih delovnih telesih ter 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,
  - pravico udeleževati se sej delovnih teles, skladno z določili tega poslovnika in drugimi akti, ki določajo način njihovega dela,
  - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana ter predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
  - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
  - sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta.
- (3) Član sveta ima pravico na seji sveta postaviti županu vprašanje ali pobudo. Vprašanja in pobude se vlagajo pisno ali ustno v okviru 3. točke dnevnega reda »vprašanja in pobude članov sveta«.
- (4) Član sveta ima pravico do plače, če funkcijo opravlja poklicno in pravico do plačila za opravljanje funkcije, če funkcijo opravlja nepoklicno.
- (5) Plačilo za opravljanje funkcije člana sveta je sejnina za udeležbo na seji sveta oz. seje delovnega telesa sveta, razen v primeru slavnostne in žalne seje. Član sveta nima pravice do sejnine, če je na seji prisoten manj kot polovico časa trajanja seje.
- (6) Prejemki članov sveta so urejeni s pravilnikom, ki določa plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles sveta in članov drugih občinskih organov v Občini Trzič.

**22. člen**  
**(varovanje zaupnih podatkov)**

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

**23. člen**  
**(odgovornost člana 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.

**24. člen**  
**(pravica do informiranosti)**

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in delovnih telesih sveta.

- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila skladno s pravili. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### **25. člen** **(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 sveta.
- (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.

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

- (1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz 29. 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.

#### **27. člen** **(izstop iz liste)**

- (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 članom občinskega sveta.

#### **28. člen** **(sestava)**

- (1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.
- (2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstitutivni seji sveta. Vodja svetniške skupine župana 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.

#### **29. člen**

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

#### **30. člen** **(sedežni red)**

- (1) Svetniške skupine in samostojni svetniki se v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom sveta.

#### **31. člen** **(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

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

- (2) Če član sveta ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada plačilo za opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži dveh sej delovnega telesa v koledarskem letu, je delovno telo dolžno predlagati svetu njegovo razrešitev iz delovnega telesa.
- (5) Občina Trzič za delo svetniških skupin in delovnih teles sveta zagotovi ustrezen prostor in določi pravila uporabe tega prostora.

#### **IV. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANSKOSTI**

##### **32. člen (izločitev člana sveta)**

- (1) Razlogi za izločitev člana sveta iz odločanja na seji sveta o posamezni zadevi, zaradi pristranskosti so podani v naslednjih primerih:
  - v zadevah, v katerih je z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec 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 ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
  - v zadevah z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
  - v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 25 % celotne vrednosti ali vrednost 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec,
  - če obstajajo drugi utemeljeni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranskosti.

##### **33. člen (postopek izločitev člana sveta)**

- (1) Pobudo za izločitev lahko poda vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo predloži predsedujočemu na seji sveta.
- (2) V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora.
- (3) Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.
- (4) Če se član sveta z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

##### **34. člen (izločitev člana sveta)**

- (1) Postopek izločitve svet opravi takoj, ko se izve za razlog izločitve.
- (2) Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem pri posamezni točki dnevnega reda. Izločeni član sveta lahko sodeluje v razpravi pri tej točki dnevnega reda.

#### **V. SEJE OBČINSKEGA SVETA**

##### **1. Uvodne določbe**

##### **35. člen**

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta se sklicujejo v prostorih Občine Trzič na naslovu Trg svobode 18, Trzič.

- (3) Seje sveta se lahko sklicujejo tudi na drugih lokacijah na območju občine, če so za to izkazani pogoji za zasedanje sveta.
- (4) V času seje sveta morajo biti v dvorani izobešene: zastava Republike Slovenije, zastava Evropske unije in zastava Občine Tržič.
- (5) Redne seje sveta se sklicujejo v popoldanskem času.

## **2. Sklic seje sveta**

### **a) Sklic redne seje**

#### **36. člen (sklic seje)**

- (1) Redne seje sveta sklicuje župan v skladu z okvirnim letnim terminskim planom sej ter v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj osemkrat letno.
- (2) Župan lahko skliče redno sejo sveta preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.
- (3) Če dnevni red ni končan, se skliče nadaljevanje redne seje.

#### **37. člen (vabilo in gradivo za seje)**

- (1) Vabilo za sklic redne seje mora vsebovati predlog dnevnega reda in gradivo, ki ga bo svet obravnaval. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, član sveta, delovno telo sveta ali nadzorni odbor v zadevah iz njihovih pristojnosti.
- (3) Gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika, se uvrsti na dnevni red redne seje sveta.
- (4) Predlagatelji gradiva za obravnavo na seji sveta morajo županu posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka najmanj 14 dni pred nameranim sklicem redne seje.
- (5) Svet praviloma ne more odločati o zadevah, o katerih članom sveta do odločanja ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in katerega pristojno delovno telo ni obravnavalo.

#### **38. člen (rok za posredovanje gradiva za sejo)**

- (1) Sklic seje sveta z gradivom se posreduje članom sveta praviloma 10, vendar najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo.
- (2) Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

#### **39. člen (posredovanje vabila na sejo)**

- (1) Vabilo za sklic se posreduje županu, podžupanom, članom občinskega sveta, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, pripravljavcem gradiv, krajevnim skupnostim, medijem in se objavi v katalogu informacij javnega značaja občine.
- (2) Občinski svet in delovna telesa občinskega sveta poslujejo v papirni ali elektronski obliki, gradiva za seje občinskega sveta se objavljajo na spletni strani Občine Tržič.



## **b) Sklic izredne seje**

### **40. člen (izredna seja)**

- (1) Izredno sejo sveta skliče župan na lastno pobudo ali na pisno zahtevo najmanj ene četrtnine članov sveta.
- (2) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (3) Za izredno sejo sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.
- (4) Če izredna seja ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče katerikoli član sveta od tistih, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (5) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 39. členom tega poslovnika in se objavi v katalogu informacij javnega značaja občine.
- (6) 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.

### **41. člen (zahteva za sklic izredne seje)**

- (1) V pisni zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priložen dnevni red in gradivo o zadevah, o katerem naj svet odloča. Če člani ne razpolagajo z gradivom, pred sklicem izredne seje podajo zahtevo županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

### **42. člen**

- (1) Župan mora v pisni zahtevi predlagane točke dati na dnevni red izredne seje, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami.

### **43. člen**

- (1) Gradivo za izredno sejo se posreduje pristojnemu delovnemu telesu, ki do seje sveta poda svoja mnenja in predloge.

### **44. člen**

- (1) Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu se ne razpravlja in ne glasuje.

## **c) Sklic slavnostne seje**

### **45. člen (slavnostna seja)**

- (1) Slavnostno sejo skliče župan.
- (2) Slavnostna seja se lahko skliče ob praznovanju praznika občine ali ob drugih slovesnostih ali praznikih.

#### **d) Sklic žalne seje**

##### **46. člen (žalna seja)**

- (1) Žalno sejo skliče župan.

#### **e) Sklic korespondenčne seje**

##### **47. člen (korespondenčna seja)**

- (1) Korespondenčno sejo skliče župan v primeru, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta.

##### **48. člen**

- (1) Korespondenčno sejo je dovoljeno sklicati samo v nujnih in neodločljivih primerih, ki jih je potrebno posebej obrazložiti in uskladiti s pristojnim delovnim telesom sveta.
- (2) Korespondenčna seja se opravi na podlagi v papirni ali elektronski obliki vročenega vabila članu sveta s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter s telefonskim glasovanjem člana sveta ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe korespondenčne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja korespondenčne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (3) Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica.
- (4) Občinski svet odločitve na korespondenčni seji sprejema z večino opredeljenih glasov članov sveta, ki so v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena potrdili vročitev (navzočih članov na korespondenčni seji) in ki so svoj glas oddali do konca trajanja korespondenčne seje. Če predlagani sklep ni bil sprejet, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.
- (5) O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še dokazila o vročitvi vabil članom sveta in ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.
- (6) Na korespondenčni seji se lahko sprejemajo posamični akti (odločbe in sklepi), ni pa mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih (statut, odlok, odredba, pravilnik, poslovnik, navodilo).

##### **49. člen (trajanje seji)**

- (1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti (17) uri in morajo biti načrtovana tako, da praviloma ne trajajo več kot 5 ur.

##### **50. člen (preložitev razprave)**

- (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 opravi v nadaljevanju redne seje.

### **3. Predsedovanje seji**

##### **51. člen (predsedovanje seji)**

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (predsedujoči).

- (2) Če nastopijo razlogi, da župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje sveta, pa ni izdal pooblastila za vodenje seje, jo vodi podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, 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 s tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

#### **4. Navzočnost**

##### **52. člen**

- (1) Navzočnost članov sveta na seji se ugotavlja z vodenjem seznama navzočnosti članov sveta ob začetku seje, med potekom seje in nadaljevanjem prekinjene seje.

#### **5. Sklepčnost**

##### **53. člen**

##### **(ugotavljanje sklepčnosti)**

- (1) Ko župan ali predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. V nadaljevanju ugotovi, ali je svet sklepčen. Člane sveta tudi obvesti, kdo je na sejo povabljen in tudi kdo je navzoč.
- (2) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh članov sveta.
- (3) Na začetku seje lahko župan ali predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.
- (4) Preverjanje sklepčnosti se izvede tudi po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda.
- (5) Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva predsedujoči in vsak član sveta kadarkoli.

#### **6. Javnost seje**

##### **54. člen**

##### **(seje sveta)**

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnega obveščanja na sejah sveta.
- (3) Seje sveta se zvočno in slikovno prenašajo preko svetovnega spleta. Zvočno in slikovno snemanje sej sveta izvaja občinska uprava oz. za to pooblaščenim zunanjim sodelavcem.
- (4) Zvočno snemanje sej sveta se izvaja za potrebe pisanja zapisnika seje sveta in se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva občine Tržič najmanj eno leto po preteku mandata.
- (5) Magnetogram (dobesedni prepis zvočnega zapisa seje ali dela seje) se pripravi na zahtevo člana sveta na podlagi zahteve. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev pa vloži pisno.
- (6) Predstavnik sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je predloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.
- (7) Župan ali predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela sveta ne moti.
- (8) Župan ali predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.
- (9) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga župan ali predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

**55. člen**  
**(poročevalci)**

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

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

- (1) Predlog dnevnega reda pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezni član sveta ali svetniška skupina.
- (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) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda se odloča svet na začetku seje.
- (7) 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 predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

**57. člen**  
**(dnevni red)**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek. Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko »vprašanja in pobude članov 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 sprejme le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje pristojno delovno telo občinskega sveta. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (6) Predlagatelj spremembe vrstnega reda točke navede v predlogu sklepa, za katero točko predlaganega dnevnega reda naj se uvrsti predlog. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe, točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.
- (7) Ko je glasovanje o spremembah dnevnega reda končano, svet glasuje o sprejemu predloga dnevnega reda s sprejetimi spremembami.

**58. člen**  
**(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet na predlog župana ali na predlog najmanj ene četrtnine članov sveta izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.
- (3) V primeru zavrnitve dnevnega reda iz prejšnjega odstavka svet glasuje o posameznih točkah predlaganega dnevnega reda, ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda.
- (4) Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

## **7. Obravnava točke dnevnega reda**

### **59. člen**

- (1) Točka dnevnega reda se obravnava tako, da predsedujoči prebere številko in naziv točke in poda uvodno besedo predlagatelju ali poročevalcu, ki je naveden v predlogu dnevnega reda.
- (2) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev lahko traja največ 10 minut.
- (3) Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.
- (4) Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci odborov in delovnih teles (vsak le za svoje delovno področje) in župan, če občinska uprava ni predlagatelj.
- (5) Po uvodnih pojasnilih predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.
- (6) Svet lahko pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži ali konča.
- (7) Predlagatelj obravnavane zadeve se lahko opredeli do predloga za preložitev obravnave oziroma za končanje obravnave.
- (8) Po končani razpravi in glasovanju o morebitnih amandmajih se glasuje o predlogih sklepov. Predlogi sklepov morajo biti predlagani tako, da se o njih lahko glasuje samo "za" ali "proti".
- (9) O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.
- (10) Če se vloženi predlogi sklepov med seboj izključujejo, se najprej glasuje o predlogu sklepa, ki najbolj odstopa od predloga predlagatelja osnovnega gradiva, in nato po tem kriteriju o drugih predlogih sklepov.
- (11) Če se predlogi sklepov med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje.
- (12) Če je k posameznemu predlogu sklepa vložen amandma, se najprej glasuje o amandmaju.
- (13) Ko se konča glasovanje o vseh predlogih sklepov v posamezni zadevi, predsedujoči konča točko dnevnega reda.

## **8. Mnenja in predlogi svetov krajevnih skupnosti**

### **60. člen**

- (1) Svet krajevne skupnosti lahko posreduje svetu svoje mnenje k točki dnevnega reda seje sveta, ki se nanaša na to krajevno skupnost.
- (2) Do mnenja sveta krajevne skupnosti se lahko opredeli župan, predlagatelj gradiva in pristojno delovno telo občinskega sveta.
- (3) Svet krajevne skupnosti lahko predlaga svetu v sprejem odločitev, ki se nanaša na to skupnost. Predlog odločitve svet krajevne skupnosti posreduje v obliki predloga sklepa, ki mora biti obrazložen.

## **9. Razprava**

### **61. člen (razprava)**

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ko jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset (10) minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave 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 (10) minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet (5) minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa.
- (4) Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.

- (5) Član sveta, ki je pri obravnavi točke dnevnega reda že razpravljal o osnovnem gradivu, ima pravico do ponovne razprave, le če je svetu predloženo novo dodatno gradivo. Praviloma ima razpravljavec ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave.
- (6) Ko je vrstni red priglasi razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali še kdo želi razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po dve (2) minuti.
- (7) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti, razen če svet s sklepom odloči o ponovnem odprtju razprave.

#### **62. člen (prijava na razpravo)**

- (1) Svet lahko ob začetku obravnave na predlog predsedujočega sprejme odločitev o časovni omejitvi razprave in replik.
- (2) K razpravi se prijavi z dvigom roke med razpravo. Predsedujoči določi vrstni red razpravljavcev na podlagi vrstnega reda prijav. Predlagatelj ali njegov predstavnik se lahko prijavi k razpravi mimo vrstnega reda.
- (3) Člani sveta imajo pravico do replike na posamezno razpravo, kar zahtevajo z dvigom roke in najavo replike.
- (4) Replika se lahko zahteva med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več zahtev po repliki, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Replika se lahko nanaša le na razpravo. Član sveta, ki replicira na začetku, navede, na kateri del razprave se nanaša njegova replika. Razpravljavec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi. Odgovor lahko traja največ dve (2) minuti.
- (5) Replika lahko traja dve (2) minuti.

#### **63. člen (opomin)**

- (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 ali je njegovo izvajanje žaljivo ali nedostojno, 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.

#### **64. člen (kršitev poslovnika)**

- (1) Med sejo lahko član sveta o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. To naredi tako, da dvigne roko in najavi vsebino postopkovnega vprašanja. Predsedujoči da besedo članu sveta za postopkovno razpravo takoj, ko jo zahteva.
- (2) 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 osebni pojasnilu, mu da predsedujoči takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot dve (2) minuti.
- (3) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (4) Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s sprejeto odločitvijo.

#### **65. člen**

- (1) Po končani razpravi in pred glasovanjem, ima vsak član sveta pravico obrazložiti svoj glas, če s tem poslovníkom ni drugače določeno. Obrazložitev glasu sme trajati največ eno (1) minuto.

## **10. Odločanje**

### **a) Splošne določbe**

#### **66. člen**

- (1) Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.
- (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 (dvorani) na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva predsedujoči ali vsak član sveta kadarkoli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini članov sveta.

#### **67. člen**

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi in obrazložitvi glasu člana sveta.
- (2) Predsedujoči pred odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

#### **68. člen**

##### **(odločanje na seji)**

- (1) Predlagana odločitev je na sklepni 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, ta poslovnik ali drug predpis.

#### **69. člen**

##### **(glasovanje)**

- (1) Svet praviloma odloča z glasovanjem navzočih svetnikov javno lahko pa tudi tajno.
- (2) Svet odloča javno, če zakon, statut ali ta poslovnik ne določajo drugače.

### **b) Javno glasovanje**

#### **70. člen**

- (1) Javno glasovanje se opravi z javnim posamičnim glasovanjem.
- (2) Pri vprašanju, kdo je "za", člani sveta, ki se opredeljujejo "za", glasujejo z dvigom roke ali kako drugače, pri vprašanju, kdo je "proti", pa člani sveta, ki se opredeljujejo "proti", prav tako z dvigom roke potrdijo glasovanje proti.
- (3) Člani občinskega sveta javno glasujejo z elektronsko napravo, če so podani tehnični pogoji za takšen način glasovanja.

#### **71. člen**

- (1) Član sveta lahko predlaga ponovitev glasovanja pri čemer mora navesti razlog za ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

#### **72. člen**

##### **(javno poimensko glasovanje)**

- (1) Vsak član sveta ima pravico pred glasovanjem zahtevati javno poimensko glasovanje o posameznem sklepu. O predlogu za javno poimensko glasovanje odloči svet.
- (2) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.
- (3) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrte članov sveta.

- (4) Javno poimensko glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče svetnike po seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo "za" ali "proti".
- (5) O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše izjava, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost pri posamičnem glasovanju. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

### **c) Tajno glasovanje**

#### **73. člen**

- (1) Vsak član sveta ima pravico predlagati, da se opravi tajno glasovanje. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet.

#### **74. člen**

- (1) Če svet odloča s tajnim glasovanjem, je za sprejem odločitve potrebna enaka večina, kot če bi o istem vprašanju odločal z javnim glasovanjem.

#### **75. člen**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno – tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (1) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom sveta.
- (3) Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi čas ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

#### **76. člen**

- (1) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitvi "ZA" in "PROTI". Na spodnjem delu glasovnice je beseda "ZA" na desni, beseda "PROTI" pa na levi strani. Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (2) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (3) 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 z skladu z veljavnim navodilom na glasovnici treba imenovati.

#### **77. člen**

- (1) Komisija za izvedbo tajnega glasovanja pred začetkom glasovanja prešteje glasovnice ter pregleda in pripravi glasovalno skrinjico.
- (2) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (3) Član sveta glasovnico izpolni in odda v glasovalno skrinjico.

#### **78. člen**

- (1) Ko je glasovanje končano, se člani komisije za izvedbo tajnega glasovanja umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja.
- (2) Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno kuverto, na kateri navedejo številko in datum seje sveta, točko dnevnega reda in število nerazdeljenih glasovnic, ter jo zapečatijo.



## **79. člen**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija za izvedbo tajnega glasovanja ugotovi izid glasovanja ter sestavi poročilo o glasovanju. Poročilo podpišejo vsi člani komisije.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
  - datumu in številki seje sveta,
  - predmetu glasovanja,
  - sestavu glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
  - številu razdeljenih glasovnic,
  - številu nerazdeljenih glasovnic,
  - številu oddanih glasovnic,
  - številu neveljavnih glasovnic,
  - številu veljavnih glasovnic,
  - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
  - ugotovi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

## **80. člen (ponovitev glasovanja)**

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

## **11. Vzdrževanje reda na seji**

### **81. člen**

- (1) Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.
- (2) Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (3) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **82. člen**

- (1) Za kršitev reda na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
  - opomin,
  - odvzem besede,
  - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) 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.
- (5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, kjer seja poteka. Če član sveta oziroma govornik ne zapusti prostora, kjer seja poteka, lahko predsedujoči za pomoč zaprosi varnostne organe.
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji. Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (7) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji občinskega sveta, jo prekine.
- (8) Odsotnost člana sveta s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za odsotnost s seje, za katero se ne izplača nagrada.

- (9) Član občinskega sveta, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na občinski svet. Le-ta odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

## **12. Potek redne seje**

### **a) Uvodne določbe**

#### **83. člen**

- (1) Predsedujoči na podlagi ugotovitve pristojnega uslužbenca občinske uprave, ki opravlja strokovna opravila za svet, ugotovi prisotnost članov občinskega sveta na seji.
- (2) Predsedujoči obvesti svet, kdo izmed članov sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (3) Predsedujoči obvesti občinski svet, kdo je povabljen na sejo.
- (4) Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

### **b) Vprašanja in pobude članov sveta**

#### **84. člen**

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti kot 3. točka dnevnega reda predvidena vsebinska točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.
- (3) Točka »vprašanja in pobude« traja praviloma 30 minut, lahko pa se pri določitvi dnevnega reda določi drugačna omejitev trajanja točke.

#### **85. člen**

- (1) Vprašanja oziroma pobude se postavljajo v pisni obliki, lahko pa tudi ustno ter morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. Vsak član sveta lahko na eni seji poda največ tri ustna vprašanja ali pobude.
- (2) Ustno postavljeno vprašanje oziroma obrazložitev pobude ne smeta trajati več kot dve (2) minuti.
- (3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

#### **86. člen**

- (1) Na seji se ustno odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje (med dvema rednima sejama), razen, če je član sveta ob vložitvi vprašanja in pobude zahteval pisni odgovor. Če zahteva ustni odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (2) Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (3) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

#### **87. člen**

- (1) Član sveta ima pravico postaviti županu, podžupanom, direktorju občinske uprave ter drugim organom občine vprašanja in pobude, ki se nanašajo na njihovo delo ali na zadeve iz njihove pristojnosti, predsednikom delovnih teles občinskega sveta pa vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo v svetu ali na delo delovnih teles, ki jim predsedujejo.

#### **88. člen**

- (1) Vprašanje mora biti kratko in postavljeno tako, da je njegova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen 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 dve (2) minuti, odgovor oziroma obrazložitev vprašanja ali pobude pa ne več kot tri (3) minute.

#### **89. člen**

- (1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta.
- (2) Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko tisti, na katerega se vprašanje nanaša na vprašanje pisno odgovori na naslednji seji sveta. Pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj.
- (3) Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem in gradivom za naslednjo sejo sveta.
- (4) Tisti na katerega se vprašanje nanaša na posamezna vprašanja in pobude lahko takoj poda ustni odgovor.
- (5) O razlogih, zaradi katerih odgovora ni bilo mogoče pripraviti do roka, mora župan ali tisti, na katerega se vprašanje nanaša, pisno obvestiti svet.
- (6) Na predlog tistega na katerega se vprašanje nanaša, lahko svet podaljša rok, ki je določen za dajanje odgovorov.

#### **90. člen**

- (1) Član sveta lahko na seji ustno postavi največ eno dopolnilno vprašanje na že podan odgovor na vprašanje, ostala dopolnilna vprašanja pa postavi pisno.

#### **91. člen**

##### **(zahteva za dodatna pojasnila)**

- (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 brez razprave z glasovanjem.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje sveta.

#### **92. člen**

- (1) Član sveta ima pravico dati pobudo oziroma predlog za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.
- (2) Pobudo oziroma predlog da član občinskega sveta pisno. O pobudi se ne glasuje.
- (3) Pristojni organ mora odgovoriti na pobudo. Odgovor na pobudo se posreduje skupaj za sklicem in gradivom za naslednjo sejo sveta.

#### **93. člen**

- (1) Evidenco o postavljenih vprašanjih in pobudah ter o prejetih odgovorih vodi javni uslužbenec, ki opravlja strokovna opravila za svet.

### **c) Aktualne informacije**

#### **94. člen**

- (1) Na vsaki redni seji je lahko vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: »Aktualne informacije«, ki jih poda župan. Točka »Aktualne informacije« lahko traja največ deset (10) minut.

## **f) Prekinitev in konec seje**

### **95. člen**

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, zaključi 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 prekine delo sveta tudi, če se ugotovi:
  - da seja ni več sklepčna,
  - če so potrebna posvetovanja,
  - zaradi odmora med sejo,
  - če je treba dobiti mnenja odborov ali delovnih teles oziroma občinske uprave
  - in v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.
- (3) V primeru prekinitve seje sveta predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (4) Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča in v nadaljevanju skliče nadaljevanje redne seje.

### **96. člen**

- (1) Sejo sveta predsedujoči prekine po petih (5) urah dnevnega zasedanja, petnajstminutni odmor pa praviloma določi po treh (3) urah zasedanja, razen če svet s sklepom ne določi drugače.
- (2) Predsedujoči prekine sejo po lastni presoji in določi, kdaj se bo nadaljevala. Če poda zahtevo član sveta, ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.
- (3) Predsedujoči prekine sejo, če pred odločanjem to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja.
- (4) Pri posamezni točki dnevnega reda se lahko zahteva samo eno takšno prekinitev, ki sme trajati največ 15 minut, če svet iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.
- (5) Svet lahko sprejme sklep o prekinitvi seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam ali amandmajem.
- (6) Seja je prekinjena, ko predsedujoči z ustno odločitvijo prekine sejo.

### **97. člen**

- (1) Ko so vse točke dnevnega reda končane, predsedujoči konča sejo.

## **13. Zapisnik**

### **98. člen**

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanj, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, o poročilih delovnih teles, imenih razpravljavcev, predlaganih sklepih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta.
- (3) Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči in javni uslužbenec, ki opravlja administrativno - tehnična opravila za svet.
- (4) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

### **99. člen**

- (1) Svet na vsaki redni seji odloča o sprejemu zapisnika prejšnje redne seje in vseh vmesnih izrednih oziroma korespondenčnih sej sveta.
- (1) Član sveta lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.
- (2) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet brez razprave.
- (3) Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

#### **100. člen**

- (1) Seje občinskega sveta se avdio snemajo.
- (2) Zvočni zapis seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.
- (3) Član sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (4) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri uradni osebi, pristojni za posredovanje informacij javnega značaja, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### **101. člen**

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih aktov 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.

#### **102. člen**

##### **(zapisnik seje sveta)**

- (1) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.
- (2) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

### **14. Načrtovanje dela sveta**

#### **103. člen**

- (1) Občinski svet vsako leto na predlog župana lahko sprejme okvirni terminski plan dela za posamezno leto.
- (2) Okvirni terminski plan dela sveta upošteva program občinske uprave za tekoče leto.

#### **104. člen**

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

- (1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.
- (2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

## **VI. DELOVNA TELESNA SVETA**

### **1. Uvodna določba**

#### **105. člen**

- (1) Svet ustanovi stalne in občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.
- (3) Stalna in začasna delovna telesa sveta delujejo skladno s tem poslovníkom in drugim aktom sveta.

- (4) Delovno telo ima predsednika.

**106. člen**  
**(imenovanje članov odborov in komisij)**

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednika odbora se imenuje izmed članov, ki so člani občinskega sveta.
- (3) Prvo sejo odbora oziroma komisije skliče župan.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru ali delom v občinski upravi.

**107. člen**  
**(odbor za družbene dejavnosti)**

- (1) Odbor za družbene dejavnosti ima sedem (7) članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.
- (4) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarskih dejavnosti in javnih služb družbenih dejavnosti.

**108. člen**  
**(odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe)**

- (1) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima pet (5) članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih dejavnosti in gospodarskih javnih služb, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.
- (4) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih dejavnosti in gospodarskih javnih služb.

**109. člen**  
**(odbor za okolje in prostor)**

- (1) Odbor za okolje in prostor ima pet (5) članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja in urejanja prostora, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.
- (4) Odbor za okolje in prostor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju varstva okolja in urejanja prostora.

**110. člen**  
**(statutarno pravna komisija)**

- (1) Statutarno pravna komisija ima pet (5) članov.

- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njihovih sprememb in dopolnitev ter po potrebi oblikuje obvezno razlago določb statuta in poslovnika.
- (3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganemu statutu oziroma poslovniku ali k njunim spremembam ali dopolnitvam mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga.
- (4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem statut in poslovnik oziroma njune spremembe in dopolnitve.

#### **111. člen** **(komisija za proračun in zaključni račun)**

- (1) Komisija za proračun in zaključni račun ima tri (3) člane.
- (2) Komisija obravnava predlog odloka o proračunu in predlog odloka o zaključnem računu ter predloge za rebalans proračuna. Komisija se opredeli do predloga odloka o proračunu, do predloga odloka o zaključnem računu in do predlogov o rebalansu proračuna.
- (3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu. Mnenje o dopolnilih k predlaganemu odloku o proračunu oziroma odloku o zaključnem računu ali k spremembam ali dopolnitvam odloka o proračunu mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga.

## **2. Način dela delovnih teles**

#### **112. člen**

- (1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve z delovnega področja delovnega telesa, ki so predložene svetu v obravnavo, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta ali delovnega telesa.

#### **113. člen**

- (1) Mnenje, stališče, predlog delovnega telesa o obravnavi splošnega ali drugega akta se v posamezni fazi obravnave pisno predloži svetu. V mnenju, stališču, predlogu k obravnavi akta se navedejo pripombe, mnenja, stališča, predlogi, ki se nanašajo na spremembo, dopolnitev, sprejem ali zavrnitev akta. V predlogu k obravnavi predloga akta delovno telo predloži svetu amandmaje k aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. Opredelitev pristojnega delovnega telesa o amandmajih, ki so bili vloženi potem, ko se je pristojno delovno telo do predloga akta že opredelilo, ni potrebno. Stališče lahko vsebuje ločeno mnenje, če tako zahteva posamezni član delovnega telesa.
- (2) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi mnenje, stališče, predlog delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloga ali amandmaja ter povzame glavne dileme iz razprave.

#### **114. člen**

- (1) Delovno telo lahko pozove župana, da mu posreduje podatke ali posamezne dokumente, ki so pomembni pri delu delovnega telesa in oblikovanju mnenj, stališč in predlogov do obravnavanih zadev na seji delovnega telesa.

#### **115. člen**

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

#### **116. člen**

- (1) Delovno telo deluje na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (2) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

#### **117. člen**

- (1) Sklic seje delovnega telesa vsebuje: kraj in čas seje, predlog dnevnega reda z morebitnimi gradivi, seznam vabljenih oseb.
- (2) Sklic seje delovnega telesa se pošlje praviloma pet (5) dni pred sejo delovnega telesa članom delovnega telesa, občinskim svetnikom, vabljenim osebam, županu ter direktorju občinske uprave.
- (3) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.
- (4) Delovna telesa morajo poslati svoja stališča pristojnemu javnemu uslužbencu, ki opravlja administrativno-tehnična opravila za občinski svet, najkasneje en dan pred sejo sveta.

#### **118. člen**

- (1) Sklic izredne seje delovnega telesa je praviloma vezan na sklic izredne seje sveta.

#### **119. člen**

- (1) Korespondenčno sejo delovnega telesa skliče njegov predsednik, če je za nemoteno delo sveta potrebna odločitev delovnega telesa o gradivu, ki je vsem članom znano, in če jo je potrebno sklicati v roku 48 ur.
- (2) Člani delovnega telesa svojo odločitev na dopisni seji potrdijo s svojim podpisom na prvi naslednji seji.

#### **120. člen**

- (1) Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

#### **121. člen**

- (1) O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, ki se v hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

### **VII. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA**

#### **1. Uvodne določbe**

#### **122. člen**

- (1) Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem in hitrem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem in enostopenjskem postopku.

#### **123. člen**

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom ter 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.
  - (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom, statutom občine in drugimi predpisi.
  - (4) Vse akte svet, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, sprejema po dvostopenjskem postopku.
  - (5) Svet sprejema po enostopenjskem postopku: rebalans proračuna, zaključni račun proračuna občine, prostorske akte, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, intervencijske akte, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu, pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte in obvezne razlage splošnih aktov.
  - (6) Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po hitrem postopku, če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice, če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč, zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih zakonskih rokov in če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve aktov.
  - (7) Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.
  - (8) Ne glede na določila tega člena pa lahko predlagatelj akt, ki se obravnava po enostopenjskem postopku, predloži v obravnavo po dvostopenjskem postopku.

#### **124. člen**

- (1) Občinska uprava, pristojni urad občinske uprave pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

#### **125. člen**

##### **(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

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

## **2. Postopek za sprejem akta**

#### **126. člen**

##### **(predlagalna pravica)**

- (1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali v statutu občine tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.
- (2) Komisije, odbori sveta ter vsak član sveta 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.

#### **127. člen**

##### **(obrnava akta)**

- (1) V dvostopenjskem postopku se akt na prvi stopnji obravnava kot "prva obravnava" in na drugi stopnji kot "druga obravnava".
- (2) V enostopenjskem postopku se akt obravnava kot "predlog".

#### **128. člen**

##### **(vsebina predloga akta)**

- (1) Predlog akta predlagatelja mora vsebovati naslov, uvod, obrazložitev in besedilo členov.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejem akta, oceno stanja, cilje in načela odloka.
- (3) Obrazložitev mora vsebovati:
  - pravni temelj za sprejem akta,

- razloge in cilje, zaradi katerih je akt potreben,
  - oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
  - poglobitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
  - oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta.
- (4) Če je predlagatelj akta delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.
- (5) Kadar predlagatelj predlaga spremembo akta, mora priložiti tudi besedilo akta, za katerega predlaga spremembo.
- (6) Postopek za sprejem akta se začne z uvrstitvijo akta na dnevni red.

#### **129. člen (obravnavo o predlogu akta)**

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

#### **130. člen (razprava o predlogu akta)**

- (1) Predlog akta se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### **131. člen (prva obravnava)**

- (1) Na prvi obravnavi predloga akta predlagatelj predstavi akt.
- (2) Na prvi obravnavi se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem akta, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga akta. Med obravnavo akta v prvi obravnavi se lahko podajo tudi pisne pripombe in mnenja.
- (3) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejema stališča in predloge o aktu.
- (4) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali akt ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (5) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga akta. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

#### **132. člen**

- (1) Po končani razpravi na seji sveta se glasuje o aktu na prvi obravnavi.
- (2) Ko svet sprejme akt v prvi obravnavi, se akt skupaj s podanimi pripombami in mnenji pristojnih delovnih teles, članov sveta in župana, kadar ni predlagatelj in s sklepom sveta posreduje predlagatelju.

#### **133. člen (priprava besedila za drugo obravnavo)**

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga akta, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) V obrazložitvi predloga akta je treba navesti zlasti: kako so upoštevane pripombe in mnenja, dana k aktu v prvi obravnavi, katerih pripomb predlagatelj ni sprejel, razlogi, zaradi katerih jih ni sprejel, rešitve, ki odstopajo, besedilo tistih določb akta v prvi obravnavi, za katere se predlagajo spremembe ali dopolnitve, finančne posledice sprememb in dopolnitev akta po prvi obravnavi.

#### **134. člen (druga obravnava)**

- (1) Na drugi obravnavi predloga akta lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov odloka v obliki amandmaja.
- (2) Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni obstoječe besedilo predloga akta.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj akta in amandmaje na amandmaje členov sveta k vsakemu predlogu akta.
- (4) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog akta, h kateremu je predlagan amandma, ali na seji sami, na kateri lahko predlaga amandma najmanj četrtina vseh članov sveta ali župan.
- (5) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na seji sami, na kateri se akt obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **135. člen**

- (1) Predlog akta, ki se sprejema po enostopenjskem postopku, se obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa se opravi razprava o aktu in vloženi amandmajih.
- (2) Po dvostopenjskem postopku se predlog akta obravnava tako, da se opravi razprava le o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.
- (3) O uvodni določbi in naslovu akta se razpravlja in glasuje le, če je k njima vložen amandma.

#### **136. člen**

- (1) Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

#### **137. člen (sprejemanje amandmaja)**

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (2) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
- (3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju.
- (4) Amandma, člen akta, in akt v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo. Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

#### **138. člen**

- (1) Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neuskklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

#### **139. člen**

- (1) Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

#### **140. člen (enostopenjski postopek)**

- (1) Akt svet obravnava po enostopenjskem postopku kot predlog.

**141. člen**  
**(hitri postopek)**

- (1) Akt svet obravnava po hitrem postopku kot predlog.
- (2) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (3) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj akta. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (4) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje akta po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga akta.
- (5) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja akta.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amanmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga akta.

**142. člen**  
**(skrajšani postopek za sprejem akta)**

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga akta, ki se sprejema na enak način, če gre:
  - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
  - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
  - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
  - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
  - prečiščena besedila splošnih aktov občine.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj osem navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaje na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave akta.

**143. člen**  
**(sprejem splošnih aktov občine)**

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejem akta.
- (2) Za sprejem statuta in poslovnika sveta se zahteva dvotretjinska večina glasov članov sveta, ki glasujejo.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

**144. člen**  
**(proračun občine)**

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se praviloma začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

**145. člen**  
**(postopek sprejemanja proračuna občine in zaključnega računa)**

- (1) Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto oziroma spremembe občinskega proračuna občinskemu svetu praviloma v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna oziroma sprememb proračuna Državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najmanj v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.

- (2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (3) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali poročevalec:
  - temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
  - načrtovane politike občine,
  - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
  - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
  - načrt razvojnih programov,
  - načrt nabav.
- (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo. Občinski svet prvo obravnavo predloga odloka o proračunu obravnava, tako, da člani občinskega sveta na seji občinskega sveta pisno z ustno obrazložitvijo izražajo svoja mnenja in predloge k predlogu odloka, ki se upoštevajo kot pripombe in predlogi.

#### **146. člen**

- (1) Predlog proračuna lahko obravnavajo delovna telesa sveta in sveti krajevnih skupnosti.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles v sedmih (7) dneh po prejemu gradiva odloka o proračunu občine skličejo seje delovnih teles, predsedniki krajevnih skupnosti pa svete krajevnih skupnosti, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna.
- (4) V času obravnave lahko člani občinskega sveta k predlogu odloka o proračunu (prva obravnava) predložijo županu pisne pripombe in predloge.
- (5) Vsak predlagatelj predloga in pripombe mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

#### **147. člen**

- (1) Po končani razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen odlok o proračunu in dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na predlog (druga obravnava) lahko člani občinskega sveta v pisni obliki vložijo amandmaje, in sicer najkasneje tri (3) dni pred sejo.
- (3) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.
- (4) Občinski svet na seji najprej odloča o amandmajih, ki jih je vložil župan nato pa še o amandmajih, ki so jih vložili člani občinskega sveta.

#### **148. člen**

##### **(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)**

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča svetu o sprejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

**149. člen**  
**(uskladitev predloga proračuna občine)**

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njih zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.
- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna predložen ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

**150. člen**

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

**151. člen**  
**(začasno financiranje)**

- (1) Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri (3) mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem akta.

**152. člen**  
**(rebalans proračuna občine)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna oziroma spremembe in dopolnitve proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo pristojna delovna telesa sveta.
- (3) Rebalans proračuna oziroma spremembe in dopolnitve proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna oziroma o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki velja za hitri postopek za sprejem odloka.
- (4) Predlagatelj amandmaja k rebalansu oziroma spremembi in dopolnitvi proračuna občine mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen in mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

**153. člen**

- (1) Zaključni račun proračuna za preteklo finančno leto svet obravnava po enostopenjskem postopku.
- (2) K zaključnem računu predhodno poda mnenje nadzorni odbor občine.

**154. člen**  
**(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo akta.
- (2) Uskladitev in sprejem prostorskih aktov podrobneje določa zakon, ki ureja prostorsko načrtovanje.

**155. člen**  
**(zadržanje objave akta)**

- (1) Župan lahko zadrži objavo akta sveta, če meni, da je neustaven ali nezakonit, hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Pri ponovnem odločanju svet lahko razpravlja o členih akta, ki jih je župan navedel kot razlog za zadržanje in jih je potrebno spremeniti. Če svet zadržani akt potrdi, se akt objavi. Če svet akta ne potrdi, je postopek za njegov sprejem končan.

**156. člen**  
**(postopek za sprejem obvezne razlage akta)**

- (1) Pobuda za sprejem obvezne razlage akta lahko poda, kdor izkaže pravni interes. Pobuda se pošlje županu. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (2) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (3) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem akta.
- (4) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.
- (5) Če statutarno pravna komisija oceni, da pobuda ni utemeljena, predlaga svetu, da jo zavrne.
- (6) Predlog obvezne razlage akta oziroma predlog, da se pobuda zavrne, obravnava tudi pristojno delovno telo.
- (7) Svet obravnava predlog obvezne razlage akta prednostno praviloma na prvi naslednji seji.

**157. člen**  
**(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

- (1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradno prečiščenega besedila.
- (2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev akta, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino členov, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev akta, tako določi svet.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem akta. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

**158. člen**  
**(sprejem aktov občine do prenehanja mandata)**

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem ne nadaljujejo, razen:
  - če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu,
  - če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član sveta.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

**159. člen**  
**(objava splošnega akta)**

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti (15) dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.
- (3) Akti ter obvezne razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani občine.

## **VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

#### **160. člen (volitve in imenovanja)**

- (1) Volitve in imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt ne določa drugače.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

#### **161. 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, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Žreb opravi komisija pristojna za mandatna vprašanja volitve, imenovanja ter priznanja.
- (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.
- (3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (4) Če se tajno 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.
- (5) Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI". Na dnu glasovnice je beseda "za" na desni strani, beseda "proti" pa na levi strani.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

#### **162. člen (ponovno glasovanje)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem 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) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.
- (3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### **2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana**

#### **163. člen (imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)**

- (1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od dveh podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.



- (2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

### **3. Postopek in razrešitev**

#### **164. člen (postopek in razrešitev)**

- (1) Oseba, ki jo voli in 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 za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj ene četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog razrešitve mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih prejšnjega odstavka, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj sedem (7) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.
- (6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s poukom o pravnem sredstvu.

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

#### **165. člen (postopek za razrešitev)**

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana in člana sveta ureja statut.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

### **5. Izvolitev predstavnikov v volilno telo za volitve člana državnega sveta ter za določitev kandidata za člana državnega sveta**

#### **166. člen (volitve člana državnega sveta)**

- (1) Glede na določbe Zakona o državnem svetu izvoli občinski svet v volilno telo za volitve člana državnega sveta toliko predstavnikov, kot jih določa zakon (v nadaljevanju: elektorjev) ter lahko določi enega kandidata za člana državnega sveta.

#### **167. člen (postopek imenovanja elektorja)**

- (1) Kandidate za elektorje lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Predlagatelj lahko predlaga največ toliko elektorjev, kot jih določa zakon. Predlogu morajo biti predložena pisna soglasja kandidatov.

- (2) Predlagatelj lahko predlaga največ enega kandidata za člana državnega sveta. Predlogu mora biti predloženo pisno soglasje kandidata.
- (3) Predlogi z osebni podatki kandidatov za elektorje in kandidata za člana državnega sveta se predložijo komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja ter priznanja do roka, ki je določen z rokovnikom volilnih opravil.

**168. člen**  
**(seznam predlaganih kandidatov)**

- (1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja sestavi seznam predlaganih kandidatov po abecednem vrstnem redu predlaganih kandidatov za elektorje ter kandidatov za člane državnega sveta ter jih predloži na sejo občinskega sveta.

**169. člen**  
**(glasovanje sveta)**

- (1) Elektorje in kandidate za člane državnega sveta se voli na seji občinskega sveta s tajnim glasovanjem.
- (2) Na glasovnici so kandidati za elektorje in kandidati za člane državnega sveta vpisani po vrstnem redu, ki ga je določila komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.
- (3) Član občinskega sveta glasuje za posameznega kandidata za elektorja in posameznega kandidata za člana državnega sveta tako, da obkroži zaporedno številko pred največ toliko kandidati, kot se voli elektorjev, oziroma kandidatov za člana državnega sveta (po zakonu se voli en kandidat).
- (4) Izvoljen je kandidat, ki je prejel največ glasov.

**170. člen**

- (1) V primeru, da sta dva ali več elektorjev oziroma za kandidata za člana državnega sveta pri glasovanju prejela enako najvišje oziroma enako najnižje za izvolitev potrebno število glasov odloči o izvolitvi oziroma o določitvi žreb, ki se opravi takoj na seji občinskega sveta.

**171. člen**

- (1) Strokovni delavec, ki opravlja strokovna opravila za občinski svet, mora v roku, ki ga določa rokovnik volilnih opravil, predložiti seznam izvoljenih elektorjev ter kandidature za člana državnega sveta skupaj s potrebnimi prilogami pristojni volilni komisiji.

**6. Imenovanje predstavnikov ustanovitelja**

**172. člen**  
**(imenovanje predstavnikov ustanovitelja)**

- (1) Imenovanja predstavnikov ustanovitelja v javnih zavodih in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt ne določa drugače.
- (2) Imenovani predstavniki ustanovitelja so pri izvrševanju nalog v javnih zavodih, kjer je ustanovitelj občina in drugih organih, za kar jih je imenoval svet, dolžni pisno obveščati župana o udeležbi in vsebini vseh sej organov in delovnih teles, kamor so bili imenovani. Pred sejami se morajo posvetovati z ustanoviteljem, pridobiti menja in stališča ter jih zagovarjati v organih in delovnih telesih, kamor so bili imenovani.
- (3) Imenovani predstavnik, ki ne zagovarja mnenj in stališč ustanovitelja in ne poroča o svojem delu svetu, županu in občinski upravi, se razreši in se imenuje nadomestni član.

**173. člen**  
**(nezaupnica delovnemu telesu sveta)**

- (1) Svet lahko na predlog najmanj ene četrtnine članov sveta izreče nezaupnico posameznemu delovnemu telesu.
- (2) Nezaupnica se vloži in obravnava po smiselno enakem postopku, kot velja za razrešitev.

- (3) Če svet izreče nezaupnico delovnemu telesu, imenuje nove člane na prvi naslednji seji sveta.

#### **174. člen**

- (1) Razrešene osebe, osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnega telesa, ki mu je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat, so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale.

#### **175. člen**

##### **(imenovanje drugih organov po posebnih zakonih)**

- (1) Svet na podlagi posebnih zakonov imenuje tudi druge organe:
- Občinsko volilno komisijo,
  - Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
  - druge organe.
- (2) Javni uslužbenec, ki opravlja administrativno - tehnična opravila za svet preveri, ali je mandat posameznih članov delovnih teles občinskega sveta, imenovanih predstavnikov ustanovitelja in članov drugih organov, ki jih je imenoval svet, vezan na mandat sveta oziroma župana, ali na časovno obdobje in tem obvesti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **IX. ŽUPAN**

#### **176. člen**

##### **(razmerje med županom in občinskim 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.

#### **177. člen**

- (1) Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

#### **178. člen**

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

- (1) Župan skrbi za izvajanje sklepov občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali direktor občinske uprave poročajo o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) 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.

### **X. JAVNOST DELA**

#### **179. člen**

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

- (1) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seja sveta, organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in poslovnik.
- (2) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles, župana in občinske uprave.

- (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.

#### **180. člen** **(obveščanje javnosti)**

- (1) Župan in direktor občinske uprave skrbi za obveščanje javnosti in sodeluje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na seja sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, statut in ta poslovnik, ki urejajo to področje.

### **XI. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU**

#### **181. člen**

- (1) V izrednem stanju oziroma v izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so v skladu z nastalimi razmerami ter potrebami obrambe in varnosti dopustna odstopanja od določb tega poslovnika:
  - glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, odborov in drugih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
  - glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
  - glede roka za obravnavanje aktov,
  - glede obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
  - glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu občinskega sveta.
- (2) O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

#### **182. člen**

- (1) V vojnem ali izrednem stanju morajo svetniki osebno ali preko pristojnih državnih organov nemudoma obveščati župana o naslovu in telefonu, na katerega so dosegljivi.

### **XII. RAZLAGA POSLOVNIKA**

#### **183. člen**

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči oziroma župan. Če predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.
- (2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija in občinska uprava.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno pravna komisija in občinska uprava, odloči svet.

#### **184. člen** **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

**185. člen**

- (1) Krajevne skupnosti na območju Občine Tržič za svoje delo smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika in Statuta Občine Tržič.

**XIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**186. člen  
(prenehanje veljavnosti)**

- (1) Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 22/96, 31/98, 31/98).

**187. člen  
(objava in začetek veljavnosti)**

- (1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.: 007-0002/2014  
Tržič, dne 10.12.2014

Župan  
Občine Tržič  
mag. Borut Sajovic