



**OBČINA TRBOVLJE
KOMISIJA ZA STATUTARNO
PRAVNE ZADEVE TER
PROŠNJE, PRITOŽBE IN DRUGE
VLOGE OBČANOV**

Mestni trg 4, 1420 TRBOVLJE

tel.: 0356/34-800, faks: 0356/27-986, obcina.trbovlje@trbovlje.si

9.

Številka: 032-10/2022-6
Datum: 14. 9. 2022

**OBČINSKI SVET
OBČINE TRBOVLJE**

ZADEVA: **Predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje**

Pravna podlaga: Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE)
Statut Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20)

Namen: 2. obravnava

Priloge: Predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje
Obrazložitev
Sklep komisije
Predlog sklepa
Veljaven Poslovnik Občinskega sveta Občine Trbovlje

Poročevalec: Frida FELICIJAN, predsednica Komisije za statutarno pravne zadeve ter prošnje, pritožbe in druge vloge občanov

PREDLOG

Na podlagi 19., 22. in 87. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20) ter 81. in 110. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18) je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji ____ redni seji, dne _____ sprejel naslednje

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE TRBOVLJE

1. člen

Spremeni se 17. člen Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18) tako, da se glasi:

»(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki, ustno ali na oba načina. Na vsaki redni seji sveta se za točko dnevnega reda: pregled realizacije sklepov prejšnje seje, doda točka dnevnega reda: pobude in vprašanja članov sveta in informacije župana.

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

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

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

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

(6) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Župan ali delavec občinske uprave, ki ga določi župan, odgovori na posamezna vprašanja ali pobude pisno. Pisno morajo odgovoriti na vprašanja in pobude za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta najkasneje z gradivom za prvo naslednjo sejo razen, če je iz vsebine vprašanja oziroma pobude razvidno, da je potrebno odgovoriti prej. V tem primeru mora član sveta, ki je postavil vprašanje oziroma dal pobudo navesti realen rok, v katerem želi odgovor.«.

2. člen

Spremeni 21. člen tako, da se glasi:

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

(2) Vabilo in gradivo se članom sveta pošljeta na način:

- da se objavita na internem spletnem portalu (v nadaljevanju: portal), ki je dostopen na spletnih straneh Občine Trbovlje ali
- po pošti v fizični obliki na papirju v kolikor član sveta ne uporablja oziroma nima dostopa do interneta ali nima ustrezne informacijske tehnologije, ki omogoča uporabo portala.

Člani sveta se s podpisom pisne izjave opredelijo glede načina prejemanja gradiva.

(3) Z objavo gradiva na portalu se šteje, da je bilo gradivo poslano članom sveta.

(4) V primeru nedelovanja portala ali drugih izjemnih okoliščin se vabilo in gradivo članom sveta pošlje po elektronski pošti, izjemoma pa se lahko gradivo pošlje po navadni pošti.

3. člen

Vsi ostali členi Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje ostanejo nespremenjeni.

4. člen

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje se objavijo v Uradnem vestniku Zasavja in začnejo veljati petnajsti dan po objavi.

Številka:

Datum:

Podžupanja Občine Trbovlje
Maja Krajnik
po pooblastilu št. 032-2/18-14 z dne 18. 8. 2020

OBRAZLOŽITEV

Predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (v nadaljevanju: poslovnik) je bil po 1. obravnavi na 23. redni seji Občinskega sveta Občine Trbovlje, dne 22. 6. 2022 dan v 30-dnevno javno obravnavo. Na 1. obravnavi ter v času javne obravnave na predlog poslovnika ni bilo podanih nobenih pripomb.

Besedilo poslovnika zato ostaja enako kot je bilo na 1. obravnavi.

Občinskemu svetu Občine Trbovlje predlagamo, da predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje v predlaganem besedilu sprejme.

Predsednica
Komisije za statutarno pravne zadeve
ter prošnje, pritožbe in druge vloge
občanov

Frida FELICIJAN

I. r.



PREDLOG

OBČINSKI SVET OBČINE TRBOVLJE

Na podlagi 22. in 87. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20) ter 110. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18), je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji _____. redni seji, dne _____ sprejel naslednji

S K L E P

1.

Občinski svet Občine Trbovlje sprejme Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje.

2.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje se objavijo v Uradnem vestniku Zasavja in začnejo veljati petnajsti dan po objavi.

3.

Sklep velja takoj, ko ga sprejme Občinski svet Občine Trbovlje.

Številka:

Datum:

Podžupanja Občine Trbovlje
Maja Krajnik
po pooblastilu št. 032-2/18-14 z dne 18. 8. 2020

TISKOVINA

URADNI VESTNIK

ZASAVJA

LETO LIII

17. 4. 2018

Št. 12



OBČINA TRBOVLJE

16. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE STATUTA OBČINE TRBOVLJE
17. POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE TRBOVLJE
18. ODLOK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O OBČINSKEM PROSTORSKEM NAČRTU OBČINE TRBOVLJE - SPREMEMBA ŠT. 5
19. ODLOK O SPREMEMBI ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE TRBOVLJE ZA LETO 2018 - 1. REBALANS
20. PRAVILNIK O OHRANJANJU IN SPODBUJANJU RAZVOJA KMETIJSTVA IN PODEŽELJA V OBČINI TRBOVLJE ZA OBDOBJE 2018 - 2020
21. ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE TRBOVLJE ZA LETO 2017

OBČINA TRBOVLJE

17

Na podlagi 22. in 87. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ, št. 19/2016) ter 109. člena Poslovnika občinskega sveta (UVZ št. 11/2012 – uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Trbovlje na seji 23. redni seji, dne 16. 4. 2018 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE TRBOVLJE**I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta).
 (2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

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

3. člen

Svet in njegove komisije poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

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

5. člen

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

6. člen

Svet predstavlja župan, komisijo sveta pa predsednik komisije.

7. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.
 (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
 (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi komisije sveta.
 (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA**8. člen**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
 (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov sveta, vendar ne pozneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.
 (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. a člen

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta.
 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana.
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb ter pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana.
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta.
 5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

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

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

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

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

10. člen

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

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

(3) Član sveta, čigar 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 volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen

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

(2) Če svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, začne novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

12. člen

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

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejetje odloke in druge akte, razen proračuna, polletnega poročila, zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila – amandmaje teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sejs sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, komisij sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina skladno z zakonom svoje predstavnike;
- dati pobudo nadzornemu odboru, da obravnava določeno vprašanje.

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

(5) Član sveta ima pravico do plačila za opravljanje funkcije in do povračila stroškov v povezavi z opravljanjem funkcije po posebnem pravilniku, ki ga sprejme svet.

14. člen

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

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

15. člen

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

2. Vprašanja in pobude članov sveta

16. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejetje določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

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

Na vsaki redni seji sveta se kot zadnja točka dnevnega reda določi točka »Pobude in vprašanja članov sveta in informacije župana«.

(2) Vprašanja in pobude morajo biti oddani najmanj do dvanajste ure dva dni pred sejo. Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratki in postavljeni tako, da je njihova 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.

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

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

(5) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji prisotna župan in direktor občinske uprave. Če je župan ali direktor občinske uprave zadržan, določi, kdo ga bo nadomeščal ter odgovarjal na vprašanja in pobude.

(6) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bili oddani najmanj do dvanajste ure dva dni pred sejo. Ta vprašanja lahko člani sveta na seji tudi ustno preberejo. Župan ali delavec občinske uprave, ki ga določi župan, odgovori na posamezna vprašanja ali pobude pisno. Pisno morajo odgovoriti na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta najpozneje z gradivom za prvo naslednjo redno sejo.

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

18. člen

(1) Član sveta se je dolžen udeleževati sej sveta in komisij, katerih član je.

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

(3) Če se član komisije zaradi neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej komisije v koledarskem letu ali se petkrat opraviči v istem obdobju, razen ob bolezni, predsednik komisije predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

19. člen

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

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

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

21. člen

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

(2) Vabilo in gradivo se pošljeta po pošti v fizični obliki na papirju ali v eni izmed oblik brezpapirnega poslovanja. Člani sveta s podpisom pisne izjave določijo način prejemanja gradiva.

22. člen

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

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

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

(4) 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 seji, na sami seji pa se lahko predloži članom sveta tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejetjem 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 skladno s tem poslovníkom.

23. člen

(1) Župan lahko na predlog upravičenih predlagateljev iz 20. člena razpiše dopisno sejo sveta. Za takšno sejo mora biti članom sveta poslano gradivo z utemeljitvijo in s predlogi sklepov. Člani sveta se morajo o predloženih sklepih opredeliti prek elektronske pošte ali osebno s podpisom izjave pri strokovnem sodelavcu v občinski upravi, ki je zadolžen za delo sveta, in sicer v treh dneh po prejetju gradiva za sejo, vendar najpozneje v petih dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani sveta, ki so glasovali.

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

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

24. člen

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

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

25. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan. Pred oblikovanjem dnevnega reda se lahko župan posvetuje s predstavniki svetniških skupin ter s samostojnimi in z neodvisnimi svetniki. Predlog dnevnega reda lahko županu predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

(3) Na dnevni red se razen v primerih, ko je iz gradiva razvidna smiselnost drugačnega vrstnega reda obravnave in sprejetja gradiva, najprej uvrsti točka »pregled realizacije sklepov prejšnje seje«, nato se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo, nato skrajšani postopki, sledijo pravilniki in nato prve obravnave odlokov. Kot predzadnja točka dnevnega reda se uvrstijo mandatne zadeve.

(4) O sprejetju dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

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

26. člen

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

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

27. člen

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Gradivo za sejo sveta mora biti najkasneje 5 dni pred sejo sveta dostopno na spletnih straneh Občine Trbovlje.

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

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

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

2. Potek seje

28. člen

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

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

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

29. člen

(1) Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejetju zapisnika prejšnje seje.

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

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

30. člen

(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 za hitri postopek.

(3) 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.

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

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

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

31. člen

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

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

32. člen

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Ta sme trajati največ petnajst minut, če s tem poslovníkom ni določeno

drugače. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžen podati dopolnilno obrazložitev.

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

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

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

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

33. člen

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

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

34. člen

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovníka ali kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo, takoj ko jo zahteva.

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, svet o tem vprašanju odloči brez razprave. Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo, takoj ko jo zahteva. Pri tem se mora član

sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

35. člen

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

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta, tudi če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po končani razpravi, potrebe po posvetovanjih in zaradi pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. Ob prekinitvi predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

36. člen

(1) Seje sveta se sklicujejo navadno ob sredah ob osemnajsti uri.

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

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

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

37. člen

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

reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

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

(3) Na seji sveta imajo pravico razpravljati le člani sveta, preostali navzoči pa le, če jim predsedujoči da besedo in so se k razpravi prej prijavili.

39. člen

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

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

40. člen

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

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

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

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

41. člen

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

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

42. člen

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

4. Odločanje**43. člen**

(1) Svet je sklepčen, če na seji potrdi navzočnost več kot polovica vseh članov sveta.

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

(3) Za sklepčnost je odločilna navzočnost članov sveta, ugotovljena na način iz prejšnjega odstavka.

(4) Kadar je za sprejetje odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če sta pred glasovanjem potrdili navzočnost najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

44. člen

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

45. člen

(1) Svet navadno odloča z javnim glasovanjem.

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

46. člen

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

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

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

47. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« sprejetje ali »PROTI« sprejetju predlagane odločitve.

48. člen

(1) Javno glasovanje se opravi s pritiskom na ustrezen gumb glasovalne naprave, z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

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

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

(4) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

49. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

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

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

(5) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.

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

(7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, ter opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke ter imena in priimke kandidatov, če jih je več, so razvrščeni 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 skladno z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

50. člen

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

(2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:

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

(3) O ugotovitvi izidov glasovanja se sestavi zapisnik; podpišejo ga vsi, ki so vodili glasovanje.

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

51. člen

(1) Če član sveta ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

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

5. Zapisnik seje sveta

52. člen

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, predlogih sklepov, izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Arhivskemu izvodu zapisnika je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za organizacijo vodenja zapisnika skrbi direktor občinske uprave.

(4) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne seje in vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej sveta. Vsak član

sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe.

(5) Član sveta lahko zahteva, da se njegova razprava vnese v zapisnik dobesedno, o čemer svet ne glasuje.

(6) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

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

53. člen

(1) Potek seje sveta se snema na nosilec zvoka, in sicer z namenom priprave zapisnika. Posnetek seje na nosilcu zvoka se uniči, ko člani sveta potrdijo zapisnik.

(2) Nosilec zvoka se do uničenja hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom seje.

(3) Član sveta oziroma drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati nosilec zvoka. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

54. člen

(1) Redne in izredne seje sveta, ki so odprte za javnost, se snemajo (avdio- in videosnemanje).

(2) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena, se zaradi obdelave varovanih podatkov ne objavljajo javno. Ti deli sej se lahko snemajo le zvočno z namenom priprave zapisnika.

(3) Avdio- in videosnemanje sej poteka z namenom možnosti obveščanja širše javnosti, ki se tako seznanijo z delom in s sprejetimi odločitvami sveta.

(4) Avdio- in videosnemanje ter predvajanje teh posnetkov ni namenjeno izvajanju oblastnih nalog občine.

(5) Avdio- in videoposnetki sej se objavijo na spletni strani Občine Trbovlje in v drugih lokalnih medijih.

(6) Arhiv avdio- in videoposnetkov se hrani za posamezno mandatno obdobje in se po končanem mandatu sveta uniči v 30 dneh od potrditve mandata novega sveta.

55. člen

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

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

(3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan skladno s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

56. člen

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

(2) Ob dokumentarnem gradivu zaupne narave o vpogledu odloči župan skladno z zakonom in aktom sveta.

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet**57. člen**

(1) Strokovna in administrativno tehnična dela za svet in komisije sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

(2) Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih komisij, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

7. Komisije sveta**58. člen**

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

(2) Preostale komisije sveta določa statut občine, ki določi tudi število članov v teh komisijah.

59. člen

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

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

60. člen

(1) Občasne komisije ustanovi svet na predlog člana sveta s sklepom, s katerim določi naloge komisije in število članov ter opravi imenovanje.

(2) Župan lahko za pripravo predlogov, za katere je pooblaščen po statutu, oblikuje razne strokovne občasne komisije.

61. člen

(1) Predlog kandidatov za člane komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen za predlog za imenovanje navedene komisije, katere člane lahko predlaga vsak član sveta. V komisiji sta lahko največ dva zunanja člana.

(2) Predsednik komisije, ki vodi njeno delo, je član sveta.

(3) Prvo sejo komisije skliče župan.

62. člen

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

63. člen

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

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

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

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

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

(6) Glasovanje v komisiji je javno.

(7) Za sklic in delo komisije se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta ali določila njihovih poslovnikov.

64. člen

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

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

65. člen

(1) Svet sprejema statut občine ter skladno z zakonom in s statutom naslednje splošne akte:

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

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

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z

zakonom in s statutom občine.

66. člen

Župan predlaga svetu v sprejetje proračun občine, polletno poročilo in zaključni račun proračuna, odloke in druge splošne akte. Komisije sveta in vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejetje odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna, polletnega poročila in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana. Najmanj 5 % volivcev v občini lahko od sveta zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

67. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejetje odloka

68. člen

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, pravno podlago, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Obrazložitev obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, predstavitev sodelovanja javnosti, oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka, ter podatke zunanjega strokovnjaka ali pravne osebe, če je sodelovala pri njegovi pripravi. Glede na vsebino odloka mora biti obrazložitvi priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Predlog odloka, ki se nanaša na posamično krajevno skupnost ali na vse krajevne skupnosti in ki posega v naloge, prenesene njim v izvajanje, se mora posredovati v obravnavo svetom krajevnih skupnosti.

(4) Če je predlagatelj odloka komisija sveta ali član sveta, ta pošlje predlog odloka županu.

69. člen

(1) Predlagatelj odloka povabi strokovno in drugo javnost k sodelovanju pri pripravi odloka s splošnim vabilom, kateremu je priložen osnutek akta, na spletni strani občine.

(2) Predlagatelj ob objavi poziva iz prejšnjega odstavka določi primeren rok za odziv strokovne in druge javnosti.

(3) Predlagatelj lahko poleg načina iz prvega odstavka tega člena zagotovi sodelovanje javnosti pri pripravi odloka tudi z obravnavo na posvetih, delavnicah ali na druge ustrezne načine.

(4) Javnosti se ne povabi k sodelovanju pri pripravi predlogov odlokov, če po naravi stvari to ni mogoče.

(5) Če je sodelovanje javnosti pri sprejemanju določene vrste odlokov z zakonodajo urejeno drugače, se sodelovanje javnosti uresničuje skladno s to zakonodajo.

70. člen

Če je pri pripravi odloka sodeloval zunanji strokovnjak ali pravna oseba, se ob objavi predloga predpisa v svetovni splet posredujejo tudi podatki tega zunanjega strokovnjaka ali pravne osebe.

71. člen

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

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

72. člen

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

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

73. člen

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

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

74. člen

(1) Časovno obdobje med dvema obravnavama ne sme biti daljše od 105 dni.

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

75. člen

(1) Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

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

– odloči, da se odlok ne sprejme.

(2) Odločitve po tem členu se sprejemajo z večino glasov opredeljenih članov sveta.

76. člen

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

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

77. člen

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

78. člen

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

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

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

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

79. člen

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

(2) Amandmaji in členi, h katerim so podani amandmaji, se sprejemajo z večino glasov, ki je potrebna za sprejetje odloka.

(3) Po končanem glasovanju po prejšnjih odstavkih predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in v kakšnem besedilu so bili členi odloka sprejeti glede na sprejete amandmaje.

(4) Na koncu svet glasuje o predlogu odloka v celoti. Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnesenimi in s sprejetimi amandmaji. Celovito besedilo pripravi statutarno-pravna komisija ali drug organ, ki ga določi svet. Če statutarno-pravna komisija ali član sveta ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče pripraviti celovitega besedila na isti seji, svet o sprejetju odloka glasuje na prvi prihodnji seji.

80. člen

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

81. člen

(1) Za sprejetje sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejetje odloka.

(2) O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča svet na eni obravnavi, pri čemer se smiselno upoštevajo določbe 68., 69. in 70. člena.

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

82. člen

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov sveta navadno končati vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) Če postopki niso končani, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejetje občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova in katerih ne bo obravnaval.

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

3. Hitri postopek za sprejetje odlokov

83. člen

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

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

(3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji vse do konca obravnave predloga odloka.

(4) Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejetje odlokov

84. člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,

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

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom odloka, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na seji vse do konca obravnave odloka. Amandma lahko predlaga najmanj 7 članov sveta ali predlagatelj odloka.

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

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

85. člen

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

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

5. Postopek za sprejetje proračuna

86. člen

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

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

87. člen

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

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

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

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

88. člen

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

89. člen

Predlog odloka o proračunu občine za posamezno proračunsko leto se sprejema po istem postopku kot odloki, s tem da za postopek sprejemanja proračuna ne velja zadnji stavek 1. odstavka 78. člena poslovnika sveta.

89. a člen

(1) Med javno obravnavo mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna, tako da se sklep o javni obravnavi in predlog proračuna objavita na spletnih straneh občine ter da se zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

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

90. člen

(1) Ko je končano glasovanje, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen. Ob dvomu lahko predsedujoči zahteva mnenje občinske uprave.

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

91. člen

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

92. člen

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

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

(3) O začasnem financiranju do treh mesecev odloča župan, o začasnem financiranju prek treh mesecev pa svet na predlog župana.

6. Postopek za sprejetje rebalansa proračuna**93. člen**

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

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

7. Postopek za sprejetje zaključnega računa proračuna**94. člen**

(1) Župan pošlje predlog zaključnega računa proračuna predsedniku nadzornega odbora, vsem članom sveta, predsedniku komisije za gospodarstvo in proračun ter predsedniku komisije za družbene dejavnosti. Komisija za gospodarstvo in proračun ter komisija za družbene dejavnosti za svet pripravita mnenje k zaključnemu računu proračuna.

(2) Pred začetkom razprave o zaključnem računu proračuna poda obrazložitev vodja oddelka za finance, za njim pa obrazložita mnenje predsednika komisije za gospodarstvo in proračun ter komisije za družbene dejavnosti.

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

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

8. Postopek za sprejetje obvezne razlage**95. člen**

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

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

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

(4) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s poslovníkom občinskega sveta določen za sprejetje odloka po rednem postopku.

9. Postopek za sprejetje prečiščenega besedila**96. člen**

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

(2) Prečiščeno besedilo se potrди po skrajšanem postopku brez razprave.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**97. člen**

(1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določenih tega poslovnika.

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

98. člen

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

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

(3) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov sveta, ki so glasovali.

99. člen

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

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

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

100. člen

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

1. Imenovanje članov komisij sveta

101. člen

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

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

(3) Če tudi na način, določen v prejšnjem odstavku, ne pride do imenovanja vseh članov komisije, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov komisije.

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

2. Imenovanje podžupana/podžupanov

102. člen

Župan imenuje in razrešuje podžupana oziroma podžupane, če ima občina več podžupanov.

3. Postopek za razrešitev

103. člen

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

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

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

103. a člen

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

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

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

103. b člen

(1) 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.

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa.

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

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

104. člen

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

104. a člen

- (1) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.
- (2) Izjava o odstopu mora biti podana 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 v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

105. člen

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegove komisije sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, določi poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

106. člen

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) Na začetek dnevnega reda vsake redne seje sveta se vnese naslednja točka »Pregled

realizacije sklepov prejšnje seje sveta«.

- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izvršiti, hkrati pa utemeljiti, zakaj sklepa ni mogoče izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžen svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev ter ukrepati skladno z zakonom in s statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

107. člen

- (1) Delo sveta in njegovih komisij je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, komisij sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Svet ali župan lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost. Sporočila in poročila o delu občinskih organov se objavljajo prek lokalne televizije, radia, časopisa in drugih medijev, lahko pa tudi v glasilu občine.

108. člen

- (1) Župan skrbi za sodelovanje s predstavniki javnih občil in zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil so na voljo informativno in dokumentarno 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 komisij, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

109. člen

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah,

ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

Številka: 011 – 1/2016 – 35
Datum: 16. 4. 2018

Županja Občine Trbovlje
Jasna GABRIČ

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

110. člen

(1) Za sprejetje sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejetje odloka. Predlog sprememb in dopolnitev poslovnika za I. in II. obravnavo pripravi statutarno-pravna komisija.

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

111. člen

(1) Če se pojavi dvom o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.

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

XII. KONČNA DOLOČBA

112. člen

Poslovnik Občinskega sveta Občine Trbovlje začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja. Določba drugega stavka 61. člena se začne uporabljati pri oblikovanju komisij občinskega sveta po prvih rednih lokalnih volitvah po sprejetju tega poslovnika

