

# Poslovnik Občinskega sveta Občine Trebnje

## Uradni list Republike Slovenije, št. 63/2014

**Datum sprejema:** 30.07.2014  
**Datum objave:** 22.08.2014  
**Datum začetka veljavnosti:** 06.09.2014

Na podlagi 36. člena [Zakona o lokalni samoupravi](#) (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US in 40/12 – ZUJF) in 17. člena [Statuta Občine Trebnje](#) (Uradni list RS, št. 29/14) je Občinski svet Občine Trebnje na 28. redni seji dne 30. 7. 2014 sprejel

### **P O S L O V N I K** **Občinskega sveta Občine Trebnje** **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(predmet urejanja)**

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

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **2. člen**

##### **(smiselna uporaba)**

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

#### **3. člen**

##### **(poslovanje občinskega sveta)**

(1) Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

(2) Svet in njegova delovna telesa zasedajo na sedežu Občine Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje.

(3) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

(5) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### **4. člen**

##### **(seje občinskega sveta)**

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Svet lahko skliče sejo tudi preko elektronskih sredstev komuniciranja (konferenca oziroma video konferenca), ki nadomestijo fizično prisotnost na seji, če je vsem članom omogočeno nemoteno sodelovanje na seji. Svet lahko na tak način skliče tako redno kot izredno sejo, če so izpolnjeni pogoji za izvedbo seje, predvsem da je omogočena stalna povezava in jasno izjavljanje in glasovanje članov. Taka seja se izvede ob smiselnem upoštevanju določb tega pravilnika za vrsto seje, za katero se opravi seja preko elektronskih sredstev.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

(7) Žalne seje se sklicujejo ob smrti: častnega občana občine, župana, podžupana, člana občinskega sveta in bivših županov Občine Trebnje. Svet lahko z večino glasov skliče tudi žalno sejo ob drugih tragičnih dogodkih v občini.

#### **5. člen**

##### **(predstavljanje občinskega sveta)**

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

#### **6. člen**

##### **(uporaba žiga)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

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

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **7. člen**

##### **(konstituiranje občinskega sveta)**

(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, vendar ne kasneje kot deset dni po prejemu končnega poročila Občinske volilne komisije v primeru drugega kroga volitev župana.

(3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.

(4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan predstavnike kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta, določi se sedežni red izvoljenih članov sveta, podajo se predlogi za člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

#### **8. člen**

##### **(konstitutivna seja)**

(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 in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

#### **9. člen**

##### **(vodenje prve seje)**

(1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet. Predsedujoči pozove prisotne člane sveta, da vložijo predloge za začasno tričlansko mandatno komisijo.

(3) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje začasno 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.

(4) 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.

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

## **10. člen (potrjevanje mandatov)**

(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, 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 volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur oziroma kandidatne liste. 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 (prenehanje mandatov)**

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

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

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

## **12. člen (imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

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

(2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pripraviti listo kandidatov za članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter svetu predlagati listo kandidatov v potrditev.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **13. člen (pravice in dolžnosti članov)**

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

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.

(3) Član sveta ima pravico:

– predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

– predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

– sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

– predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene 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 povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

**14. člen**  
**(odgovornost članov in imuniteta)**

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

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

**15. člen**  
**(povezovanje članov sveta)**

(1) Člani sveta imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

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

(3) Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

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

**16. člen**  
**(zahtevanje pojasnil)**

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, podžupana, ko ga za vodenje seje pooblasti župan in drugih občinskih organov obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

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

(3) Član sveta ima pravico županu in podžupanu, ko ga za vodenje seje pooblasti župan postaviti vprašanje ter jim lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njihove pristojnosti.

**17. člen**  
**(vprašanja in pobude)**

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

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

(3) 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.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot eno minuto, obrazložitev pobude pa ne več kot tri minute.

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

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten župan. Če je župan zadržan določi, kdo ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

(7) 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. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan odgovori na naslednji seji.

(8) Župan, podžupan, ko ga za vodenje seje pooblasti župan lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, praviloma pa na prvi naslednji redni seji.

**18. člen**  
**(dodatna pojasnila)**

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

**19. člen**  
**(dolžnost udeleževanja sej)**

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa 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 sejnina.

(4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, mora predsednik delovnega telesa predlagati svetu njegovo razrešitev. Za opravičeno odsotnost se štejejo: odsotnost zaradi službene poti, zdravstvenih razlogov, smrti v družini in višje sile. O vsaki odsotnosti mora član sveta predložiti tudi listinsko dokumentacijo.

#### **IV. SEJE SVETA**

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

#### **20. člen**

##### **(sklicevanje sej)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(4) 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.

#### **21. člen**

##### **(vabilo na sejo)**

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta ni bilo prej poslano oziroma vročeno gradivo.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje podžupanu, članom sveta, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank, zastopanih v svetu, predsednikom krajevnih skupnosti ter predstavnikom medijev.

(3) Vabila se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, dokler ne bo zagotovljeno ustrezno elektronsko pošiljanje celotne dokumentacije. Gradivo se lahko posreduje tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

(4) Prejšnji odstavek se uporablja tudi za člane delovnih teles.

(5) Vabilo na sejo sveta se skupaj s celotnim gradivom objavi na spletni strani občine.

#### **22. člen**

##### **(izredna seja)**

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

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Do zahteve za sklic izredne seje se v roku sedmih dni od predložitve zahteve za sklic lahko opredeli tudi župan in le-to posreduje članom sveta.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisno obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z določili tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo, in se objavi na spletni strani občine.

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

#### **23. člen**

### **(dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so za sklep glasovali vsi člani sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed članov sveta glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

### **24. člen**

#### **(vabljenje poročevalcev)**

(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**

#### **(dnevni red seje)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta.

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

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

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

(7) Svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo, oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

(8) Svet lahko z večino glasov uvrsti točko na dnevni red, če je bila točka oziroma gradivo pripravljeno v skladu s poslovnikom tudi, če je županovo mnenje o točki negativno.

### **26. člen**

#### **(vodenje seje)**

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

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

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

### **27. člen**

#### **(javnost seje)**

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine oziroma v skladu s tehničnimi možnostmi občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in pri tem ne moti dela. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(5) 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.

(6) 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.

## **28. člen** **(izključitev javnosti)**

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

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

(3) Član sveta ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiv, ki so zaupne narave oziroma podatkov s seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

## **2. Potek seje**

### **29. člen** **(preverjanje prisotnosti)**

(1) Ko predsedujoči začne sejo, ugotovi sklepčnost.

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

### **30. člen** **(določitev dnevnega reda)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

(3) Mandatne zadeve imajo prednost in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

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

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

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

### **31. člen** **(sprejem zapisnika predhodne seje)**

(1) V prvi točki dnevnega reda odloča svet o sprejemu zapisnika prejšnje seje in morebitne izredne in dopisne seje.

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

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

### **32. člen** **(vrstni red obravnavanja predlogov)**

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženi več predlogov, se najprej obravnava predlog župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.

(2) Med sejo lahko svet 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, da seja ni dokončana, v tem času pa so nastali nujni razlogi za sprejem določene odločitve, lahko svet izjemoma z večino opredeljenih glasov vseh članov na začetku nadaljevalne seje sklene, da dopolni že sprejeti dnevni red in nanj uvrsti dodatno točko.

### **33. člen**

#### **(dopolnilna obrazložitev)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če župan ni predlagatelj, poda župan, oziroma predsedujoči oziroma oseba, ki jo župan za to tudi pooblasti mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. K razpravi se lahko priglasijo z dvigom zelenega kartona ali pritiskom na ustrezen gumb glasovalne naprave. Po vrstnem redu prijav se razpravljavce zapiše, predsedujoči pa vrstni red glasno prebere. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.

(4) Predsedujoči pozove člane sveta, da se priglasijo k razpravi. Po vrstnem redu, po katerem so se priglasili k razpravi, se razpravljavce zapiše. Predsedujoči zapre listo razpravljavcev.

(5) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. K repliki se razpravljavci prijavijo z dvigom rumenega kartona ali pritiskom na ustrezen gumb glasovalne naprave, replike pa se dajo na podlagi vrstnega reda prijave replike. Prijava k repliki se lahko izvrši tudi na drug primeren način (dvig roke, prijava na glasovalni napravi). V najavi replike mora član sveta napovedati komu replicira in kaj. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

(6) Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta, ki replicira, če se replika ne nanaša na njegovo napoved oziroma na točko dnevnega reda ali če traja dlje, kot je določeno s poslovnikom.

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

### **34. člen**

#### **(razpravljanje)**

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava. Razprave se opravijo za govorniškimi pultom.

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

### **35. člen**

#### **(opozarjanje na napake pri vodenju)**

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

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

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

### **36. člen**

#### **(sklenitev razprave, prekinitve seje)**



(1) Ko predsedujoči ugotovi, da je izčrpana lista razpravljavcev in da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

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

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, lahko župan odredi največ 30 minut odmora ali pa seja konča. Če sklepčnosti ni možno zagotoviti tudi po odmoru, župan seja konča.

### **37. člen**

#### **(termini sej)**

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob sredah ob šestnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

(5) V primeru, da se seja ne konča po štirih urah, jo lahko župan podaljša za pol ure. V primeru, da jo je potrebno podaljšati za dlje časa, se opravi glasovanje.

### **38. člen**

#### **(preložitev razprave ali odločanja)**

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

## **3. Vzdrževanje reda na seji**

### **39. člen**

#### **(vzdrževanje reda)**

(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.

### **40. člen**

#### **(sankcije za kršitev)**

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

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

### **41. člen**

#### **(opomin in odvzem besede)**

(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 opominjan, 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.

### **42. člen**

#### **(odstranitev s seje)**

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

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

#### **43. člen**

#### **(prekinitev seje zaradi nezmožnosti ohranjanja reda)**

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

#### **4. Odločanje**

#### **44. člen**

#### **(navzočnost in sklepčnost)**

(1) Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost ali ga na to opozorijo člani sveta. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

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

#### **45. člen**

#### **(odločanje)**

(1) Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon in statut določata drugačno večino.

(2) 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.

#### **46. člen**

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

(1) Svet praviloma 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 župan ali vsak član sveta.

#### **47. člen**

#### **(glasovanje)**

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

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

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

#### **48. člen**

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

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom kartona (zeleni karton pomeni glasovanje »ZA«, rdeči karton pomeni glasovanje »PROTI«) ali dvigom rok (najprej roko dvigne, kdor glasuje »ZA«, po tem dvigne roko, kdor glasuje »PROTI«), z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

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

#### **49. člen**

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

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami ali na drug primeren način.

(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.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

(9) Glasovanje se lahko izvede tudi na drug primeren način, predvsem kadar je potreba ali dolžnost tajnega glasovanja ugotovljena na sami seji:

– člani sveta lahko dobijo prazne liste, na katere napišejo zadevo in razločno navedejo, ali so »ZA« ali »PROTI«.

#### **50. člen**

##### **(ugotavljanje izida glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

– datumu in številki seje sveta,

– predmetu glasovanja,

– sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,

– številu razdeljenih glasovnic,

– številu oddanih glasovnic,

– številu neveljavnih glasovnic,

– številu veljavnih glasovnic,

– številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

(3) Ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

#### **51. člen**

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

(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 izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

#### **5. Zapisnik seje sveta**

#### **52. člen**

##### **(pisanje zapisnika)**

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih komisije za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### **53. člen**

##### **(zvočno snemanje)**

(1) Če se seja zvočno snema, je dobesedni zapisnik prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram).

(2) Zvočni zapis seje se v primerni obliki hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje. Občinska uprava zagotovi hranjenje dokumentacije na način, ki je zahtevan z zakonom, ki ureja hranjenje arhivskega gradiva.

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

(4) Vsakdo lahko zaprosi, da se mu del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, da na voljo v elektronski obliki. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### **54. člen**

##### **(vodenje zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

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

#### **55. člen**

##### **(ravnanje z zaupnim gradivom)**

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

(2) Glede arhiviranja in rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

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

#### **56. člen**

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

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

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

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

#### **57. člen**

##### **(strokovna in administrativno tehnična opravila)**

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave in zaposleni javni uslužbenci v občinski upravi.

(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.

(3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki za vodenje zapisnikov lahko pooblasti druge javne uslužbenke občinske uprave.

### **7. Delovna telesa občinskega sveta**

#### **58. člen**

##### **(delovna telesa)**

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov. Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima sedem članov.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:  
– svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, drugih organov, ki jih imenuje svet, kot tudi predloge kandidatov za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencijah, skladih in javnih podjetjih,

- svetu in županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta, zakone in druge predpise v zvezi s plačami in drugimi prejemki občinskih funkcionarjev,
- zbira predloge o zaslužnih občanih, podjetjih in organizacijah ter daje mnenja in predloge za podelitev državnih in občinskih priznanj ter odlikovanj,
- obravnava naloge s področja zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

#### **59. člen**

##### **(ustanovitev in pristojnosti delovnih teles)**

- (1) Svet ustanovi stalne ali 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 njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.
- (3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.
- (5) Član komisije, odbora ali sveta, ki opravlja funkcijo direktorja javnega zavoda oziroma vodstveno funkcijo v javnem zavodu, se mora v zadevah, ki se nanašajo na delo javnega zavoda, v katerem opravlja funkcijo direktorja oziroma vodstveno funkcijo, vzdržati glasovanja.

#### **60. člen**

##### **(stalna delovna telesa)**

- (1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:
  - komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje sedem članov,
  - odbor za okolje, prostor in infrastrukturo, ki šteje sedem članov,
  - odbor za družbene, gospodarske dejavnosti in kmetijstvo, ki šteje sedem članov,
  - odbor za proračun in finance, ki šteje pet članov,
  - komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo, ki šteje pet članov.
- (2) Odbori obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki so svetu prelagani v sprejem, oblikujejo o njih svoje mnenje in svetu podajajo stališča s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti v roku, ki omogoča sklic redne seje sveta, svoje mnenje, stališče in predloge pa pisno predložiti pred sklicem redne seje županu.
- (4) Odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odlok in druge akte iz svoje pristojnosti.

#### **61. člen**

##### **(odbor za okolje, prostor in infrastrukturo)**

- (1) Odbor za okolje, prostor in infrastrukturo ima sedem članov; predsednik in trije člani morajo biti člani sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:
  - urbanizma in prostorskega planiranja,
  - varstva naravne in kulturne dediščine,
  - varstva okolja,
  - ustanavljanja, financiranja in nadziranja javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja,
  - razvoja naselij,
  - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
  - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
  - urejanja prometa,

- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja pokopališč, organizacijo pogrebnih storitev ter organizacijo mrliško ogledne službe,
  - ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju komunalne dejavnosti,
  - varstva tal in vodnih virov,
  - varstva zraka, varstva pred hrupom ter zbiranja in deponiranja odpadkov.
- (4) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **62. člen**

### **(odbor za družbene, gospodarske dejavnosti in kmetijstvo)**

- (1) Odbor za družbene dejavnosti ima sedem članov; predsednik in trije člani morajo biti člani sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
- zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družin, invalidov in ostarelih,
  - vzgoje in izobraževanja na nižji, srednji in visoki ravni,
  - pospeševanja kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti,
  - razvoja športa in rekreacije,
  - varstva naravne in kulturne dediščine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
  - sodelovanja med občino in z gospodarskimi subjekti,
  - problematike zaposlovanja,
  - pogojev za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj bo v interesu občine,
  - razvoja turizma,
  - razvoja demografsko ogroženih območij,
  - promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
  - razvoja kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
  - gozdarske dejavnosti.
- (3) Odbor za družbene, gospodarske dejavnosti in kmetijstvo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **63. člen**

### **(odbor za proračun in finance)**

- (1) Odbor za proračun in finance ima pet članov; predsednik in dva člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
- delitvene bilance občinskega premoženja,
  - oblikovanja proračuna,
  - financiranja porabnikov občinskega proračuna,
  - gospodarjenja z občinskim premoženjem in sredstvi, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **64. člen**

### **(komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo)**

- (1) Komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo ima pet članov; predsednik in štiri člani so člani sveta.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.
- (3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.
- (4) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (5) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.
- (6) Prav tako komisija obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
- lokalne samouprave v občini ter krajevnih skupnosti,
  - vključevanja občine v širše lokalne skupnosti,

- financiranja krajevnih skupnosti,
- preoblikovanja občine, ki so svetu predlagana v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(7) Komisija tako lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti s področja statutarnih zadev, poslovnika in lokalne samouprave.

#### **65. člen**

##### **(občasna delovna telesa)**

Poleg stalnih delovnih teles lahko svet ustanovi občasna delovna telesa s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje, kolikor ni za imenovanje pristojen župan.

#### **66. člen**

##### **(predstavljanje in vodenje sej delovnih teles)**

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti po njegovem pooblastilu nadomešča član delovnega telesa, ki je član sveta.

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

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

(4) Delovno telo dela na 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.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

#### **67. člen**

##### **(vabljenje na sejo)**

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.

### **V. AKTI SVETA**

#### **1. Splošne določbe**

#### **68. člen**

##### **(akti sveta)**

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

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

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

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

#### **69. člen**

##### **(predlaganje aktov v sprejem)**

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

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

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### **70. člen**

### **(podpisovanje aktov)**

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

## **2. Postopek za sprejem odloka**

### **71. člen**

#### **(predlog odloka)**

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

### **72. člen**

#### **(sodelovanje na obravnavah)**

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

### **73. člen**

#### **(pošiljanje predloga članom sveta)**

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

### **74. člen**

#### **(prva obravnava)**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljnih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku. Odlok je v prvi obravnavi sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo, ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

### **75. člen**

#### **(dopolnitev predloga)**

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo oziroma dopolnjeno besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo predloga odloka v drugi obravnavi enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

### **76. člen**

#### **(druga obravnava)**

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja. Svet razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznih členih predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.
- (2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev. Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.



(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti. Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

(7) Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

#### **77. člen**

##### **(sprejetje odloka)**

(1) Amandma, člen odloka, in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej.

(3) Če se izjemoma glasuje o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka, mora predsedujoči pred takim glasovanjem ugotoviti, ali kdo izmed članov sveta zahteva ločeno glasovanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

(4) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje kakega drugega člena oziroma posameznih določb odloka, se takoj po sprejemu takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka, ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni treba glasovati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega se ne razpravlja in ne glasuje. Če je k členu predloga odloka predloženih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena predloga odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu.

#### **78. člen**

##### **(sprejem statuta in poslovnika)**

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Statut se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik pa z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta. Ostali odloki se sprejemajo z navadno večino navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali tem poslovníkom določeno drugače.

(3) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovníkom.

(4) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### **79. člen**

##### **(zaključitev postopkov sprejemanja aktov do izteka 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 mandatu 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.

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

#### **80. člen**

##### **(hitri postopek)**

(1) 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.

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

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku za sprejem predloga odloka v dveh obravnavah.

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

- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.  
(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.  
(7) Župan lahko predlaga amandmaje na amandmaje tudi kadar ni predlagatelj odloka.

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

##### **81. člen**

##### **(skrajšani postopek)**

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

- zaključni račun proračuna občine,
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov in drugih splošnih aktov,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakoni, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.

(3) 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.

(4) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

##### **82. člen**

##### **(objava aktov)**

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

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

(3) Na svetovnem spletu se objavijo:

- prečiščena besedila statuta, odlokov in drugih predpisov občine,
- programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo sveta,
- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
- sklici sej sveta z gradivi za obravnavo,
- zapisniki,
- sprejeti sklepi,
- druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

#### **5. Postopek za sprejem proračuna**

##### **83. člen**

##### **(proračun občine)**

(1) S proračunom občine (v nadaljnjem besedilu: proračun) se razporedijo vsi prejemki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

(2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

##### **84. člen**

##### **(rok za predložitev predloga)**

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

(2) Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil svet izvoljen.

(3) Župan pošlje vsem članom sveta, predsednikom delovnih teles in predsednikom krajevnih skupnosti predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna v prvi obravnavi predstavljen in zagotovi objavo predloga proračuna na spletni strani občine.

- (4) V okviru predstavitve na seji sveta župan predstavi predlog proračuna:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
  - načrtovane politike občine,
  - oceno bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja,
  - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna in kadrovski načrt,
  - načrt razvojnih programov.
- (5) Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele predloga proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.
- (6) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet razpravo in sprejme sklep, da je predlog proračuna ustrezen za javno razpravo.
- (7) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku 14 dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (8) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

#### **85. člen**

##### **(razprava o predlogu proračuna)**

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna, tako da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Župan objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna na spletni strani občine in na krajevno običajen način.

#### **86. člen**

##### **(obravnava predloga proračuna)**

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta in zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna.

#### **87. člen**

##### **(dopolnjeni predlog proračuna)**

- (1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna ter skliče sejo sveta.
- (2) Na dopolnjeni predlog proračuna lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta ali na sami seji. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.
- (4) O amandmajih, ki niso pripravljene v skladu s prejšnjim odstavkom, se ne glasuje.

#### **88. člen**

##### **(obravnava in glasovanje o amandmajih)**

- (1) Pred začetkom obravnave dopoljenega predloga proračuna župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi dopoljenega predloga in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva dopoljenega predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k dopoljenemu predlogu proračuna 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.

#### **89. člen**

##### **(predlog uskladitve)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k proračunu.

(2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu.

(3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo, prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

(4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

(6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

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

#### **90. člen**

##### **(sklep o začasnem financiranju)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece. Če proračun ni sprejet v dodatnem roku treh mesecev začasnega financiranja, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **91. člen**

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

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna za tekoče leto.

(2) Župan lahko pred začetkom leta, na katerega se nanaša sprejeti proračun, predlaga spremembe proračuna za prihajajoče leto.

(3) Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(4) Rebalans in spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

#### **6. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

##### **92. člen**

##### **(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 predloga odloka.

(2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

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

##### **93. člen**

##### **(sprejem obvezne razlage)**

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

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo, 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.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

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

### **94. člen**

#### **(uradno prečiščeno besedilo)**

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 uradnega prečiščenega besedila.

### **95. člen**

#### **(priprava in sprejem uradnega prečiščenega besedila)**

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi svet.

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletnih straneh občine.

## **VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Volitve in imenovanja**

#### **96. člen**

#### **(volitve in imenovanja)**

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali, razen če zakon določa drugačno večino.

#### **97. 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 lahko določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po sedežnem vrstnem redu, začeni s članom, ki sedi prvi levo od predsedujočega. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« in navede ime in priimek kandidata za katerega glasuje. Član sveta ima toliko pozitivnih glasov, kolikor je voljenih predstavnikov.

(4) Če pride do enakega števila glasov med voljenimi kandidati, nastopi drugi krog. Kolikor je po opravljenem drugem krogu še vedno izenačeno število glasov med kandidati, o izvolitvi med njima odloči žreb.

(5) O poimenskem glasovanju se piše zaznamek, tako da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

(6) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

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

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

(9) Prav tako se glasovanje lahko izvede na način, da člani sveta dobijo prazne liste in navedejo imena in priimke kandidatov, za katere glasujejo.

(10) 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.

(11) Če se glasuje po zaprti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

(12) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

#### **98. člen (izvolitev kandidatov)**

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

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

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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 priimkov 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 kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### **2. Imenovanje članov delovnih teles sveta**

#### **100. člen (imenovanje in razrešitev članov delovnih teles)**

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, in sicer najmanj polovico članov, ostale člane pa izmed drugih občanov na osnovi javnega poziva, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Predsednike odborov in komisij imenuje svet izmed svojih članov.

(3) Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora ali komisije občinskega sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Prav tako se razrešitev člana delovnega telesa občinskega sveta opravi po postopku, ki ga določa statut. Predlog novih kandidatov za člane odborov ali komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

(4) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

(5) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se za manjkajoče člane ponovi kandidacijski postopek.

### **3. Postopek za razrešitev**

#### **101. člen (razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj treh 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.

#### **102. člen (predlog za razrešitev)**

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

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

(3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

#### **103. člen**

##### **(odločitev o predlogu za razrešitev)**

(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 s pravnim poukom.

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

#### **104. člen**

##### **(pravica do odstopa in postopek odstopa)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali 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) Član občinskega sveta, ki želi odstopiti, poda pisno odstopno izjavo županu. Župan o odstopu obvesti svet in občinsko volilno komisijo, ki izpelje postopek imenovanja novega člana občinskega sveta.

(5) 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.

(6) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(7) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje Občinski volilni komisiji.

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

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

#### **105. člen**

##### **(vloga župana)**

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

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

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

#### **106. člen**

##### **(izvajanje odločitev sveta)**

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.

(2) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

### **VIII. JAVNOST DELA**

#### **107. člen**

##### **(javnost dela)**

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles 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 obvešča občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

(4) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(5) Občina izdaja svoje glasilo in ima svojo spletno stran, kjer javnost seznanja z delom občinskega sveta in drugih organov občine.

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

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah 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, ki urejajo to področje.

### **IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

#### **109. člen (izredne razmere)**

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

(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.

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

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

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

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

#### **111. člen (razlaga določb poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži komisiji za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo, 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 komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za statutarna vprašanja in lokalno samoupravo, odloči svet.

### **XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

#### **112. člen (uporaba obstoječega poslovnika)**

Do začetka uporabe tega poslovnika se uporablja Poslovnik Občinskega sveta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 45/07).

#### **113. člen (začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa z novim mandatnim obdobjem, po izvedenih volitvah v letu 2014.

Št. 007-13/2014-4

Trebnje, dne 31. julija 2014



Župan  
Občine Trebnje  
Alojzij Kastelic l.r.