

Na podlagi 29. člena Statuta Občine Domžale (Ur. vestnik Občine Domžale, št. 9/11-uradno prečiščeno besedilo 2) je Statutarno-pravna komisija na svoji 10. seji dne 15. 02. 2012 določila uradno prečiščeno besedilo 2 Poslovnika Občinskega sveta Občine Domžale.

**P O S L O V N I K**  
**OBČINSKEGA SVETA**  
**OBČINE DOMŽALE**  
**(uradno prečiščeno besedilo 2)**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

Uradno prečiščeno besedilo obsega:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Domžale (Ur. vestnik Občine Domžale, št. 11/10-uradno prečiščeno besedilo), ki velja od dne 18.08.2010;
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Domžale (Ur. vestnik Občine Domžale, št 14/11), ki veljajo od dne 05.01.2012.

(1) S tem poslovnikom Občinski svet Občine Domžale (v nadaljevanju: svet) ureja organizacijo in način svojega dela, organizacijo in način dela delovnih teles sveta in pravice ter dolžnosti članov delovnih teles sveta oz. članov delovnih teles sveta ter postopke sprejemanja odlokov in drugih aktov sveta.

1a. člen

(1) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## 2. člen

(1) Način dela in pristojnosti delovnih teles sveta lahko svet v skladu s Statutom Občine Domžale in tem poslovníkom ureja tudi s sklepom o ustanovitvi delovnih teles sveta.

## 3. člen

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

## 4. člen

(1) Delo sveta in delovnih teles sveta je javno.

(2) Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako določa zakon ali če se zaradi varovanja poslovnih skrivnosti ali osebnih podatkov tako odloči svet oz. delovno telo. Sklep o tem sprejme svet ali delovno telo na seji brez navzočnosti javnosti.

(3) Predsedujoči določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov, članov delovnega telesa ter predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

(4) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta ter njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave.

(5) V primerih iz prvega odstavka tega člena se o sprejetih sklepih ali aktih obvesti javnost s sporočilom za javnost, sprejetim na seji sveta oz. delovnega telesa.

## 5. člen

(1) Svet dela na rednih in izrednih sejah.

(2) Redne seje sveta se sklicujejo praviloma enkrat mesečno v času pomladanskega zasedanja med 10. januarjem in 1. julijem ter v času jesenskega zasedanja med 1. septembrom in 24. decembrom, vendar najmanj štirikrat letno.

(3) Izredne seje sveta se sklicujejo po določenih tega poslovnika - ne glede na časovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje.

## 6. člen

(1) Svet predstavlja župan.

## II. KONSTITUIRANJE SVETA

## 7. člen

(1) Svet se konstituira na prvi redni seji sveta po volitvah (v nadaljevanju besedila: konstitutivna seja sveta), na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov.

## 8. člen

(1) Konstitutivno sejo sveta skliče dotedanji župan najkasneje 20 dni po izvolitvi župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.

(2) Zaradi priprave na konstitutivno sejo sveta župan skliče predstavnike kandidatnih list, s katerih so bili izvo-

ljeni svetniki. Na seji se dogovori tudi stalni sedežni red svetnikov v dvorani. Če dogovor ni mogoč, sedežni red, na predlog župana, s sklepom določi svet na konstitutivni seji.

#### 9. člen

(1) Dnevni red konstitutivne seje sveta praviloma obsega:

1. ugotovitev števila navzočih novo-izvoljenih svetnikov;
2. poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana;
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljnjem besedilu: mandatna komisija);
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov;
5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev o izvolitvi župana;
6. slovesna prisega župana;
7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

#### 10. člen

(1) Do potrditve mandata župana vodi sejo sveta najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga je na predlog najstarejšega svetnika določil svet.

(2) Na konstitutivni seji svet izmed navzočih svetnikov z javnim glasovanjem imenuje tri člansko mandatno komisijo. Predsednika in dva člana mandatne komisije lahko predlaga vsak svetnik. Svet glasuje o predlogih za predsednika in člana po abecednem vrstnem redu začetnic njihovih

priimkov, pri čemer se najprej glasuje o kandidatih za predsednika komisije in nato o kandidatih za člana komisije.

(3) Postopek glasovanja o izvolitvi predsednika oziroma članov komisije je zaključen, ko eden od kandidatov za predsednika oziroma dva izmed kandidatov za člane komisije dobijo večino glasov navzočih svetnikov, ki so glasovali.

(4) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta (v nadaljevanju: svetniki), pripravi svoje poročilo in predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list ter predlaga potrditev mandatov svetnikov.

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

#### 11. člen

(1) Svet na predlog mandatne komisije potrdi mandate svetnikov 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 o potrditvi mandatov, ki niso sporni, skupaj, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

(4) Svet na podlagi poročila Občinske volilne komisije 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 svetnika pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati.

(5) Kadar svet pritožbi iz prejšnjega odstavka ugotovi, do končne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član sveta.

(6) Če svet pritožbi iz prvega oziroma četrtega odstavka tega člena ne ugotovi, lahko pritožnik vloži tožbo na upravno sodišče.

#### 11a. člen

(1) Po potrditvi mandata poda župan slovesno izjavo v naslednjem besedilu:

"Izjavljam, da bom ravnal po Ustavi, zakonih in Statutu Občine Domžale in da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno. Svoje moči bom

usmerjal v napredek in razvoj občine ter skrbel za blagostanje občanov."

#### 12. člen

(1) Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki in novoizvoljeni župan, mandat dotedanjim svetnikom in županu pa preneha.

(2) S konstituiranjem novega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta prejšnjega mandata.

(3) Po konstituiranju svet izvoli izmed svojih članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

#### 13. člen

(1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavljajo predsednik in štirje člani.

(2) Kandidate za predsednika in člane komisije lahko predlaga vsak svetnik.

(3) Pred glasovanjem o izvolitvi predsednika in članov komisije mora biti predlaganih najmanj toliko kandidatov, kot se jih voli.

(4) Predsedujoči lahko začne s postopkom glasovanja za izvolitev potem, ko na njegovo vprašanje, ali želi kdo od svetnikov predlagati še kakšnega kandidata, nihče več ne predlaga novih kandidatov.

(5) O kandidatih za predsednika komisije in kandidatih za člane komisije se glasuje posamično in po abecednem vrstnem redu začetnic njihovih priimkov, pri čemer se najprej glasuje o kandidatih za predsednika komisije in nato o kandidatih za člane komisije.

(6) Izid glasovanja ugotavlja predsedujoči.

(7) Postopek glasovanja o izvolitvi predsednika oziroma članov komisije je zaključen, ko eden od kandidatov za predsednika oziroma štirje izmed kandidatov za člane komisije dobijo večino glasov navzočih svetnikov, ki so glasovali. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(8) Glasovanje je javno.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI OBČINSKIH SVETNIKOV

#### 1. Splošne določbe

##### 14. člen

(1) Občinski svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, s Statutom Občine Domžale, s tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti občine.

##### 15. člen

(1) Svetnik ima pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, pravico ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej sodelovati, kadarkoli iz nje

izstopiti in se včlaniti v drugo oziroma ustanoviti novo svetniško skupino.

(2) Vsak svetnik je lahko član samo ene svetniške skupine.

(3) Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti samo eno svetniško skupino - ne glede na število svetnikov.

(4) Položaj in pravice svetniške skupine ima tudi svetnik, ki je kandidiral kot neodvisni kandidat oz. svetnik, ki je bil edini izvoljen z določene liste kandidatov.

(5) Svetniki ustanovijo svetniško skupino najkasneje v 8 dneh po konstituiranju sveta in določijo vodjo, ki predstavlja in zastopa svetniško skupino. Izjavo o ustanovitvi svetniške skupine s seznamom članov in njihovimi podpisi predloži vodja svetniške skupine županu.

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

##### 16. člen

(1) Občinski svetnik je odgovoren za delovanje sveta in delovnih teles sveta in se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles sveta, v katere je izvoljen ali imenovan in sodelovati pri njihovem delu in odločanju.

(2) Občinski svetnik se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles sveta

in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

#### 17. člen

(1) Če se občinski svetnik iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti seje sveta ali seje delovnega telesa sveta, je dolžan o tem predhodno obvestiti urad župana oz. predsednika delovnega telesa sveta.

#### 18. člen

(1) Občinski svetnik ima pravico zahtevati od občinskih organov pojasnila ali obvestila, ki jih potrebuje v zvezi z delom v svetu oziroma v delovnem telesu sveta, katerega član je.

#### 19. člen

(1) Občinski svetnik ima pravico:

- predlagati obravnavo kateregakoli vprašanja z delovnega področja sveta in predlagati uvrstitev teh zadev v program dela sveta ali na dnevni red seje sveta oz. seje delovnega telesa sveta,
- predlagati obravnavo vprašanj, ki se nanašajo na izvrševanje odlokov in drugih aktov sveta,
- predlagati sprejem odloka ali drugega akta iz pristojnosti sveta,
- predlagati dopolnila oz. spremembe (amandmaje) predlogov aktov, ki jih sprejema svet,
- predlagati kandidate za funkcije oziroma za člane delovnih teles ter drugih organov, ki jih voli ali imenuje svet,

- skupaj s še vsaj sedmimi občinskimi svetniki predlagati razrešitev delovnega telesa sveta,
- postavljati vprašanja in dajati pobude in predloge županu, predsednikom delovnih teles sveta in predsedniku Nadzornega odbora v zvezi z zadevami iz njihove pristojnosti ter njihovim delom in
- dajati druge pobude in predloge v skladu s Statutom Občine Domžale in tem poslovníkom.

## 2. Vprašanja, pobude in predlogi svetnikov

#### 20. člen

(1) Svetnik zastavlja vprašanja in daje pobude ter predloge v pisni ali ustni obliki, pri čemer se kot pisna oblika šteje tudi posredovanje vprašanja, pobude in predloga po elektronski pošti.

#### 21. člen

(1) Na vsaki redni seji sveta mora biti kot točka dnevnega reda uvrščena tudi točka: «Vprašanja, pobude in predlogi.

(2) Vprašanja, pobude in predlogi morajo biti kratki in postavljena tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali predsedujoči na to opozori svetnika ter pozove, da vprašanje, pobudo oziroma predlog ustrezno dopolni.

## 22. člen

(1) Če je vprašanje postavljeno občinski upravi iz delovnega področja občine, pisni odgovor svetniku pripravi občinska uprava, sicer pa se pošlje pristojnemu naslovniku.

(2) Če je vprašanje, predlog ali pobuda posredovana v urad župana več kot 15 dni pred sejo sveta, dobi svetnik pisni odgovor na seji sveta.

(3) Vsa vprašanja, predloge in pobude, prejete v pisni obliki, posreduje urad župana najkasneje v roku sedem dni po prejemu naslovniku.

## 23. člen

(1) Če se vprašanje, predlog ali pobuda nanaša na zadevo iz pristojnosti javnih zavodov in družb v lasti občine, je občinska uprava dolžna zahtevati odgovor najkasneje v roku 30 dni od dneva prejema vprašanja, predloga oz. pobude.

## 24. člen

(1) Vsak občinski svetnik lahko poda predlog oziroma pobudo, da svet postavi vprašanje oziroma poda predlog ali pobudo kateremukoli državnemu organu ali instituciji.

(2) Vprašanje, pobudo ali predlog iz predhodnega odstavka naslovniku posreduje urad župana najkasneje v roku 7 dni po prejemu.

## 25. člen

(1) Na ustno postavljeno vprašanje, predlog ali pobudo občinski svetnik lahko dobi odgovor na seji sveta, če je to mogoče in če je naslovnik vprašanja, predloga ali pobude navzoč, sicer pa ga mora v pisni obliki praviloma prejeti do naslednje redne seje sveta, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) V zapisniku seje morajo biti navedeni pisni odgovori tudi na ustno postavljena vprašanja, predloge in pobude, ki so bili odgovorjeni na sami seji sveta.

## 26. člen

(1) Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom, lahko na seji, na kateri je prejel odgovor, postavi dopolnilno vprašanje oz. zahteva dodatni odgovor.

(2) Če tudi po dodatnem odgovoru svetnik ni zadovoljen z odgovorom, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava v okviru posebne točke seje sveta.

(3) O predlogu iz predhodnega odstavka svet odloči brez razprave.

(4) Če je predlog iz 2. odstavka tega člena sprejet, se razprava opravi na prvi naslednji seji oz. če svet tako sklene na predlog župana, na eni naslednjih rednih sej sveta. Gradivo za razpravo je dolžan pripraviti svetnik, ki je vprašanje, pobudo oz. predlog posredoval, pri čemer se v gradivo vključijo tudi vprašanja, pobude oz.

predlogi svetnika ter na njih dan odgovor.

(5) Glede poteka razprave se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o razpravi.

#### 27. člen

(1) Župan pisni odgovor iz 21. in 25. člena tega poslovnika pošlje z gradivom za sejo sveta vsem občinskim svetnikom.

### 3. Pravica do nadomestil in kritja stroškov

#### 28. člen

(1) Svetnikom razen podžupanom in članom delovnih teles sveta pripada sejnina za udeležbo na seji sveta ali delovnega telesa, ki jo zagotavlja občina v skladu z zakonom in na podlagi pravilnika, ki ga sprejme svet.

(2) Sklep o izplačilu mesečno izda župan.

#### 29. člen

(1) Občinskim svetnikom, ki imajo predšolske otroke, pripada nadomestilo stroškov organiziranega varstva otrok za čas udeležbe na seji po predloženem računu.

(2) Ugotovitveni sklep o izplačilu, mesečno izda župan.

### 4. Prenehanje mandata

#### 30. člen

(1) Svetnikom, županu in podžupanom preneha mandat v skladu s statutom in zakonom, ki ureja lokalno samoupravo.

#### 31. člen

(črtan)

#### 32. člen

(črtan)

## IV. PREDSTAVLJANJE IN VODENJE OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošno

#### 33. člen

(1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

#### 34. člen

(1) Naloge župana pri vodenju občinskega sveta so:

- skrbi za usklajevanje dela sveta;
- sklicuje in vodi seje sveta;
- predlaga dnevni red seje sveta;
- skrbi za zakonitost in javnost dela sveta in za uveljavljanje pravic in



dolžnosti občinskih svetnikov v zvezi z opravljanjem njihove funkcije v svetu;

- podpisuje akte, ki jih sprejme svet;
- odgovarja na vprašanja občinskih svetnikov, ki so naslovljene nanj in se nanašajo na njegove pristojnosti;
- skrbi za objavo odločitev sveta v uradnem glasilu;
- opravlja druge naloge v skladu s statutom, tem poslovníkom in drugimi predpisi.

## 2. Razmerja med svetom in županom

### 35. člen

(1) Župan in svet sodelujeta pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Občinski svet in župan usklajujeta program dela sveta in njegovo izvrševanje, skrbita za medsebojno obveščanje ter si prizadevata za sporazumno reševanje nastalih problemov.

### 36. člen

(1) Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

### 37. člen

(1) Župan je dolžan svet sproti opozarjati na morebitno nezakonitost predlaganih odločitev in njihovo posledico.

## 3. Kolegij občinskega sveta

### 38. člen

(1) Župan praviloma ustanovi kolegij občinskega sveta.

(2) Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo župana, ki pomaga županu pri organiziranju dela sveta in njegovih delovnih teles.

### 39. člen

(1) Kolegij občinskega sveta sestavljajo:

- župan,
- podžupani oz. podžupanje (v nadaljevanju: podžupan)
- vodje oziroma predstavniki svetniških skupin.

### 40. člen

(1) Župan sklicuje seje kolegija zato, da se posvetuje o:

- odprtih vprašanih usklajevanja in programiranja dela sveta in njegovih delovnih teles,
- odprtih vprašanih dnevnih redov sej sveta,
- izvajanju in spoštovanju poslovniškega sveta,
- odprtih vprašanih v zvezi s postopki, po katerih naj se obravnava predloženi predlogi aktov, ki jih sprejema svet,
- predlagani višini sredstev, ki naj bodo v občinskem proračunu

- zagotovljena za delo sveta in njegovih delovnih teles,
- delu delovnih teles sveta.

(2) Župan lahko skliče sejo kolegija zato, da kolegij sprejme skupno stališče v zvezi z delom sveta ali župana oziroma do kateregakoli drugega pomembnega vprašanja v zvezi z delom sveta.

#### 41. člen

(1) Kolegij občinskega sveta lahko predlaga delovnim telesom sveta, naj obravnavajo posamezne zadeve z njihovega delovnega področja.

#### 42. člen

(1) Kolegij občinskega sveta dela na sejah, ki jih sklicuje župan na lastno pobudo.

(2) Pobudo za sklic seje lahko podajo tudi posamezni člani kolegija. O utemeljenosti pobude odloči župan.

### 4. Administrativno tehnična dela

#### 43. člen

(1) Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njegovih delovnih teles zagotavlja občinska uprava.

## V. SEJE SVETA

### 1. Sklicevanje sej sveta

a) Redne seje

#### 44. člen

(1) Seje sveta sklicuje župan na lastno pobudo.

(2) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če župan seje občinskega sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red s pisno obrazložitvijo točk in predlogom sklepov. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

#### 45. člen

(1) Redne seje se praviloma sklicujejo enkrat mesečno praviloma vsak tretji četrtek v mesecu.

(2) Župan mora sklicati sejo sveta najmanj štirikrat letno.

## b) Izredne seje

### 46. člen

(1) Izredno sejo skliče župan poleg rednih sej kadar ni pogojev za redno sejo in kadar to narekujejo izredne okoliščine, ki zahtevajo nujno obravnavo določene vsebine.

(2) Sejo skliče župan na lastno pobudo, če tako sklene občinski svet, na pobudo Nadzornega odbora, odbora sveta ali najmanj četrtine občinskih svetnikov.

(3) V zahtevi za sklic izredne seje oziroma v obrazložitvi zahteve morajo biti navedeni razlogi za sklic. Priloženo mora biti gradivo o zadevah, o katerih naj svet razpravlja ter predlogi sklepov oziroma aktov, o katerih naj odloča.

(4) Če župan kljub temu, da je bila zahteva vložena v skladu s tem poslovníkom, ne skliče izredne seje v desetih dneh od dne, ko je bila zahteva vložena, lahko sejo skliče pooblaščen predlagatelj oz. predlagateljica (v nadaljevanju: predlagatelj), ki je vložil zahtevo in gradivo za sejo.

(5) Občinska uprava je v primeru iz prejšnjega odstavka dolžna nuditi pooblaščenemu predlagatelju vso potrebno pomoč pri sklicu in organizaciji seje.

## c) Slavnostne seje

### 46a. člen

(1) Slavnostno sejo skliče župan. Za sklicevanje slavnostne seje ne veljajo določbe o rednem sklicevanju sej.

(2) Na slavnostne seje se poleg članov sveta vabi častne občane in druge nosilce javnega življenja, pomembne za občino.

## 2. Način sklicevanja sej

### 47. člen

(1) Sklic seje sveta s predlogom dnevnega reda in gradivo, ki bo obravnavano na seji, se pošlje občinskemu svetniku, županu, članom delovnih teles sveta ter političnim strankam, ki so zastopane v svetu, najmanj 12 dni pred sejo sveta, pri čemer se članom posameznih delovnih teles, ki niso člani sveta pošlje le gradivo za tiste točke dnevnega reda, ki so v pristojnosti teh odborov.

### 47a. člen

(1) Svetniki in člani delovnih teles se lahko ob nastopu mandata odločijo, ali bodo prejeli gradivo občinskega sveta v tiskani ali elektronski obliki (razen predloga proračuna). Če se svetnik ali član delovnega telesa odloči, da bo gradivo prejel v elektronski obliki, se z njim posluje izključno v elektronski obliki. Gradiva, ki se ob-

javljajo na spletni strani občine, so v datotekah, ki omogočajo branje.

(2) Svetnik ali član delovnega telesa na elektronski ali telefonski naslov prejme obvestilo o sklicu seje.

(3) Svetniku, ki se je odločil za elektronsko obliko poslovanja, se omogoči ustrezna oprema.

(4) Elektronsko poslovanje sveta določa poseben protokol, ki ga izda župan.

#### 48. člen

(1) Pripravljaivec gradiv je dolžan gradivo za dnevni red seje dostaviti v Urad župana najkasneje 21 dni pred sejo.

#### 49. člen

(1) Občinski svetniki in pristojna delovna telesa lahko dodatna stališča ali mnenja h gradivom, predloge sklepov, dopolnil ali sprememb v obliki amandmajev k predlaganim aktom, predložijo v uradu župana najmanj pet dni pred sejo sveta.

(2) Ta dopolnilna gradiva se občinskim svetnikom vročijo najkasneje ob začetku seje sveta.

### 3. Določitev dnevnega reda seje

#### 50. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi in predlaga župan v skladu z okvirnim programom dela sveta in v

skladu s sklepi sveta oz. upoštevajoč predloge delovnih teles sveta.

(2) V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom, ne glede na to, kdo je pooblaščen predlagatelj.

#### 51. člen

(1) Župan pri pripravi predlogov dnevnih redov rednih sej upošteva vrstni red, po katerem so bili predlogi pooblaščenih predlagateljev vloženi in tudi pomembnost oz. aktualnost predlogov, vendar mora biti vsak predlog, vložen s strani pooblaščenega predlagatelja uvrščen najkasneje na dnevni red druge redne seje, sklicane po tem, ko je bil predlog vložen.

#### 52. člen

(1) Svet lahko pri sprejemanju dnevnega reda odloči, da bo na seji sveta obravnaval tudi gradivo, ki je bilo občinskim svetnikom poslano kasneje oz. vročeno na sami seji.

#### 53. člen

(1) Seje sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.

#### 54. člen

(1) Zadeve oz. točke dnevnega reda seje sveta lahko predlagajo:

- župan,

- vsak občinski svetnik,
- delovna telesa sveta,
- Nadzorni odbor in
- najmanj 5 % volivcev v občini.

(2) Točko dnevnega reda lahko predlagajo tudi javni zavodi, javna podjetja, koncesionarji ter uredniški odbor občinskega glasila, če mora občinski svet odločiti o zadevi iz njihovega delovnega področja. Predlog navedenih predlagateljev mora poleg sestavin, določenih v 56. členu tega poslovnika, vsebovati tudi stališče župana oz. pristojnega oddelka občinske uprave k predlogu. V kolikor župan oz. pristojni oddelek stališča ne sprejmeta v roku 15 dni od prejema gradiva, se točka uvrsti na dnevni red prve seje, sklicane po preteku določenega roka.

#### 55. člen

(1) Predlog, da se določena zadeva uvrsti na dnevni red seje sveta, se posreduje v urad župana, pri čemer se obvezno protokolirata datum in ura oddaje predloga, s čimer je potrjeno, da je predlog v postopku obravnave.

#### 56. člen

(1) Predlog mora vsebovati naslednje podatke:

- naslov zadeve, s katerim mora biti označena obravnavana problematika,
- namen in cilj, ki ga želi doseči predlagatelj s predlaganim aktom,
- pravna podlaga za obravnavo in sklepanje o obravnavani problematiki,

- navedbo predlagatelja in poročevalca na seji sveta in delovnih teles sveta,
- ocena finančnih posledic, ki bi nastale zaradi sprejema predlaganega akta,
- obrazložitev akta oziroma gradiva, ki bo predmet obravnave,
- predlog sklepa.

(2) Če župan ugotovi, da gradivo ni popolno, o tem obvesti predlagatelja in zahteva dopolnitev gradiva v roku 10 dni.

(3) Če predlagatelj predloga ne dopolni, župan predlog kot nepopoln zavrže.

#### 57. člen

(1) Dokler ni končana obravnava enega predloga, ni mogoče v postopek obravnave uvrstiti drugega predloga, ki zadeva isto tematiko.

(2) O tem, ali zadeva nek predlog isto tematiko kot kateri od predlogov, ki so že v postopku obravnave, presoja župan, ki lahko za pomoč pri presoji zaprosi tudi pristojno delovno telo sveta.

#### 58. člen

(1) Vsakdo od pooblaščenih predlagateljev iz 54. člena tega poslovnika lahko predlaga razširitev predlaganega dnevnega reda z novo točko.

(2) Če je predlog za razširitev dnevnega reda vložen najkasneje pet dni pred sejo in župan soglaša, da je zadevo potrebno obravnavati, in če pre-

dlog izpolnjuje pogoje za uvrstitev na dnevni red, se predlog najmanj tri dni pred sejo pošlje občinskim svetnikom in predsedniku pristojnega delovnega telesa sveta. S tem je predlog uvrščen v predlog dnevnega reda seje in se o uvrstitvi te točke na dnevni red posebej glasuje samo, če to zahteva kdo izmed občinskih svetnikov.

#### **4. Vodenje seje in udeležba na sejah sveta**

##### **59. člen**

- (1) Sejo sveta vodi župan.
- (2) Župan lahko za vodenje seje občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje občinskega sveta, jo vodi podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.
- (3) Predsedujočemu pri vodenju seje pomaga javni uslužbenec občinske uprave.

##### **60. člen**

- (1) O udeležbi občinskih svetnikov na sejah sveta se vodi evidenca, za katero skrbi odgovorni javni uslužbenec oz. javna uslužbenka (v nadaljevanju: javni uslužbenec) občinske uprave.

##### **61. člen**

- (1) Seja se začne z ugotavljanjem sklepčnosti, ki je pogoj za to, da svet lahko veljavno odloča.
- (2) Seja je sklepčna, če je na seji v dvorani navzoča večina občinskih svetnikov, ki so prijavili svojo navzočnost na elektronski napravi.

#### **5. Sodelovanje na seji**

##### **62. člen**

- (1) Na seji sveta lahko sodelujejo in dobijo besedo samo občinski svetniki, župan, tajnik občine, odgovorni javni uslužbenci občinske uprave, predlagatelji aktov, poročevalci in vabljeni na sejo, vendar slednji samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.
- (2) Drugi udeleženci seje smejo sodelovati pri delu sveta samo, če jim to svet dovoli. V tem primeru predsedujoči ugotovi, o čem želi udeleženec oz. udeleženka (v nadaljevanju: udeleženec) razpravljati ter nato predlaga svetu, da o tem odloči.

#### **6. Potek seje**

- a) Dnevni red

##### **63. člen**

- (1) Po začetni ugotovitvi sklepčnosti in pred določitvijo dnevnega reda

seje, svet najprej razpravlja in odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

(2) Občinski svetnik lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se le-ta ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in dopolnitev zapisnika odloča svet.

#### 64. člen

(1) Po obravnavi zapisnika prejšnje seje svet sprejme dnevni red seje, ki ga med sejo ni mogoče več dopolnjevati.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej razpravlja in odloča o predlogih za umik posameznih točk z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda.

(3) Zadeve, za katere predlagatelj predlaga umik z dnevnega reda, se umaknejo z dnevnega reda brez razprave in brez glasovanja.

(4) Na pobudo svetnika ali župana lahko svet odloča tudi o spremembi vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda.

(5) O predlogih za razširitev ima pravico podati svoje mnenje župan, če ni sam predlagatelj.

(6) Po odločitvah iz prejšnjih odstavkov glasuje svet o dnevnem redu v celoti.

#### 65. člen

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

(2) Med sejo, vendar najkasneje do začetka obravnave, lahko predlagatelj umakne posamezno točko. O umiku med sejo svet ne glasuje.

(3) Med sejo svet lahko tudi spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### b) Poročanje in razprava

#### 66. člen

(1) Predlagatelj določene zadeve, ki je na dnevnem redu, oz. pooblaščen poročevalec oz. poročevalka (v nadaljevanju: poročevalec), lahko da na začetku obravnave dopolnilno obrazložitev, ki ne sme trajati več kot 10 minut.

(2) Za predlagateljem oz. predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci delovnih teles, ki so obravnavala gradivo, nato predstavnik občinske uprave oz. župan, če ni sam predlagatelj in po tem občinski svetniki in drugi udeleženci seje, ki v skladu s tem poslovnikom lahko dobijo besedo.

#### 67. člen

(1) Predsedujoči daje občinskim svetnikom besedo po vrstnem redu, kakor so se prijavi k razpravi.

(2) Občinskemu svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika oz. sprejetega dnevnega reda, predsedujoči da besedo takoj, ko jo zahteva. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega glede kršitve poslovnika oz. dnevnega reda, o vprašanju odloči svet.

#### 68. člen

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

(2) Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

#### 69. člen

(1) Razpravo je v okviru posamezne točke dnevnega reda mogoče omejiti. Omejitev razprave lahko predlaga predsedujoči ali najmanj četrtnina navzočih občinskih svetnikov.

(2) Predlog za omejitev je sprejet, če glasujeta zanj najmanj dve tretjini navzočih svetnikov.

(3) Če svet omeji razpravo, lahko vsak občinski svetnik razpravlja samo enkrat in največ pet minut. Poleg tega ima vsak svetnik pravico do največ dveh replik, ki lahko trajata največ tri minute. Enako velja za vse druge udeležence v razpravi.

(4) Omejitve razprave ni mogoče predlagati in ne sprejeti med razpravo, temveč izključno v začetku točke

dnevnega reda, preden nastopi prvi razpravljavec.

(5) Omejitev velja tudi za druge udeležence seje, ki dobijo besedo, in smejo v okviru posamezne točke razpravljati le enkrat in največ 10 minut.

#### 70. člen

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, sklene razpravo.

#### 71. člen

(1) Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Občinski svet zaključi razpravo s sprejemom predlogov, stališč, sklepov ali drugih aktov.

(3) Predlogi sklepov, ki jih posamezni predlagatelji posredujejo med obravnavo posamezne točke, morajo biti predsedujočemu pred glasovanjem predloženi v pisni obliki.

#### 72. člen

(1) Vsak občinski svetnik ali svetniška skupina lahko predlaga prekinitve seje. O prekinitvi odloči svet.

(2) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna usklajevanja, če je potrebno dobiti mnenja delovnih teles ali občinske uprave in v drugih primerih, kadar tako sklene svet.



### 73. člen

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oz. odločanje o zadevi prekine in preloži na eno izmed naslednjih sej.

(2) O prekinitvi razprave oz. odločanja odloči svet.

### 74. člen

(1) Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po treh urah neprekinjenega dela sveta. Če je svet po treh urah sredi odločanja o predlaganem aktu, odredi predsedujoči odmor po zaključku odločanja.

(2) Odmor za posvet pred ali med odločanjem ali za pripravo amandmajev oziroma predlogov sklepov ali stališč, se odredi tudi na obrazloženo zahtevo svetniške skupine in župana. Vsaka svetniška skupina in župan lahko zahtevata največ petnajstminutni odmor samo enkrat v okviru posamezne točke dnevnega reda.

(3) O zahtevi svetniške skupine in župana iz prejšnjega odstavka se ne glasuje. Če po dveh odmorih na zahtevo svetniških skupin in župana v okviru iste točke dnevnega reda še katera od svetniških skupin, predsednik pristojnega delovnega telesa ali župan predlaga dodatni odmor z istim namenom, svet o predlogu glasuje brez razprave.

### 75. člen

(1) Ko je dnevni red izčrpan, svet konča sejo.

## 7. Vzdrževanje reda na seji

### 76. člen

(1) Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.

### 77. člen

(1) Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči skrbi, da govornika oz. govornico (v nadaljevanju: govornik) nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### 78. člen

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

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje.

### 79. člen

(1) Opomin se izreče udeležencu seje, ki govori, četudi mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

#### 80. člen

(1) Predsedujoči odvzame besedo udeležencu seje, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na isti seji že vsaj dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

#### 81. člen

(1) Ukrep odstranitve s seje sveta se izreče udeležencu seje sveta, če kljub opominom ali odvzemu besede ne preneha govoriti oziroma krši red na seji tako, da onemogoča delo sveta.

#### 82. člen

(1) Udeleženec seje, ki mu predsedujoči izreče ukrep odstranitve s seje, ima pravico do ugovora. Njegov ugovor sme trajati največ tri minute. Če predsedujoči po ugovoru vztraja pri izrečenem ukrepu, mora udeleženec, proti kateremu je ukrep izrečen, takoj zapustiti sejo.

#### 83. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane vsak poslušalec oz. poslušalka (v nadaljevanju: poslušalec) in drugi udeleženec, ki krši red na seji sveta.

(2) Ob hudi kršitvi reda lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi prisotni, ki niso občinski svetniki.

#### 84. člen

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

### 8. Odločanje

#### 85. člen

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

#### a) Sklepčnost

#### 86. člen

(1) Za odločanje na seji sveta oziroma delovnega telesa sveta je potrebna navzočnost večine svetnikov oz. članov delovnega telesa.

(2) Navzočnost članov sveta oziroma delovnega telesa sveta se mora ugotoviti pred začetkom glasovanja pri posamezni točki dnevnega reda.

(3) Kadar svet oziroma delovno telo sveta v okviru iste točke glasuje večkrat in se med odločanjem število navzočih v dvorani spreminja, oziroma kadar predsedujoči, župan ali kdo izmed občinskih svetnikov, dvomi v sklepčnost, je predsedujoči dolžan le-to ponovno preveriti.

(4) Če predsedujoči ugotovi, da svet ni sklepčen, se seja prekine za 10 minut. Če svet tudi ob drugem ugotavljanju

navzočnosti ni sklepčen, predsedujoči do nadaljnjega prekine sejo.

b) Za odločanje potrebna večina

#### 87. člen

(1) Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če z zakonom, s statutom ali tem poslovnikom ni določena drugačna večina.

(2) Za opredeljene glasove se štejejo glasovi ZA in glasovi PROTI.

#### 88. člen

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

#### 89. člen

(1) Poslovník, sklepe poslovniške narave, obvezne razlage poslovníka, sklepe o povezavah Občine Domžale v skupnosti dveh ali več občin in sklepe o prenosu zadev iz pristojnosti občine v upravljanje krajevni h oziroma vaških ali četrtnih skupnosti, sprejema svet z dvotretjinsko večino navzočih občinskih svetnikov.

c) Obrazložitev glasu

#### 90. člen

(1) Razen ob glasovanju o predlogih glede postopka ima pred glasovanjem občinski svetnik pravico obrazložiti svoj glas, pri čemer ne sme polemizirati s stališči drugih svetnikov ali pozivati ostalih svetnikov, kako naj glasujejo.

(2) Predstavník svetniške skupine lahko obrazloži odločitev celotne skupine.

(3) Obrazložitev glasu lahko traja največ tri minute.

d) Način glasovanja

#### 91. člen

(1) Glasovanje o vseh odločitvah v svetu je javno, razen če zakon ali s tem poslovnikom določeno število svetnikov ne zahteva tajnega glasovanja. Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave.

(2) Na zahtevo najmanj četrtine občinskih svetnikov se glasovanje lahko izvede z osebnim izjavljanjem občinskih svetnikov ali s tajnim glasovanjem.

#### 91.a člen

(1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči pozove svetnike h glasovanju s pozi-

vom: »Glasovanje poteka!« Svetniki pritisnejo tipko »ZA« ali tipko »PROTI«.

(2) Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu. Izpis glasovanja lahko zahteva vsak svetnik in mora biti dostopen javnosti.

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

(4) Predlog je sprejet, če "ZA" glasuje ustrezna večina.

(5) Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se na podlagi ugotovitve predsedujočega glasovanje ponovi.

(6) Z dvigom rok se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.

#### 92. člen

(črtan)

#### 93. člen

(1) Glasovanje z osebnim izjavljanjem se izvede tako, da se poklicani navzoči občinski svetnik oziroma član delovnega telesa jasno in dovolj glasno opredeli "ZA" ali "PROTI" oziroma izjavi, da se glasovanja vzdrži. Klicanje na seji sveta izvede odgovorni javni uslužbenec občinske uprave, na seji delovnega telesa pa predsedujoči.

(2) Ob glasovanju z osebnim izjavljanjem se na seznamu občinskih svetnikov oziroma članov delovnega

telesa zabeležijo navzočnost oziroma odsotnost ter oddani glas "ZA" ali "PROTI" ali "VZDRŽAN".

(3) Izpolnjeni seznam iz prejšnjega odstavka, ki ga podpiše predsedujoči na seji, se kot obvezna priloga priloži zapisniku seje.

#### 94. člen

(1) O vsakem predlogu sklepa se praviloma glasuje ločeno.

(2) Predsedujoči lahko predlaga, da se o več sklepkih, ki se nanašajo na isto zadevo, glasuje skupaj. Predlog je sprejet, če noben svetnik ne ugovarja. Če kateri svetnik ugovarja, se o predlogu glasuje.

(3) Ta določba se ne uporablja za glasovanje o amandmajih k predlogom aktov.

#### 95. člen

(1) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja tako, da seznani svetnike, koliko jih je bilo ZA in koliko PROTI, pri tem pa mu pomaga javni uslužbenec občinske uprave.

(2) Predsedujoči na osnovi glasovanja razglasi, ali je odločitev oz. akt sprejet ali ne.

#### 96. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Za vsako glasovanje se natisne 31 glasovnic.

(3) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom sveta.

#### 97. člen

(1) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev "ZA" in "PROTI". Na dnu glasovnice je beseda "ZA" na desni, beseda "PROTI" pa na levi strani. Občinski svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "ZA" ali "PROTI".

(2) Kadar svet v skladu z zakonom, statutom ali tem poslovnikom voli, se na glasovnico po določenem ali izžrebanem vrstnem redu natisnejo imena kandidatov in občinski svetnik glasuje tako, da obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata.

#### 98. člen

(1) Tajno glasovanje vodi komisija za izvedbo volitev, ki jo sestavljajo predsedujoči seje kot predsednik in dva člana, ki ju na predlog predsedujočega imenuje svet.

(2) Pri izvedbi glasovanja pomaga komisiji javni uslužbenec občinske uprave

#### 99. člen

(1) Predsednik komisije poimensko pokliče občinskega svetnika, naj prevzame glasovnico in na seznamu pri imenu in priimku označi, da mu je bila glasovnica vročena.

(2) Nato občinski svetnik v posebnem prostoru, določenem za glasovanje, izpolni glasovnico in jo odda v glasovalno skrinjico.

(3) Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča.

#### 100. člen

(1) Po izvedenem glasovanju komisija za izvedbo volitev ugotovi izid glasovanja in o tem poroča svetu.

(2) Poročilo o izidu glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic, s katerih ni mogoče nedvoumno ugotoviti volje glasujočih,
- število veljavnih glasovnic;
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI" oz. kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino oz. kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

### 9. Zapisnik

#### 101. člen

(1) O delu na seji sveta ali delovnega telesa se piše zapisnik. Zapisnik obse-

ga glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, ki so bili dani in o sklepkih, ki so bili na seji sprejeti.

#### 102. člen

(1) V zapisniku se praviloma povzamejo naslednji podatki:

- na katero sejo in datum se nanaša zapisnik,
- kdo je vodil sejo,
- kdo je pomagal voditi sejo,
- število navzočih svetnikov,
- poimensko naštetih odsotni svetniki z navedbo, kdo je odsotnost opravičil in kdo je izostal brez opravičila,
- poimensko naštetih javni uslužbenci občinske uprave ter drugi udeleženci, ki so sodelovali na seji ali v razpravi,
- dnevni red seje,
- podatki o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, pri čemer se navede, kateri svetniški skupini pripada razpravljavec,
- izidi glasovanja o posameznih zadevah (ZA oz. PROTI),
- sklepi, ki so bili na seji sprejeti,
- posebej morajo biti navedeni predlogi sklepov glede postopka in izidi glasovanj o njih ter ločena mnenja,
- svetniška vprašanja, pobude, predlogi in zahteve svetnikov.

(2) Na posebno zahtevo svetnika se v zapisniku navede ali povzame njegovo mnenje, stališče ali ugovor glede postopka.

(3) Za zapisnik seje sveta skrbi in odgovarja javni uslužbenec občinske uprave.

#### 103. člen

(1) Če so pripombe in popravki zapisnika, ki jih ob obravnavi zapisnika predlagajo občinski svetniki ali člani delovnega telesa manj zahtevni in jih je mogoče upoštevati ob redakciji besedila, svet ali delovno telo lahko takoj glasuje o zapisniku.

(2) Popravki se ob redakciji zapisnika vnesejo v besedilo, navedejo pa se tudi v zapisniku seje, na kateri so bili sprejeti.

(3) Če so pripombe in predlagani popravki takšne narave, da zahtevajo tehtnejše spremembe besedila ali usklajevanje zapisnika z magnetogramom seje, se odločanje o zapisniku preloži na naslednjo sejo.

#### 104. člen

(1) Potek seje sveta se snema na tonsko snemalno napravo ali drug digitalni zapis.

(2) Zvočni oz. digitalni zapis se hrani še štiri leta po koncu mandata svetnikov, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

#### 105. člen

(1) Vsak svetnik ali drug udeleženec seje lahko zahteva kopijo zvočnega zapisa ali posnetek seje posluša v prostorih občine.

## VII. DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošno

#### 106. člen

(1) Svet v skladu s statutom občine in tem poslovnikom ustanovi in imenuje stalna in začasna delovna telesa sveta in imenuje Nadzorni odbor.

### 2. Volitve in imenovanja v delovna telesa

#### 107. člen

(1) Po sprejemu sklepa o ustanovitvi delovnega telesa Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pisno pozove vse svetniške skupine, da v danem roku predlagajo kandidata za predsednika in člane delovnega telesa.

#### 108. člen

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pri oblikovanju predlogov za predsednike in člane delovnih teles upošteva tudi načelo proporcionalne zastopanosti glede na razmerja v svetu in želje svetniških skupin po zastopanosti v delovnih telesih.

#### 109. člen

(1) Predlogi za predsednika in člane delovnih teles morajo biti predloženi Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najmanj 7 dni pred sejo sveta, na dnevnem redu katere bo obravnavala akta o imenovanju predsednika in članov odbora.

(2) Vsak občinski svetnik lahko zahteva predhodno glasovanje o posameznem kandidatu za člana oz. o kandidatu za predsednika delovnega telesa. Če kandidat, o katerem svet predhodno glasuje, ne dobi potrebne večine glasov, svet z glasovanjem odloči, ali bo odločanje o aktu preložil na naslednjo sejo, do katere naj se število kandidatov za člane delovnega telesa dopolni oz. ali bo glasoval o aktu o ustanovitvi delovnega telesa in imenovanju predsednika in članov delovnega telesa z zmanjšanim številom članov. V takem primeru se besedilo akta pred glasovanjem o njem ustrezno spremeni.

#### 110. člen

(1) Če predlog akta o ustanovitvi in imenovanju predsednika in članov delovnega telesa ni sprejet, se postopek v celoti ponovi.

#### 111. člen

(1) Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog delovnega telesa, najmanj četrtnine članov občinskega sveta ali Komisije

za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Predsednik delovnega telesa predlaga razrešitev posameznega člana delovnega telesa, če se le-ta 3 krat zaporedoma neopravičeno ne udeleži seje delovnega telesa.

(3) Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje po sprejemu sklepa o razrešitvi.

### 3. Delovna področja delovnih teles

#### 112. člen

(1) Delovna telesa se ustanovijo zato, da:

- obravnavajo predloge župana, občinskih svetnikov, Nadzornega odbora in občanov s svojega področja, preden o njih odloča svet in dajejo svetu mnenja o teh predlogih ter predloge sklepov in amandmajev k predlaganim aktom,
- razpravljajo o vseh vprašanih s svojega delovnega področja in dajejo svetu mnenja o teh vprašanih,
- predlagajo svetu odločitve s svojega področja,
- županu posredujejo predloge oz. pobude za ureditev posameznih zadev iz delovnega področja občinske uprave,
- oblikujejo podlage in mnenja za odločanje sveta glede pripravljajočih se predpisov državnih organov, ki zadevajo koristi občine,

- na svojem področju nadzirajo delo uprave in izvajanje javnih služb.

#### 113. člen

(1) Delovno telo se mora praviloma opredeliti do vseh predlogov oz. gradiv s svojega delovnega področja, ki so uvrščena na dnevni red seje sveta. Poročilo, ki vključuje mnenje delovnega telesa o predloženem gradivu oz. predlog, ali naj svet predlog sprejme ali ne, se posreduje občinskim svetnikom na seji sveta.

### 4. Način dela delovnih teles

#### 114. člen

(1) Delovna telesa pri svojem delu smiselno uporabljajo neposredno določbe tega poslovnika.

#### 115. člen

(1) Delovna telesa se v skladu z delovnim programom sveta vključujejo v proces odločanja.

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



(3) Zadeve, o katerih delovno telo ni podalo svojega mnenja, se obravnavajo na seji sveta, razen če svet ne sklene drugače.

#### 116. člen

(1) O predlogih aktov, ki jih svet obravnava v dveh obravnavah, pristojno delovno telo za prvo obravnavo pripravi poročilo z oceno predloga akta in predlogom sklepa, da predlog akta je ali ni primeren za nadaljnjo obravnavo.

(2) Poleg tega osnovnega predloga sklepa lahko pristojno delovno telo predlaga svetu tudi predloge sklepov in stališč, kako mora predlagatelj za drugo obravnavo dopolniti ali spremeniti predlog akta.

(3) Pred drugo obravnavo predloga akta v svetu pristojno delovno telo poda mnenje o tem, ali je predlog pripravljen v skladu s sklepi, sprejetimi pri prvi obravnavi. Hkrati lahko predloži tudi predloge amandmajev k predlogu akta.

(4) Pred obravnavo akta, ki se obravnava v eni sami obravnavi oziroma predlog akta, katerega predlagatelj predlaga obravnavo po hitrem ali skrajšanem postopku, poda pristojno delovno telo v svojem poročilu oceno o primernosti predloga akta v skladu s prvim odstavkom tega člena, nadalje oceno, ali delovno telo soglaša z obravnavo po hitrem oz. skrajšanem postopku, če gre za tak predlog in predloge amandmajev v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

#### 117. člen

(1) Delovno telo, pristojno za obravnavo določene zadeve, ki bo obravnavana na seji sveta, določi župan v sklicu seje oziroma ob razglasitvi izida glasovanja o razširitvi dnevnega reda na sami seji, če svet sklene, da želi o zadevi, s katero je razširil dnevni red, tudi poročilo pristojnega delovnega telesa.

(2) Delovna telesa, ki niso določena kot pristojna za določeno zadevo, lahko zadevo obravnavajo kot zainteresirana delovna telesa, vendar morajo to opraviti pred sejo pristojnega delovnega telesa in temu telesu predložiti svoja mnenja in predloge. Pristojno delovno telo lahko mnenja in predloge zainteresiranih delovnih teles vključi v svoje poročilo in jih upošteva ob oblikovanju lastnih predlogov.

#### 118. člen

(1) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa ter skrbi za sodelovanje s svetom.

(2) Predsednik daje pobude za obravnavanje posameznih zadev, za katere je pristojno delovno telo, sodeluje z županom, predsedniki drugih delovnih teles in javni uslužbenci občinske uprave.

(3) Predsednik pripravlja in sklicuje seje, predlaga dnevni red sej in jim predseduje, skrbi za izvajanje sprejetih dogovorov in sklepov delovnega telesa in opravlja druge zadeve, ki jih določa ta poslovnik ali sklep o ustanovitvi delovnega telesa.

(4) V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik, ki ga izvolijo člani delovnega telesa izmed svojih članov na svoji prvi seji.

#### 119. člen

(1) Delovno telo dela na sejah.

(2) Seje sklicuje predsednik na lastno pobudo, na pobudo članov delovnega telesa in na pobudo občinskih svetnikov. Predsednik pa je dolžan sklicati sejo, če to zahteva župan, svet na seji sveta ali tretjina na seji navzočih občinskih svetnikov.

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

(4) Če predsednik delovnega telesa ne skliče seje, ki jo je dolžan sklicati, jo skliče župan.

#### 120. člen

(1) Delovno telo dela na sejah, na kateri je navzoča večina članov.

(2) Sklepe delovno telo sprejema z večino navzočih članov.

#### 121. člen

(1) Pravico udeležbe in razpravljanja na seji delovnega telesa imajo tudi predstavniki predlagateljev gradiv, ki jih delovno telo obravnava na seji, in drugi, ki so vabljeni na sejo.

#### 122. člen

(1) Delovno telo lahko zahteva od občinske uprave, javnih zavodov in javnih podjetij informacije, pojasnila ter druge podatke, ki jih potrebuje za svoje delo.

#### 123. člen

(1) Strokovna in administrativno tehnična opravila za delo delovnih teles organizira in zagotavlja občinska uprava.

#### 124. člen

(1) Seje delovnih teles se praviloma sklicujejo v roku, ki ne sme biti krajši od 3 dni.

#### 125. člen

(1) O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. Za zapisnik skrbi tajnik delovnega telesa oziroma javni uslužbenec občinske uprave.

(2) Original zapisnika se hrani v uradu župana.

#### 126. člen

(1) Seje delovnih teles so praviloma javne. Delovno telo lahko sklene, da je seja zaprta za javnost.

## 5. Odbori sveta

### 127. člen

(1) Odbori štejejo vključno s predsednikom največ devet članov, katere imenuje svet izmed svojih članov in največ do polovice članov izmed drugih občanov.

(2) Število članov in naloge ter pristojnosti posameznega odbora določi svet z aktom o ustanovitvi odbora.

(3) Predsednik odbora mora biti občinski svetnik.

## 6. Komisije sveta

### 128. člen

(1) Svet ustanovi stalne in začasne komisije.

(2) Stalna komisija sveta šteje praviloma največ 5 članov.

(3) Statutarno-pravna komisija kot stalna komisija ima predsednika in štiri člane, ki jih svet imenuje izmed svojih članov.

(4) Za ustanovitev komisije, določitev njenih nalog in pristojnosti ter imenovanje predsednika in članov komisije se, razen za Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o odborih sveta.

## VIII. IMENOVANJE NADZORNEGA ODBORA

### 129. člen

(črtan)

### 130. člen

(črtan)

## IX. IMENOVANJE PODŽUPANOV OBČINE

### 131. člen

(črtan)

### 132. člen

(črtan)

### 133. člen

(črtan)

## X. RAZREŠITVE

### 134. člen

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

### 135. člen

(1) Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, četrtnine svetnikov ali Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev. Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta.

(3) Predlog za razrešitev mora biti hkrati z uvrstitvijo na sejo sveta posredovan tudi osebi, za katero je vložen.

### 136. člen

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

### 137. člen

(1) Odločitev sveta je dokončna.

(2) Svet ob razrešitvi osebe, izvoljene ali imenovane na seji sveta, tudi odloči, kdo bo opravljal delo razrešene osebe do izvolitve oz. imenovanja nove osebe, če je to nujno za nemo-teno delo.

### 138. člen

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, ima pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

(2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki začne postopek imenovanja novega kandidata.

(3) Funkcija preneha z dnem, ko svet sprejme sklep o prenehanju mandata.

## XI. AKTI OBČINSKEGA SVETA IN POSTOPEK NJIHOVEGA SPREJEMANJA

### 1. Splošno

### 139. člen

(1) Svet lahko poleg aktov, določenih v statutu, sprejema še deklaracije, resolucije, smernice, navodila in priporočila.

### 140. člen

(1) Ob večjih ali večkratnih spremembah in popravkih sprejetega akta lahko svet sprejme akt v prečiščenem

besedilu ali pooblasti Statutarno-pravno komisijo, da določi prečiščeno besedilo.

#### 141. člen

(1) Na izvornike odlokov in drugih aktov ter sklepov se odtisne pečat sveta.

(2) Izvirnik akta, sprejet na seji sveta, podpiše župan.

(3) Z izvirnikom odloka oz. drugega akta sveta je mišljeno besedilo, ki je bilo sprejeto na seji.

(4) Izvirniki odlokov in drugih aktov se hranijo v uradu župana.

(5) Za pripravo izvornikov, za pečat na njih, njihovo hrambo in evidenco skrbi odgovorni javni uslužbenec občinske uprave.

#### 142. člen

(1) Statut, odloke in drugi akte, ki jih sprejme svet, župan objavi v Uradnem vestniku Občine Domžale in začnejo veljati 15. dan po objavi, razen če ni v njih drugače določeno.

(2) Sklep, ki ga sprejme svet, začne veljati takoj po sprejemu.

(3) Za objavo skrbi odgovorni javni uslužbenec občinske uprave.

(4) Odgovorni javni uslužbenec občinske uprave daje na podlagi izvirnega besedila odloka ali drugega akta tudi uradne popravke morebitnih napak v objavljenih besedilih.

## 2. Postopek za izdajo odloka

#### 143. člen

(1) Odlok se praviloma sprejema v dveh obravnavah.

#### 144. člen

(1) Sprejem odloka lahko predlaga vsak občinski svetnik, župan, delovno telo sveta ali najmanj 5 % volivcev v občini.

#### 145. člen

(1) Predlog odloka predlagatelj vložil v uradu župana, katerega javni uslužbenec mora obvezno označiti predlog z datumom in uro vložitve, poskrbeti za ustrezno število kopij, shraniti izvirnik in nato predlog posredovati županu.

(2) Ob vložitvi predloga urad župana preveri, ali predlog vsebuje vse podatke oziroma dele, predpisane v 56. členu tega poslovnika.

(3) Predlogu odloka se lahko priloži dokumentacija oziroma gradivo, ki dodatno pojasnjuje ali utemeljuje vsebino odloka in razloge za sprejem.

#### 146. člen

(1) Predlagatelj določi svojega poročevalca, ki bo sodeloval v obravnavah besedila odloka na sejah sveta in njegovih delovnih teles.

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

#### 147. člen

(1) Predlog odloka se pred prvo in pred drugo obravnavo vroči oziroma pošlje občinskim svetnikom, županu, če ni on predlagatelj in pristojnemu delovnemu telesu v skladu s 47. členom.

#### 148. člen

(1) Če predlog odloka vsebuje določbe, uveljavljanje katerih bo zahtevalo dodatno porabo sredstev občinskega proračuna ali povečanje materialnih obremenitev občanov, mora predlog poleg pristojnega delovnega telesa obravnavati tudi Odbor za finance.

a) Prva obravnava predloga odloka

#### 149. člen

(1) Predlog odloka se lahko uvrsti na dnevni red na seji sveta, če je bil predlog vročen oziroma poslan svetnikom v skladu s tem poslovníkom in če je bilo svetnikom pred glasovanjem o dnevnem redu, razen o predlogih iz 58. člena tega poslovníka, pravočasno poslano ali vročeno poročilo pristojnega delovnega telesa sveta.

#### 150. člen

(1) Predlagatelj lahko na seji že ob glasovanju o dnevnem redu oziroma med obravnavo predloga, vendar še pred glasovanjem o predlaganih sklepih in stališčih, umakne predlog odloka. Odločitev predlagatelja je dokončna in svet o umiku ne glasuje, temveč le ugotovi, da je postopek obravnave predloga odloka ustavljen.

#### 151. člen

(1) Med obravnavo predloga odloka, vendar še pred glasovanjem o predlogih skleпов in stališč, lahko predlagatelj predlaga prekinitve razprave in preložitve odločanja na eno naslednjih sej, da bi dotlej predložil dodatna gradiva. Če svet soglašá s tem predlogom, hkrati določi rok, do katerega mora predlagatelj predložiti dodatna gradiva.

(2) Preložitev odločanja lahko predlaga tudi vsak občinski svetnik, župan ali pristojno delovno telo.

#### 152. člen

(1) Po končani razpravi o predlogu svet glasuje o tem, ali je sprejem odloka, ki je predlagan, primeren za pripravo predloga odloka za drugo obravnavo.

(2) Če je sklep iz prejšnjega odstavka sprejet, glasuje svet o predlogih skleпов in stališč, ki jih mora predlagatelj upoštevati ob pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

### 153. člen

(1) Svet lahko na koncu prve obravnave sprejme tudi sklep, s katerim predlagatelju naloži, do kdaj mora predložiti predlog odloka za drugo obravnavo in ali mora pred drugo obravnavo omogočiti tudi javno razpravo o predlogu odloka.

(2) V kolikor predlagatelj v roku iz 1. odstavka ne predloži predloga odloka za drugo obravnavo ali če svet ni sprejel sklepa, do kdaj je predlagatelj dolžan predložiti gradivo za drugo obravnavo, lahko vsak pooblaščen predlagatelj iz 54. člena predlaga nadaljevanje postopka sprejemanja odloka.

(3) Če se svet z glasovanjem odloči za javno razpravo o predlogu odloka, mora s sklepom določiti tudi:

- trajanje javne razprave,
- organe, ustanove in druge organizacije, ki morajo biti obveščeni o javni razpravi,
- način obveščanja javnosti o javni razpravi,
- prostore, javna občila oziroma čas, kje in kdaj bodo predlog odloka in morebitna dodatna gradiva na ogled ter
- nosilce odgovornosti za organiziranje javne razprave, če so potrebne.

### 154. člen

(1) Sklepi in stališča sveta, sprejeti ob koncu prve obravnave, so za predlagatelja obvezujoči.

(2) Predlagatelj lahko umesti v predlog odloka tudi tista stališča, ki so bila posredovana v času sprejemanja odloka, za katera meni, da so primerna.

(3) Sklepi iz prvega odstavka tega člena ne smejo biti amandmajske narave.

### 155. člen

(1) Po končanem glasovanju o predlogih sklepov in stališč lahko le občinski svet sprejme odločitev, da se postopek sprejemanja odloka po prvi obravnavi ustavi ali prekine.

(2) Predlog za sprejem takšnega sklepa lahko da občinski svetnik, župan ali pristojno delovno telo.

b) Druga obravnavna predloga odloka

### 156. člen

(1) Za drugo obravnavo predloga odloka v svetu pristojno delovno telo praviloma predloži poročilo, ki obvezno vključuje tudi oceno, ali je predlagatelj ustrezno upošteval sklepe in stališča, sprejete po prvi obravnavi.

### 157. člen

(1) Amandmaje k posameznim členom ali naslovu predloga odloka lahko vlagajo predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja odloka, vsak občinski svetnik, župan, če ni

sam predlagatelj predloga odloka in matično delovno telo sveta.

(2) Amandma mora biti vložen v pisni obliki in oblikovan tako, da se lahko brez dodatnega preoblikovanja vključi v besedilo odloka.

(3) Amandma mora biti pisno obrazloženo, predlagatelj pa ga lahko dodatno ustno obrazloži na seji sveta.

#### 158. člen

(1) Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, je predlagatelj amandmaja dolžan predlagati vir za zagotovitev teh sredstev. Svet lahko sklene, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitve sredstev za financiranje predlagane rešitve oziroma naj o amandmaju zavzameta stališče župan in odbor sveta, zadolžen za finance.

(2) Pri odloku, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin, na seji ni možno vlagati amandmajev.

#### 159. člen

(1) Amandmaji k predlogom odlokov, predloženim za drugo obravnavo, morajo biti vloženi najkasneje pet dni pred sejo.

(2) Po poteku roka iz predhodnega odstavka tega člena lahko vlagajo amandmaje samo še predlagatelj odloka, župan, kadar ni predlagatelj odloka ter skupina najmanj petih občinskih svetnikov in matično delovno telo.

(3) Amandmaje k predlogu odlokov, ki so bili uvrščeni na dnevni red v skladu z 58. členom tega poslovnika, lahko vlagajo vsi pooblaščen predlagatelji.

(4) Svet lahko med sejo sklene, da mora o amandmajih zavzeti stališče župan ali predlagatelj predloga odloka.

(5) Med obravnavo lahko predlagatelj amandmaja svoj amandma dopolni, spremeni ali umakne, pri čemer mora svoj predlog ustno obrazložiti.

#### 160. člen

(1) Predlagatelj predloga odloka lahko pove svoje mnenje o vložnem amandmaju.

#### 161. člen

(1) Pred glasovanjem o odloku lahko vsak občinski svetnik, predlagatelj odloka ali župan, če ni sam predlagatelj, opozori na morebitno neskladje med členi odloka, do katerega je prišlo vsled sprejetih amandmajev. Če predsedujoči oceni, da je opozorilo utemeljeno, lahko naloži Statutarno-pravni komisiji, naj v sodelovanju s predlagateljem predloga odloka pripravi uskladitveni amandma, ki lahko zadeva samo člene, ki so v neskladju. O tem amandmaju glasuje svet pred končnim glasovanjem o odloku v celoti.



## 162. člen

(1) O vsakem amandmaju k predlogu odloka se glasuje posebej.

(2) Če je k členu ali naslovu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, nato pa po istem kriteriju še o drugih amandmajih. Vrstni red glasovanja določi predsedujoči.

(3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- uskladitve odloka z zakoni, državnim proračunom, predpisi državnega zbora in ministrstev ter akti občinskega sveta,
- uskladitve na podlagi odločitev Ustavnega sodišča,
- prenehanje veljavnosti posameznih določb odlokov ali celotnega odloka,
- zmanjšanje materialnih in drugih obveznosti podjetij, zavodov, organizacij ali občanov,
- programi opremljanja po sprejetem prostorskem aktu.

## 163. člen

(1) Nazadnje glasuje svet o odloku v celoti.

### 3. Skrajšani postopek za sprejem odloka

## 164. člen

(1) Svet lahko na predlog predlagatelja odloka, s katerim soglaša pristojno delovno telo sveta, odloči, da bo v eni obravnavi obravnaval in sprejel odlok po postopku, ki velja po določbah tega poslovnika za sprejemanje odloka v drugi obravnavi.

(2) Skrajšani postopek lahko predlaga tudi pristojno delovno telo sveta.

(3) Odločitev iz 1. odstavka tega člena svet lahko sprejme kadar gre za:

## 165. člen

(1) V skrajšanem postopku se amandmaji lahko vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitve odloka.

## 166. člen

(1) K predlogu odloka, ki se obravnava po skrajšanem postopku, ni mogoče predlagati amandmajev, ki bi vsebinsko širili predlog odloka.

(2) Amandmaje lahko predlagajo vsi pooblaščen predlagatelji v pisni obliki do konca obravnave predloga.

#### 4. Hitri postopek za sprejem odloka

##### 167. člen

(1) Odlok se lahko izjemoma sprejme po hitrem postopku.

(2) Po hitrem postopku se predlog odloka obravnava samo, kadar je to nujno zaradi preprečevanja ali odpravljanja večjih motenj v gospodarstvu občine ali ob večjih naravnih nesrečah ali zaradi drugih izrednih potreb občine.

##### 168. člen

(1) Če predlagatelj predlaga sprejem odloka po hitrem postopku, se predlog odloka obvezno uvrsti na dnevni red prve redne seje po vložitvi predloga odloka, če je bil predlog vložen najmanj 10 dni pred sejo.

(2) Svet lahko uvrsti predlog odloka, katerega predlagatelj predlaga hitri postopek, na dnevni red seje tudi na podlagi 58. člena tega poslovnika

##### 169. člen

(1) Skupaj s predlogom za sprejem odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z njegovo obrazložitvijo.

(2) Razlogi za sprejem odloka po hitrem postopku morajo biti posebej pisno obrazloženi.

(3) Svet pred odločanjem o obravnavi predloga odloka po hitrem postopku, če predlagatelj ni župan, lahko zahte-

va mnenje župana o predlogu za hitri postopek.

##### 170. člen

(1) Če svet ob določanju dnevnega reda ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se za nadaljnjo obravnavo predloga odloka uporabljajo določbe tega poslovnika o postopku za sprejem odloka, pri čemer lahko svet odloči, da bo prvo obravnavo predloga odloka opravil že na seji, na katero je bil vložen predlog.

##### 171. člen

(1) Obravnava odloka po hitrem postopku poteka tako, da svet najprej opravi splošno razpravo o predlogu odloka in nato preide na obravnavo členov, h katerim so vloženi amandmaji.

(2) Če obstoja dvom o skladnosti členov odloka, predsedujoči lahko zadalži Statutarno-pravno komisijo sveta, da v sodelovanju s predlagateljem pripravi amandma, s katerim bo neskladje odpravljeno.

##### 172. člen

(1) K predlogu odloka, ki ga svet obravnava po hitrem postopku, lahko vlagajo amandmaje vsi pooblaščen predlagatelji do konca obravnave. Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki.

(2) Med obravnavo lahko predlagatelj amandmaja svoj amandma dopolni,

spremeni ali umakne, pri čemer mora svoj predlog vsaj ustno obrazložiti.

#### 173. člen

(1) Po obravnavi ter glasovanju o členih, h katerim so vloženi amandmaji, glasuje svet o odloku v celoti.

### **5. Postopek za sprejem odloka o proračunu občine**

#### 174. člen

(1) Odlok o proračunu občine je akt občine (v nadaljevanju proračun), ki obsega določila o izvrševanju proračuna, tabelarični del postavk in kontov, obrazložitev proračunskih postavk ter račun financiranja, bilanco prihodkov in odhodkov in račun finančnih terjatev in naložb.

(2) Sestavni del obrazložitev so tudi kadrovski načrti, načrt nabav in gradenj osnovnih sredstev potrebnih za delovanje občine ter program prodaje stvarnega premoženja.

(3) Določila tega člena veljajo, razen če zakon ne določa drugače.

#### 175. člen

(1) Župan pred koncem tekočega leta predloži občinskemu svetu predlog proračuna za naslednje leto za prvo obravnavo, ki poleg izhodišč za pravo proračuna vsebuje tudi oceno rezultatov izvrševanja proračuna za tekoče leto.

(2) V letu lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna za prvo obravnavo v roku 3 mesecev po potrditvi mandata.

#### 176. člen

(1) Pred pričetkom priprave proračuna župan pozove proračunske uporabnike, da predložijo svoje predloge za sestavo proračuna. Rok za predložitev predlogov za sestavo proračuna ne more biti krajši od petnajst dni.

(2) Predlog proračuna se skupaj s sklicem seje občinskega sveta pošlje vsem občinskim svetnikom, vsem članom delovnih teles sveta in nadzornega odbora ter vsem proračunskim uporabnikom, ki so dolžni svoje pripombe posredovati do seje sveta.

(3) Proračunski uporabniki so neposredni in posredni uporabniki proračuna.

#### 177. člen

(1) V prvi obravnavi svet po splošni razpravi sklepa, ali je predlog proračuna primerna osnova za nadaljnjo obravnavo ali ne oziroma odloči, kaj je dolžan župan upoštevati pri pripravi proračuna za drugo obravnavo.

(2) V okviru splošne razprave člani občinskega sveta županu na seji občinskega sveta predložijo pisne in ustne pripombe in predloge.

(3) V predlogu gradiva proračuna za drugo obravnavo se mora župan pisno opredeliti do pripomb in predlogov in pri tem jasno navesti in pojasniti,

katere pripombe in predlogi so v predlogu proračuna za drugo obravnavo upoštevani in kateri niso.

(4) Župan se v gradivu opredeli le do tistih pripomb in predlogov, pri katerih je jasna vsebina in namen pripombe ali predloga in le ta ni razvidna iz predloženega gradiva.

(5) V kolikor občinski svet predlog proračuna zavrne, mora sprejeti sklep, kako naj se pripravi nov predlog proračuna.

(6) Župan je pri pripravi predloga za drugo obravnavo dolžan upoštevati sklepe sveta iz prve obravnave.

#### 178. člen

(1) Po sprejemu proračuna v prvi obravnavi, se proračun javno objavi.

(2) Pisne pobude ali predloge k osnutku proračuna lahko vsi zainteresirani posredujejo na vložišče Občine Domžale v roku 15 dni po objavi, pri čemer se šteje, da so predlogi in pripombe podani pisno, tudi če so bili posredovani na elektronski naslov občine.

#### 179. člen

(1) Na dopolnjeni predlog proračuna lahko člani občinskega sveta in delovna telesa občinskega sveta v roku 5 dni pred sejo občinskega sveta, vložijo amandmaje.

(2) Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki v vložišču Občine Domžale.

(3) Po preteku roka iz prejšnjega odstavka lahko vlagajo amandmaje le še župan, skupina najmanj 5 svetnikov in odbor pristojen za finance, vendar najkasneje do začetka obravnave odloka.

(4) Amandma mora biti predložen tako, da poleg obrazložitve predloga amandmaja upošteva pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

(5) Amandma mora vsebovati številko in naziv proračunske postavke, obrazložitev predloga amandmaja in upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

(6) Številko konta in druge administrativne podrobnosti lahko doda oziroma uskladi župan pred objavo proračuna.

#### 180. člen

(1) V drugi obravnavi predloga proračuna svet najprej opravi razpravo o predlogu proračunu v celoti.

(2) Pred pričetkom razprave župan ali pooblaščen javni uslužbenci občinske uprave lahko dodatno obrazložijo predlog proračuna.

(3) Nato svet obravnava poročilo odbora, pristojnega za finance, ki mora vsebovati tudi stališče o tem, ali so v predlogu proračuna upoštevani sklepi in stališča sveta, sprejeti v prvi obravnavi predloga proračuna.

(4) Če svet ugotovi, da v predlogu proračuna niso upoštevani sklepi in stališča občinskega sveta, sprejeti v prvi obravnavi, lahko zahteva ustrezne popravke in določi rok, do

katerega morajo biti popravki vnešeni v predlog proračuna. Ta rok pomeni tudi rok za nadaljevanje obravnave predloga proračuna na seji sveta.

#### 181. člen

(1) Po opravljeni razpravi o predlogu proračuna v celoti občinski svet razpravlja in glasuje najprej o vloženi amandmaji.

(2) Najprej se glasuje o amandmaji predlagatelja proračuna, nato pa o amandmaji ostalih predlagateljev.

(3) Če je k amandmaji vložen amandma, se najprej glasuje o amandmaji, danem k amandmaji.

(4) V kolikor je amandma, dan k amandmaji, izglasovan, se o osnovnem amandmaji ne glasuje.

(5) Nato svet glasuje še o predlogu proračuna v celoti.

#### 182. člen

(1) Če župan pred glasovanjem o predlogu proračuna v celoti ugotovi, da je zaradi sprejetih amandmajev k predlogu proračuna prišlo do neskladja znotraj proračuna ali preseganja že določene višine proračuna, pripravi uskladitveni amandma, o katerem svet glasuje pred končnim glasovanjem o proračunu v celoti.

(2) Če uskladitveni amandma ni sprejet oz. če proračun v celoti ni izglasovan, se postopek sprejemanja proračuna ponovi v drugi obravnavi.

#### 183. člen

(1) Če se kateri od rokov, določenih v tem poglavju, izteče na nedeljo ali praznik, se tak rok podaljša do dvanajste ure prvega naslednjega delovnega dne.

(2) Če je predlog proračuna za prvo obravnavo predložen kasneje, kot to določa 175. člen, mora postopek sprejemanja potekati v skladu z določenimi rokovnikom, pri tem pa rokov za posamezno opravilo ni mogoče krajšati.

(3) Glede vseh drugih vprašanj se v postopku sprejemanja proračuna uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo postopek sprejemanja odlokov.

#### 184. člen

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

(2) Šteje se, da sta predložena dva enoletna proračuna.

### **6. Rebalans in sprememba proračuna ter zaključni račun proračuna**

#### 185. člen

(1) Svet z odlokom po skrajšanem postopku sprejme rebalans, ko gre za spremembo med proračunskim letom

in spremembo proračuna ter ko gre za spremembo pred letom, na katerega se nanaša.

#### 186. člen

(1) Zaključni račun proračuna sprejema občinski svet z odlokom po skrajšanem postopku. K predlogu odloka o zaključnem računu ni možno vlagati amandmajev.

Z istim sklepom svet določi tudi način zbiranja pripomb iz javne razprave in naloži pristojnemu delovnemu telesu, naj pripombe prouči in jih na ustrezen način upošteva ob pripravi poročila in morebitnih amandmajev za drugo obravnavo predlaganega akta.

(3) Javna razgrnitev se izvede v prostorih, ki jih določi občinski svet. V kolikor se prostorski akt nanaša na posamezno krajevno skupnost, se javna razgrnitev izvede tudi v prostorih zainteresirane krajevne skupnosti.

### **7. Postopki sprejemanja drugih aktov**

#### 187. člen

(1) Statut občine, poslovnik o delu sveta in prostorske akte sprejema svet v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo postopek sprejemanja odlokov v dveh obravnavah, razen če zakon ne določa drugače.

(2) Vse druge akte sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odlokov po hitrem postopku.

#### 188. člen

(1) Prostorski akt se lahko uvrsti na sejo sveta, če so izpolnjene predpostavke iz protokola sprejemanja prostorskih aktov, ki ga sprejme župan.

(2) Po prvi obravnavi prostorskih aktov mora svet določiti tudi čas za javno razpravo o predlogu akta, prostore, v katerih bo možen ogled aktov in dodatnih gradiv ter načine obveščanja javnosti o javni razpravi.

## **XII. RAZLAGA POSLOVNIKA IN DRUGIH AKTOV SVETA**

### **1. Razlaga poslovnika med sejo**

#### 189. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini oz. pravilnosti uporabe posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči.

(2) Vsak občinski svetnik ali predsedujoči na seji lahko zahteva, da svet z glasovanjem potrdi razlago poslovnika, ki jo poda predsedujoči. Svet o razlagi predsedujočega odloči z večino glasov navzočih občinskih svetnikov.

(3) Če svet ne potrdi razlage predsedujočega, predsedujoči odredi odmor oz. prekine obravnavo, da Statutarno-pravna komisija pripravi predlog razlage sporne določbe poslovnika, ki jo potrdi svet.

### **2. Obvezna razlaga aktov sveta**

#### 190. člen

(1) Svet lahko na zahtevo župana ali občinskega svetnika sprejme obvezno razlago kateregakoli sprejetega akta.

(2) Predlog besedila obvezne razlage določenega akta pripravi župan oziroma občinski svetnik, ki je sprejem obvezne razlage zahteval. K predlogu obvezne razlage poda svoje mnenje Statutarno-pravna komisija.

(3) Statutarno-pravna komisija po sklepu občinskega sveta pripravi predlog obvezne razlage statuta občine in poslovnika sveta, ne glede na to, kdo je sprejem obvezne razlage zahteval.

(4) Obvezno razlago akta sprejme svet z večino, kakršna je predpisana za njegov sprejem.

(5) Obvezna razlaga je sestavni del akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

## **XIII. NAČRTOVANJE DELA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES**

#### 191. člen

(1) Občinski svet sprejme za izvajanje nalog s svojega delovnega področja polletni delovni program, ki izhaja iz statuta občine, drugih splošnih aktov in že določene občinske politike.

(2) Delovne programe v okviru svojega delovnega področja lahko sprejemajo tudi delovna telesa sveta.

#### 192. člen

(1) Pri sestavljanju delovnega programa se upoštevajo predlogi občinskih svetnikov, svetniških skupin, župana, delovnih teles sveta, občinske uprave, zavodov, krajevnih, vaških, četrtnih skupnosti itd.

#### 193. člen

(1) Delovni program mora biti sestavljen tako, da:

- omogoča pogoje za dolgoročno delo in razvoj občine,
- določa prednostne naloge,
- omogoča spremljanje aktualnih družbenih dejavnosti ter izvajanje politike in aktov, ki jih je sprejel svet.

### **XIV. JAVNOST DELA OBČINSKEGA SVETA**

#### 194. člen

(1) Seje občinskega sveta so praviloma javne.

(2) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta ali delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z dokumenti zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

#### 195. člen

(1) Svet zagotavlja javnost svojega dela in dela delovnih teles na naslednje načine:

- z objavo gradiva za sejo sveta na spletni strani Občine Domžale,
- s posredovanjem vabil z dnevnim redom vsem uporabnikom proračunskih sredstev v občini, političnim strankam v občini ter sredstvom javnih občil,
- potek seje sveta se direktno prenaša na spletni strani občine,

- preko občinskega glasila.

(2) Za potrebe zainteresirane javnosti se digitalni zapis seje hrani en mesec.

#### 196. člen

(1) Svet zagotavlja javnost svojega dela preko javnih občil tudi tako, da omogoča predstavnikom javnih občil navzočnost na sejah, jim posreduje gradiva za seje ter pripravlja tiskovne konference ali sporočila za javnost.

#### 197. člen

(1) Svet in delovna telesa lahko sklenejo, da se o seji izda uradno sporočilo (izjava za javnost) za javna občila.

(2) Uradno sporočilo za javna občila se mora posredovati zlasti o sejah sveta in njegovih delovnih teles, ki so bile brez navzočnosti javnosti oz. predstavnikov javnih občil ter v primerih, ko tako sklene svet ali delovno telo.

(3) Če besedilo uradnega sporočila ni bilo določeno na seji sveta ali delovnega telesa, ga določi predsedujoči.

#### 198. člen

(1) Župan lahko o delu občinskega sveta skliče tiskovno konferenco in določi predstavnika, ki jo bo vodil.



**Poslovník občinskega sveta Občine Domžale (Uradni vestnik Občine Domžale, št. 11/99) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

## **XV. KONČNE DOLOČBE**

### 199. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník Občinskega sveta Občine Domžale (Uradni vestnik Občine Domžale št. 2/96 in 16/96).

### 200. člen

(1) Ta poslovník začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Domžale.

**Spremembe in dopolnitve Poslovníka občinskega sveta Občine Domžale (Uradni vestnik Občine Domžale, št. 11/00) vsebuje naslednjo končno določbo:**

### 2. člen

(1) Spremembe in dopolnitve Poslovníka občinskega sveta Občine Domžale začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Domžale.

**Spremembe in dopolnitve Poslovníka občinskega sveta Občine Domžale (Uradni vestnik Občine Domžale, št. 9/03) vsebuje naslednjo končno določbo:**

### 2. člen

(1) Spremembe poslovníka začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Domžale.

**Spremembe in dopolnitve Poslovníka občinskega sveta Občine Domžale (Uradni vestnik Občine Domžale, št. 8/08) vsebuje naslednji končni določbi:**

### 3. člen

(1) Spremembe in dopolnitve Poslovníka Občinskega sveta Občine Domžale začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku.

### 4. člen

(1) Vodje svetniških skupin se v roku 30 dni po sprejemu Sprememb in dopolnitev Poslovníka Občinskega sveta sporazumno dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov v sejni dvorani. Če sporazum ni dosežen, se sedežni red določi tako, da izmed prostih sedežev svetniških mest, določijo svetniške skupine vrstni red od največje do najmanjše. Enako številčnim svetniškim skupinam se določi svetniška mesta v zaporedju, kot ga je določil žreb.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Domžale (Ur. vestnik Občine Domžale, št. 14/11) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:**

## **XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 52. člen

(1) Določba iz 34. člena sprememb in dopolnitev poslovnika začne veljati s potrditvijo mandata novega sveta.

### 53. člen

(1) Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Domžale.

**OBČINA DOMŽALE**  
**Statutarno-pravna komisija**

Številka: 0071-1/2012  
Datum: 15. 02. 2012

**PRESEDNIK KOMISIJE**  
**mag. Lovro LONČAR, l.r.**



IZDAJATELJ: Občina Domžale  
ODGOVORNA UREDNICA: Helena Drnovšek - Urad župana  
Ljubljanska 69, 1230 Domžale, tel.: 01 7214 561  
TISK: ABO grafika d.o.o., Ljubljana  
ISSN 1408-6921