

Na podlagi 95. člena Poslovnika o delu Občinskega sveta občine Vrhnika je Občinski svet Občine Vrhnika na svoji 16. seji, dne 16. 10. 2008 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Občinskega sveta občine Vrhnika, ki obsega:

- Poslovník Občinskega sveta občine Vrhnika (objavljen v Uradnem listu RS, št. 18/00 z dne 29. 2. 2000),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah poslovnika o delu Občinskega sveta občine Vrhnika (objavljen v Uradnem listu RS, št. 57/01 z dne 9. 7. 2001),
- Spremembe in dopolnitve poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Vrhnika (objavljene v Uradnem listu RS, št. 77/05 z dne 16. 8. 2005),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Vrhnika (objavljen v Uradnem listu RS, št. 62/08 z dne 20. 6. 2008),

Številka: 007-2/2007 (2-01)

Datum: 17. 10. 2008

Župan
Občine Vrhnika
dr. Marjan RIHAR, l.r.

POSLOVNIK O DELU OBČINSKEGA SVETA OBČINE VRHNIKA - uradno prečiščeno besedilo 2

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljevanju: svetniki).

2. člen

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 poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

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 Vrhnika (v nadaljnjem besedilu: občina) oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

5. člen

(črtan)

6. člen

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

7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dosedanji župan najkasneje trideset dni po izvolitvi svetnikov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.

Dosedanji župan najkasneje pet dni pred prvo sejo sveta skliče sestanek nosilcev kandidatnih list, na katerem se določi predlog dnevnega reda prve seje in sedežni red v sejni sobi.

9. člen

Prvo sejo sveta vodi dosedanji župan do potrditve mandata novoizvoljenemu županu.

Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak svetnik. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

Mandatna komisija na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

10. člen

Mandate svetnikov 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.

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

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.

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, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Po potrditvi mandatov svetnikov svet ugotovi izvolitev župana. Mandat dotedanjim svetnikom in županu preneha, ko nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki in novoizvoljeni župan.

S prenehanjem mandata svetnikov preneha članstvo članom nadzornega odbora ter članom stalnih in občasnih delovnih teles sveta.

12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svetnikov komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve kot svoje stalno delovno telo.

Komisija mora do prve naslednje seje sveta zbrati predloge za člane delovnih teles, ter pregledati članstvo v organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter medobčinskih in državnih organov ter pripraviti poročilo in po potrebi predlagati imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

13. člen

Pravice in dolžnosti svetnikov so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Svetnik 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;
- obravnavati vprašanja 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 in dnevnih redov sej sveta ;
- 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.

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

Svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

Svetnik ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

Svetniki iz iste liste lahko ustanovijo svetniško skupino. V njenem imenu nastopa eden izmed članov svetniške skupine, ki mu gredo pravice iz tretjega odstavka 32. člena tega Poslovnika.

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo svetniki imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

16. člen

Svetnik ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če svetnik to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Svetnik ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

Svetnik zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Svetnik mora ustno zastavljeno vprašanje, na katerega želi pisni odgovor, posredovati tudi v pisni obliki.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

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 svetnik na to opozori in svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

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

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

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

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 svetnikov. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik 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 svetnikom s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Ukrepi zaradi odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

19. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti tajništvo občine najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti tajništva občine o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Svetniku za zasedanje, katerega se ni udeležil, sejnina ne pripada.

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

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

20. člen

(črtan)

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Svet dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Seje sveta sklicuje župan po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

22. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje županu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave in svetnikom. Gradivo mora biti dostavljeno najkasneje petnajst dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Šteje se, da je bilo gradivo dostavljeno pravočasno, če je bilo odposlano šestnajst dni pred dnem, določenim za sejo.

23. člen

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

Izredno sejo sveta skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/6 svetnikov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in razlogi, zakaj ni možno predlaganih vprašanj obravnavati na redni seji. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno svetnikom najkasneje tri dni pred sejo.

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

23.a člen

Župan lahko na predlog upravičenih predlagateljev razpiše korespondenčno seja občinskega sveta. Za takšno seja mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani sveta se morajo o predloženih sklepih opredeliti telefonsko, po elektronski pošti ali osebno s podpisom izjave pri delavcu, zadolženemu za delo občinskega sveta in sicer v treh dneh po prejemu gradiva za seja.

Korespondenčna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah občinskih aktov z zakoni in drugimi državnimi predpisi ter za odločanje o drugih formalnih in nujnih zadevah občine.

Korespondenčne seja ni mogoče sklicati za spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, proračuna, poslovnika sveta ter odlokov, s katerimi se na novo uvajajo ali spreminjajo že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane ali če se pomembnejše spreminjajo prostorski dokumenti v občini.

24. člen

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

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seja potrebna.

25. člen

Predlog dnevnega reda seja sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seja sveta, posamezno delovno telo ali posamezni svetnik občinskega sveta.

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

Na dnevni red se praviloma prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seja uvrstijo zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo. K vsaki točki dnevnega reda je župan dolžan občinskemu svetu z gradivom posredovati svoje mnenje oziroma predlog.

26. člen

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

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seja, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši svetnik.

27. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seja se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena svetnikom za to sejo.

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva 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.

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

2. Potek seje

28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed svetnikov mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

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

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

29. člen

(črtan)

30. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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 nujni postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

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

30.a člen

Po sprejemu dnevnega reda v celoti, svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Svetnik 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.

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

31. člen

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

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Predlog za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda lahko poda župan ali posamezni član sveta, če se pričakuje, da zaradi daljše obravnave predhodnih točk dnevnega reda določen akt ne bi bil pravočasno ali do roka sprejet. O predlogu za spremembo vrstnega reda svet glasuje.

32. člen

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

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

Nato predsedujoči pozove svetnike, da postavijo vprašanja pripravljavcu gradiv. V fazi odgovarjanja pripravljavca na postavljena vprašanja ni razprave. Ko svetniki dobijo zadovoljive odgovore in pojasnila s strani pripravljavca gradiva predsedujoči pozove svetnike, da se priglasijo k razpravi o točki dnevnega reda. Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet minut, če pa govori v imenu skupine pa največ deset minut.

Razpravljavec ima pravico do replike, kadar meni, da je bil napačno razumljen ali naveden. Replika sme trajati največ tri minute.

32.a člen

V razpravi lahko sodelujejo poročevalci, člani občinske uprave in zunanji strokovni sodelavci, ko jim župan dodeli besedo, vendar največ pet minut za posamezno vprašanje.

Prisotnemu predstavniku zainteresirane javnosti dodeli besedo župan na podlagi sklepa občinskega sveta, vendar največ pet minut k posameznemu vprašanju.

Svet lahko sklene, da posamezni razpravljavec iz prvih dveh odstavkov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

33. člen

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

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.

34. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovníka ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

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

35. člen

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

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. Prekinitev seje do deset minut je predsedujoči dolžan odrediti tudi na zahtevo ene šestine prisotnih svetnikov. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

36. člen

Redne seje sveta in njihova nadaljevanja se sklicujejo praviloma ob osemnajsti uri. Posamezno zasedanje praviloma ne sme trajati več kot tri ure.

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

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

37. člen

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. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

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

39. člen

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

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

40. člen

Opomin se lahko izreče udeležencu seje, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzemu 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.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče udeležencu seje, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Udeleženec seje, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

41. člen

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

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

42. člen

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

4. Odločanje

43. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh svetnikov.

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v sejni sobi (dvorani).

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih svetnikov, ki so se opredelili, izrekla "ZA" njen sprejem.

45. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem svet odloča, če na predlog župana, posameznega svetnika ali delovnega telesa občinskega sveta tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. S tajnim glasovanjem odloča tudi na zahtevo župana ali najmanj ene šestine svetnikov.

46. člen

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

Najprej se glasuje o predlogih, ki jih je vložil župan, nato pa o predlogih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. V primeru več predlogov v isti zadevi se najprej glasuje o tistem predlogu, ki je bil vložen prej.

Svetnik 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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

Svetniki glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve, lahko pa se tudi ne opredelijo (vzdržijo).

48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom glasovalnih lističev, uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

V primeru glasovanja z lističi rdeča barva lističa pomeni "proti", zelena barva lističa pomeni "za". Glasujejo vsi svetniki hkrati, vsak mora imeti oba glasovalna lističa.

V primeru glasovanja z glasovalno napravo se glasuje s stiskom na tipko naprave.

Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali če tako zahteva najmanj ena šestina vseh svetnikov.

Svetnike se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Svetnik glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo izmed svetnikov imenuje svet na predlog predsedujočega.

Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice svetnikom in sproti označi, kateri svetnik je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,

- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči tričlanske komisije takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

51. člen

Svetnik ima pravico ugovarjati poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja do potrditve ugotovitvenega sklepa, ki sledi objavi izida glasovanja.

Če svetnik ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje sveta

52. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik. Za vsako sejo se v petnajstih dneh izdela magnetogram, ki je v elektronski obliki na voljo vsem svetnikom, občinski upravi, predstavnikom medijev ter zainteresirani javnosti. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Predlog zapisnika seje sveta se svetnikom posreduje v petnajstih dneh po seji na katero se zapisnik nanaša. Vsak svetnik lahko v desetih dneh po prejemu zapisnika poda pripombe na zapisnik seje sveta in jih uskladi z direktorjem občinske uprave. Na vsaki redni seji sveta se potrdi zapisnik vsake prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej sveta.

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

Po sprejemu se čistopis zapisnika pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik zaprte seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na zaprtem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Svetnike z zapisnikom zaprtega dela seje pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

53. člen

Potek seje sveta se snema na audio nosilec, ki se hrani še pet let.

Vsakdo ima na podlagi pisne zahteve pravico pridobiti audio zapis seje.

Pravica iz prejšnjega odstavka se lahko omeji v primeru iz šestega odstavka 27. člena.

54. člen

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

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

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

55. člen

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

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

56. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

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

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa sveta

A. Stalna delovna telesa

57. člen

Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve, ki jo imenuje izmed svetnikov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve ima pet članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu predlaga kandidate in njih število za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu ali županu daje pobude oz. 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, direktorjev, ravnateljev in tajnikov javnih zavodov in javnih podjetij
- izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev, direktorjev, ravnateljev in tajnikov javnih zavodov in javnih podjetij
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve imenuje svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

58. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima najmanj pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za družbene dejavnosti obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

59. člen

Odbor za gospodarstvo, finance in proračun ima najmanj pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), varstva okolja in gospodarskih javnih služb, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za gospodarstvo, finance in proračun lahko obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

60. člen

Odbor za urejanje prostora ter varstvo naravne in kulturne dediščine ima najmanj pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za urejanje prostora ter varstvo naravne in kulturne dediščine obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

60.a člen

Odbor za ekologijo in infrastrukturo ima najmanj pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gradnje in vzdrževanja vodovodnih, energetskih, čistilnih in drugih komunalnih objektov in naprav, lokalnih cest, javnih poti, javnih parkirnih prostorov, parkov in drugih javnih površin ter na področju varstva zraka, tal, vodnih virov, zbiranja in odlaganja odpadkov, čiščenja odpadnih voda in drugih dejavnosti varstva okolja.

Odbor za ekologijo in infrastrukturo obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, občinskega sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.

61. člen

Statutarno pravna komisija sveta ima najmanj pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, lahko pa obravnava tudi predloge odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.

Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

62. člen

Občinska volilna komisija vodi in izvaja občinske volitve.

Sestavljajo jo predsednik in trije člani ter njihovi namestniki. Po enega člana predlagajo nosilci treh kandidatnih list, ki so na zadnjih lokalnih volitvah prejeli največje število glasov volivcev, po enega namestnika pa nosilci naslednjih treh kandidatnih list, po vrsti glede na število pridobljenih glasov volivcev na zadnjih lokalnih volitvah.

Sestava in naloge komisije so podrobneje določene v Zakonu o lokalnih volitvah in Statutu Občine Vrhnika.

62.a člen

Občinski svet imenuje tudi komisijo za podeljevanje občinskih priznanj in nagrad, ki ima najmanj pet članov. Za njeno imenovanje se smiselno uporabljajo določila statuta Občine Vrhnika, ki veljajo za imenovanje delovnih teles občinskega sveta.

Komisija je na podlagi odloka pristojna za:

- pripravo in izvedbo razpisa za podelitev občinskih priznanj in nagrad,
- pripravo predlogov za podelitev občinskih priznanj za občinski svet,
- vodenje evidence podeljenih občinskih priznanj,
- predlaganje dobitnikov državnih odlikovanj,
- opravljanje drugih nalog, ki jih določi občinski svet.

62.b člen

(črtan)

B. Občasna delovna telesa

63. člen

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje. Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

C. Imenovanje in razreševanje delovnih teles

64. člen

Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve izmed svetnikov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednike delovnih teles imenuje svet izmed svetnikov.

Pred pripravo predloga iz prejšnjega odstavka predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve skliče z vsemi nosilci kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki, usklajevalni sestanek, na katerem skuša doseči dogovor o pluralni sestavi delovnih teles.

Prvo sejo delovnega telesa skliče predsednik le-tega.

Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v Nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

65. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj šestine svetnikov. Predlog novih kandidatov za člane

delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve do prve naslednje seje sveta.

66. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu. Na sejo delovnega telesa se vabi župana.

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa v skladu s programom dela sveta, na zahtevo sveta, nadzornega odbora, člana delovnega telesa ali župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti dostavljeno članom delovnega telesa najmanj sedem dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih. Članom pristojnega delovnega telesa se posreduje tudi dopise in ostalo korespondenco občanov, državnih organov in drugih oseb, naslovljeno na svet, ki nato o zadevi razpravlja in lahko odloči, da je potrebno prejeta korespondenco posredovati vsem članom sveta.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča, predloge in sklepe z večino glasov navzočih članov.

Seja delovnega telesa je javna, razen če v vabilu za sejo ni označeno in obrazloženo, da je zaprta za javnost. Na pobudo člana telesa ali na lastno pobudo lahko predsednik telesa povabi na sejo tudi druge razlagalce posameznih vprašanj.

Glasovanje v delovnem telesu je javno, na zahtevo predsednika ali dveh članov delovnega telesa pa tajno. Tajno glasovanje vodi predsednik.

67. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov ali 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.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

68. člen

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.

Občinski 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.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

69. člen

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

Komisije in odbori sveta ter vsak svetnik 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.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta.

70. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
Izvirnike aktov sveta se hrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

71. člen

Odlok se sprejema po trofaznem postopku, in sicer v prvi in drugi obravnavi kot osnutek odloka ter v tretji obravnavi kot predlog odloka.

Osnutek odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali svetnik, pošlje osnutek odloka županu.

72. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah osnutka odloka na sejah sveta.

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

73. člen

(črtan)

74. člen

V okviru prve obravnave matično delovno telo opravi splošno razpravo o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter o temeljnih rešitvah odloka. Takoj zatem na isti seji razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu osnutka odloka.

Po končani razpravi iz prvega odstavka tega člena matično delovno telo sklepa o tem, ali je osnutek odloka primeren za posredovanje svetnikom.

Če matično delovno telo odloči, da je osnutek odloka primeren za nadaljnjo obravnavo, pripravi v roku treh (3) dni mnenje na osnutek odloka ter ga posreduje županu, ki ga nato skupaj z osnutkom odloka posreduje svetnikom.

Če matično delovno telo odloči, da osnutek odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo, opravi razpravo o razlogih za zavrnitev.

Razloge za zavrnitev matično delovno telo posreduje županu, kateri jih posreduje svetnikom. Če svet predlog zavrnitve potrdi, je postopek s tem končan. Če svet predlog

zavrnitve ne potrdi, osnutek odloka takoj vrne matičnemu delovnemu telesu v obravnavo, ki lahko poda svoje mnenje k odloku v roku tridesetih dni.

75. člen

Najmanj ena šestina svetnikov lahko v sedmih dneh po posredovanju osnutka odloka in mnenja matičnega delovnega telesa zahteva, da svet opravi razpravo o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah osnutka odloka (splošna razprava).

Po končani splošni razpravi svet sklepa o tem, ali je osnutek odloka primeren za nadaljnjo obravnavo.

Če svet odloči, da je osnutek odloka primeren za nadaljnjo obravnavo, se postopek sprejemanja odloka nadaljuje.

Če svet odloči, da osnutek odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo, je postopek sprejemanja odloka končan.

76. člen

V okviru druge obravnave lahko vsak svetnik in župan v sedmih dneh po prejemu osnutka odloka vloga amandmaje k osnutku odloka.

Amandmaje se posreduje predsedujočemu, ki jih nato posreduje vsem ostalim svetnikom najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta.

76.a člen

V drugi obravnavi osnutka odloka svet opravi razpravo po posameznih členih ter glasovanje o prejetih amandmajih.

Na sami seji lahko amandmaje k osnutku odloka vloga šestina svetnikov in župan.

Ko svet konča razpravo po posameznih členih osnutka odloka, glasuje o njem v celoti in ga s sklepom spremeni v predlog odloka ter ga posreduje v najmanj petnajst (15) dnevno javno obravnavo.

Javna obravnava se opravi tako, da se pravno tehnično urejeno besedilo predloga odloka iz prvega odstavka 76b. člena tega poslovnika objavi na uradni spletni strani Občine Vrhnika ter posreduje ožji zainteresirani javnosti.

76.b člen

Po končani drugi obravnavi občinska uprava pripravi pregled vseh sprejetih amandmajev in pravno tehnično uredi besedilo predloga odloka za tretjo obravnavo.

Če občinska uprava ugotovi, da so posamezne določbe predloga odloka po sprejemu amandmajev v drugi obravnavi, medsebojno neuskklajene, neskladne z ustavo, zakoni ali drugimi odloki, na to opozori svet in predlaga možne rešitve.

76.c člen

V tretji obravnavi svet razpravlja o predlogu odloka v celoti in o njem glasuje. Obravnava posameznih členov predloga odloka se opravi le o tistih členih, h katerim so vloženi amandmaji.

V tretji obravnavi predloga odloka lahko predloge iz javne obravnave v obliki amandmaja vloži župan, predlagatelj odloka ali vsak svetnik. Glede rokov za vlaganje amandmajev se smiselno uporabljajo določbe 76. člena tega poslovnika.

Če župan, predlagatelj odloka ali svetnik predloga iz javne obravnave ne vloži v obliki amandmaja na tretjo obravnavo, mora o razlogih obvestiti predlagatelja predloga.

Če občinska uprava ugotovi, da so s sprejetimi amandmaji v tretji obravnavi posamezne določbe predloga odloka medsebojno neuskklajene ali neuskklajene z ustavo,

zakoni ali drugimi odloki, na to opozori predsedujočega. V takem primeru predsedujoči določi predlagatelju oziroma občinski upravi čas, da pripravi uskladitveni amandma.

Svet v nadaljevanju praviloma na istem zasedanju razpravlja in glasuje o uskladitvenih amandmajih.

Če uskladitveni amandma ni sprejet, je postopek sprejemanja odloka končan.

Po končani razpravi o predlogu odloka oziroma po sprejemu uskladitvenih amandmajev, svet glasuje o predlogu odloka.

77. člen

Amandma, člen odloka in predlog odloka v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina opredeljenih navzočih svetnikov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej oziroma v paketu, če tako odloči svet.

78. člen

Statut občine in poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Vrhnika se sprejemata po trofaznem postopku z dvotretjinsko večino glasov vseh svetnikov.

O drugih splošnih aktih odloča svet na eni seji, če zakon ali statut ne določa drugače.

79. člen

Svet mora do prenehanja mandata svojih svetnikov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

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

3. Nujni postopek za sprejem odlokov

80. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po nujnem postopku.

O uporabi nujnega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Nujni postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka, ki mora razloge za sprejem odloka po nujnem postopku posebej utemeljiti.

V nujnem postopku za sprejem odloka se ne opravi splošna razprava na podlagi 75. člena tega poslovnika. Druga in tretja obravnava se opravi na isti seji.

V nujnem postopku za sprejem odloka ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku .

V nujnem postopku za sprejem odloka se lahko predlagajo amandmaji tudi ustno na sami seji do zaključka razprave o delih oziroma členih odloka. Ustno predlagani amandma je treba pred glasovanjem predložiti predsedujočemu v pisni obliki.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

81. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo predlog odloka obravnaval po skrajšanem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,

- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitev odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi Državnega zbora in ministrstev ali odloki sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku obravnave predloga odloka se ne opravi splošna razprava na podlagi 75. člena tega poslovnika. Druga in tretja obravnava se opravita na isti seji.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Amandmaji se lahko vlagajo na seji do konca obravnave predloga odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena šestina navzočih svetnikov.

Za obravnavo predloga odloka v skrajšanem postopku se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku sprejemanja odloka, razen določb o javni obravnavi, če s tem poslovníkom ni drugače določeno. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji do začetka tretje obravnave predloga odloka.

81.a člen

Za postopek sprejemanja prostorskih izvedbenih aktov, planskih in razvojnih aktov, odredb, navodil in sklepov se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo skrajšani postopek, če predlagatelj ob vložitvi ne predlaga drugega načina sprejemanja akta.

82. člen

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.

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

5. Postopek za sprejem odloka o proračunu

83. člen

Z odlokom o proračunu občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

Občinski odlok o proračunu se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu.

84. člen

Osnutek odloka o proračunu občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem članom občinskega sveta osnutek proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter sklic seje, na kateri bo osnutek proračuna predstavljen ter sklic seje na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o osnutku proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi osnutek odloka o proračunu občine. Predstavitev ni časovno omejena in o njej ni razprave. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

Po končani predstavitvi občinski svet določi delovna telesa, ki obravnavajo osnutek proračuna.

85. člen

Predsedniki delovnih teles v petnajstih dneh od predstavitve osnutka odloka o proračunu občine skličejo seje delovnih teles, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo proračun občine. Delovna telesa obravnavajo proračun v delu, ki se nanaša na dejavnost, ki je v pristojnosti posameznega delovnega telesa.

Svet opravi splošno razpravo o proračunu občine najkasneje v tridesetih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena.

Svet po končani splošni razpravi sprejeme sklep, da se osnutek proračuna posreduje v deset dnevno javno obravnavo ali da se odlok o proračunu občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov osnutek proračuna občine. Pri predstavitvi novega osnutka se obrazloži, v čem so bistvene spremembe novega osnutka glede na prvotno predlagani osnutek.

V času javne obravnave mora biti zagotovljen vpogled v osnutek proračuna vsaj na sedežu občine oz. drugih prostorih, ki jih določi občinski svet.

86. člen

V času javne obravnave lahko svetniki k predlaganemu osnutku odloka o proračunu predložijo županu pisne pripombe in predloge.

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

87. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi predlog odloka o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju odloka o proračunu.

88. člen

Na predlog odloka o proračunu lahko svetniki vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

89. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave pojasni, katere pripombe iz javne obravnave so se sprejele, pojasni, katere so se vključile v predlog proračuna in katere se ni upoštevalo, ter utemeljitve, zakaj se jih ni upoštevalo.

Nadalje župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave pojasni katere amandmaje je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje.

Po obrazložitvi lahko predlagatelj umaknejo svoje predloge in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.

Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej.

V primeru, da v amandmaju ni upoštevano načelo proračunskega ravnovesja in če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. V primeru več amandmajev pri isti postavki se najprej glasuje o tistem amandmaju, ki je bil vložen prej.

90. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih, ter glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o proračunu kot celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah ali da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine seje in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.

Če predloga uskladitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo nadaljevala seja.

Občinski svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

91. člen

(črtan)

92. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Obravnavo novega predloga proračuna se prične s splošno razpravo in nadaljuje po določbah od 86. do 90. člena tega poslovnika. V času javne obravnave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa občinskega sveta iz 84. člena tega poslovnika.

93. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnava Odbor za gospodarstvo, finance in proračun, vendar o njem ni javne razprave. Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem predloga odloka o proračunu. V primeru, da rebalans ni sprejet, se enak predlog rebalansa ne more več posredovati v obravnavo.

93.a člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za nujni postopek.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

94. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati splošni pravni akt, lahko poda zahtevo za njihovo obvezno razlago.

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava Statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Komisija nato pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom določen za sprejem odloka po nujnem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

95. člen

Po vsaki spremembi ali dopolnitvi odloka ali drugega splošnega pravnega akta strokovna služba občinske uprave pripravi uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega pravnega akta.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega pravnega akta se objavi v Našem časopisu in v elektronski obliki na spletnih straneh Občine Vrhnika.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

96. člen

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

Glasuje se javno.

97. člen

Tajno se glasuje, če tako določa zakon ali statut ali če tako odloči svet ali če tako zahteva župan ali najmanj šestina navzočih svetnikov.

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

Če se tajno glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

97.a člen

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina svetnikov in je zanj glasovala večina tistih svetnikov, ki so se opredelili.

98. člen

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 drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število

glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

99. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

100. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

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 lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Imenovanje podžupana - podžupanov

101. člen

(črtan)

3. Postopek za razrešitev

102. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

103. člen

Svetniki in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve.

Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

104. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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.

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.

105. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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.

IX. JAVNOST DELA

106. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

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

Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

107. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki in magnetogrami sej ter druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

108. člen

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.

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.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

109. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

110. člen

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 statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika Statutarno-pravna komisija.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Statutarno-pravna komisija, odloči svet.

Poslovnik Občinskega sveta občine Vrhnika (objavljen v Uradnem listu RS, št. 18/2000 z dne 29. 2. 2000) vsebuje naslednje končne določbe:

XII. KONČNI DOLOČBI

111. člen

Določila opredeljena v drugem stavku prvega odstavka 52. člena poslovnika začnejo veljati najkasneje 1. 1. 2001.

112. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, objavi pa se ga tudi v glasilu Naš časopis.

Ko stopi v veljavo ta poslovnik preneha veljati poslovnik o delu občinskega sveta objavljen v Našem časopisu številka 215/95.

Sklep o spremembah in dopolnitvah poslovnika o delu Občinskega sveta občine Vrhnika (objavljen v Uradnem listu RS, št. 57/2001 z dne 9. 7. 2001) vsebuje naslednjo končno določbo:

16. člen

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, objavi pa se tudi v občinskem glasilu Naš časopis.

Spremembe in dopolnitve poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Vrhnika (v obravnavi na 24. seji Občinskega sveta Občine Vrhnika, dne 22.06.2005) vsebuje naslednjo končno določbo:

60. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, objavijo pa se tudi v občinskem glasilu Naš časopis.