

Na podlagi 20. člena statuta Občine Vrhnika (Uradni list RS, št. 99/99) je Občinski svet občine Vrhnika, na seji dne 10. 2. 2000 sprejel

P O S L O V N I K **Občinskega sveta občine Vrhnika**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega 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 poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne 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

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto (kvartalno).

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 20 dni po izvolitvi svetnikov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče dosedanji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

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 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 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 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

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

S prenehanjem mandata svetnikov preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih 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 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 poslovnikom.

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 odločite 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 zve pri svojem delu.

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

14. člen

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 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 tajniku občine 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.

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 tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine 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 tajnik občine oziroma njen namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali tajnik občine 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. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene 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, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja. Če svetnik brez opravičila trikrat ne pride na sejo sveta, mora župan na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik oziroma stranko, ki ga je kandidirala.

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

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah. Svet se lahko sestane tudi na svečani oziroma žalni seji.

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, podžupanom, predsedniku nadzornega odbora občine, tajniku občine in svetnikom. Gradivo mora biti dostavljeno najkasneje 7 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 vročeno pravočasno, če je bilo odposlano 9 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 seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red

seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov 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 sejo občinskega sveta. Za takšno sejo mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani sveta se morajo o predloženih sklepih opredeliti telefonsko ali osebno s podpisom izjave pri delavcu, zadolženemu za delo občinskega sveta, in sicer v treh dneh po prejemu gradiva za sejo.

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

Korespondenčne seje 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 pomembneje spreminjajo prostorski dokumenti v občini.

24. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine.

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

25. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta, posamezno delovno telo ali posamezni svetnik občinskega sveta. Tudi občan ali skupina občanov lahko predlaga posamezno točko dnevnega reda, in sicer tako, da svoj predlog posreduje županu.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje 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

Sejo 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 seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši svetnik.

27. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje 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.

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

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 zasebnopravne 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

Preden svet določi dnevni red seje, 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.

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 hitri 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.

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 poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine 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.

Po tem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet minut, če pa govori svetnik v imenu skupine pa lahko traja razprava največ 15 minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

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

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

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 poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika 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 priglašanih 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 sejo konča.

36. člen

Seje sveta se sklicujejo predvidoma ob 18. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo 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 obrazložitvev 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 na eno izmed naslednjih sej. 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

Za 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 svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

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

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

Svetnik oziroma govornik, 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 dvetretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih svetnikov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih svetnikov 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.

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" ali se "VZDRŽIJO" sprejemu predlagane odločitve.

48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom glasovalnih lističev ali s poimenskim izjavljanjem. Kadar se glasuje z glasovalnimi lističi, morajo biti le-ti različne barve. Rdeča barva lističa pomeni "proti", zelena barva lističa pomeni "za", rumena barva lističa pomeni "vzdržan". Glasujejo vsi svetniki hkrati, vsak mora imeti vse tri glasovalne lističe.

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 izvoli svet. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

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 katerih kandidat je imenovan.

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

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

51. člen

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 15 dneh izdelata 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 tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Predlog zapisnika seje sveta se svetnikom posreduje v 15 dneh po seji na katero se zapisnik nanaša. Vsak svetnik lahko v 10 dneh po prejemu zapisnika poda pripombe na zapisnik seje sveta in jih uskladi s tajnikom občine. 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 tajnik občine 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 nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Svetnike z gradivom nejavnega dela seje z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

53. člen

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

Svetnik ali drug udeleženec seje ima na podlagi svoje pisne zahteve pravico poslušati avdio zapis. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

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 tajnik občine 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 tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

Tajnik občine 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 tajnik občine. Tajnik občine 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 oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- 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 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.

61. člen

Statutarno-pravna komisija sveta ima najmanj pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

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

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno-pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

62. člen

Občinska volilna komisija vodi in izvaja občinske volitve.

Sestavljajo jo predsednik in trije člani ter njihovi namestniki.

Sestava in naloge komisije so podrobneje določene v zakonu o lokalnih volitvah in statutu Občine Vrhnika.

62.a člen

Komisija za podeljevanje občinskih priznanj in nagrad ima najmanj pet članov.

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 ji jih določi občinski svet.

62.b člen

Za izvajanje določil zakona o nezdržljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo pri profesionalnih in neprofesionalnih funkcionarjih imenuje občinski svet komisijo, ki ima status organa občine

Komisija ima pet članov.

Komisija o zadevah iz svoje pristojnosti odloča na sejah, na katerih mora biti navzoča večina vseh članov, sklepe pa sprejema z večino glasov vseh članov.

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.

Predsednika odbora imenuje svet izmed svetnikov.

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 odbora sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj šestine svetnikov. Predlog novih kandidatov za člane odborov 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 pet dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so svetniki. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge 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.

V ostalem se za delo delovnih teles smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

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 pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

71. člen

Odlok se sprejema po dvofaznem postopku: kot osnutek in 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 ali podžupanu oziroma svetniku, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

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

Predsedujoči sveta pošlje osnutek odloka svetnikom in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan osnutek odloka.

Svet razpravlja o osnutku odloka na dveh obravnavah.

74. člen

V prvi obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah odloka.

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

Osnutek odloka v prvi obravnavi je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov in se ga posreduje v javno obravnavo.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odlok dopolni na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi odloka in predlagani v javni obravnavi.

75. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu osnutka odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu odloka, glasuje o njem v celoti in ga s sklepom spremeni v predlog odloka ter ga posreduje v javno obravnavo.

Predlagatelj lahko predlaga umik odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

Če na osnutek odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilo v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme besedilo odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavo osnutka odloka združita.

76. člen

V obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve svetniki in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen svetnikom v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena šestina vseh svetnikov in predlagatelj odloka.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

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

77. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

Odlok prične veljati petnajsti dan po uradni objavi, če v njem ni drugače določeno.

78. člen

Statut občine in poslovnik o delu sveta se sprejemata po dvofaznem postopku, z dvetretjinsko večino glasov vseh svetnikov.

O drugih osnutkih splošnih aktov 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. Hitri postopek za sprejem odlokov

80. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava osnutka odloka na isti seji.

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za redni sprejem akta.

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

81. člen

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

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve 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 se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

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

Po končani prvi obravnavi lahko vsak svetnik predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

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 proračuna

83. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

84. člen

Osnutek proračuna občine za naslednje proračunsko leto župan predloži občinskemu svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan predloži občinskemu svetu predlog občinskega proračuna z obrazložitvami, program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja za prihodnje leto, ki je potrebna zaradi zagotavljanja prejemkov proračuna, z obrazložitvami, predloge finančnih načrtov za prihodnje leto javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina, z obrazložitvami in predloge predpisov občine, ki so potrebni za izvršitev predloga občinskega proračuna. Sestavni del obrazložitve predloga proračuna so načrti delovnih mest in načrt nabav z obrazložitvami.

Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem svetnikom osnutek proračuna občine, ki je usklajen z neposrednimi uporabniki in izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo svet opravil splošno razpravo o proračunu občine.

Na seji sveta župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave predstavi osnutek proračuna občine. Predstavitev ni časovno omejena. O predstavitvi ni razprave.

85. člen

Predsedniki delovnih teles lahko v petnajstih dneh od vložitve osnutka proračuna občine skličejo seje delovnih teles, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo proračun občine. Svet opravi splošno razpravo o proračunu občine najkasneje v desetih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena.

Svet po končani splošni razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja proračuna občine, v skladu s tem statutom in poslovnikom sveta, ali da proračun občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov osnutek proračuna občine.

86. člen

V desetih dneh po opravljeni splošni razpravi lahko svetniki k predlaganemu osnutku proračuna 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 dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

88. člen

Na dopolnjen predlog proračuna 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

Pred začetkom razprave, v kateri svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. V primeru več amandmajev pri isti postavki se najprej glasuje o najbolj oddaljenem amandmaju.

90. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

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

91. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

92. člen

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

93. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

94. člen

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

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 poslovníkom občine določen za sprejem odloka po hitrem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

95. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

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.

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

97. člen

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

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

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

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

Na predlog župana imenuje svet podžupane izmed svetnikov.

Kandidat je imenovan za podžupana, če dobi večino glasov vseh svetnikov.

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 poslovnikom. 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.

dločitev 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 tajnik občine, 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 tajnik občine 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 dvetretjinsko 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.

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.

Št. 11/1 -007-2/2000

Vrhnika, dne 11. februarja 2000.

Župan
Občine Vrhnika
Vinko Tomšič l. r.