

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US, 40/12 – ZUJF in 14/14 – ZUUJFO) in 22. člena Statuta Občine Vrhnika (Naš časopis, št. 365/09) je Občinski svet Občine Vrhnika na svoji 6. redni seji dne 24. 9. 2015 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE VRHNIKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Vrhnika (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljevanju: član sveta).
- (2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

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

- (1) Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.
- (2) Svet in njegova delovna telesa praviloma zasedajo na sedežu Občine Vrhnika, Tržaška cesta 1, 1360 Vrhnika.

4. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) 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 nadaljevanju: občina) oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma so državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

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

6. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali z odlokom. Žig vsebuje naslednje besedilo: "OBČINA VRHNIKA – OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Hrambo in uporabo žiga določi župan.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dosedanji župan najkasneje trideset dni po izvolitvi članov sveta, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.
- (3) 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.

8. člen

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

9. člen

- (1) Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.
- (2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član sveta. Svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa o predlogih članov sveta po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (3) Mandatna komisija na podlagi poročila o izvolitvi in potrdil Občinske volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

- (4) Svet na podlagi poročila 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. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati.

11. člen

- (1) Po potrditvi mandatov članov sveta svet ugotovi izvolitev župana. Mandat dosedanjim članom sveta preneha, ko nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta. Mandat dosedanjemu županu preneha, ko nastopi mandat novo izvoljeni župan.
- (2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat.
- (3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha mandat članom nadzornega odbora ter članom stalnih in občasnih delovnih teles sveta.
- (4) Mandat predstavnikov ustanovitelja je vezan na mandat sveta in preneha v roku 90 dni po konstitutivni seji novega sveta. V tem času mora novi svet imenovati nove predstavnike ustanovitelja. Do izvolitve novih članov dosedanji predstavniki ustanovitelja opravljajo svojo funkcijo.

12. člen

- (1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed članov sveta Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) 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 ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Člani sveta imajo 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 pristojnosti sveta,
 - 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.
- (4) Člani sveta imajo 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.

- (5) Člani sveta imajo pravico do sejnine in povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in predpisom občine do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

- (1) Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
- (2) Član sveta nima imunitete in je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

- (1) Člani sveta iz iste liste lahko ustanovijo svetniško skupino. V njenem imenu nastopa eden izmed članov svetniške skupine, ki mu gredo pravice iz četrtega odstavka 32. člena tega poslovnika. Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.
- (2) Član sveta mora pisno obvestiti župana o vstopu in izstopu iz svetniške skupine. Svetniki ene svetniške skupine določijo vodjo svetniške skupine.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

16. člen

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave informacije in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila, razen če je z zakonom določeno drugače. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje in jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Član sveta mora ustno zastavljeno vprašanje, na katerega želi pisni odgovor, posredovati tudi v pisni obliki.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) 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.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddane do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva

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

- (8) 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 članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

- (1) Če član sveta 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.
- (2) 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

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če se ne more udeležiti seje sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem 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.
- (3) Članu sveta za zasedanje, katerega se ni udeležil, sejnina ne pripada.
- (4) V kolikor član delovnega telesa pri svetu trikrat zaporedoma neopravičeno izostane, je dolžnost predsednika delovnega telesa ali župana, da na naslednji seji predlaga svetu njegovo razrešitev in o tem obvesti tudi predsednika Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (5) Na isti ali naslednji seji, na kateri občinski svet razreši člana delovnega telesa, mora imenovati novega člana delovnega telesa.
- (6) Če član delovnega telesa ne želi več sodelovati pri delu delovnega telesa, je dolžan podati odstopno izjavo.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

- (1) Svet dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (3) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta. Gradivo mora biti članom sveta dostavljeno najkasneje deset dni pred sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

- (2) Vabilo na sejo sveta se skupaj s celotnim gradivom, razen gradiv z označbo zaupno, objavi na spletni strani občine.

22. člen

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo sveta skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo najmanj četrtnine članov sveta.
- (3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in razlogi, zaradi katerih 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.
- (4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži članom sveta 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. člen

- (1) Župan lahko na predlog upravičenih predlagateljev razpiše dopisno sejo sveta. Za takšno sejo 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 javnem uslužbencu, zadolženem za delo sveta, in sicer v treh dneh po prejemu gradiva za sejo.
- (2) Dopisna 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.
- (3) Dopisne 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.

24. člen

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

25. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta, posamezno delovno telo ali posamezni član sveta.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom sveta ni bilo predloženo gradivo. K vsaki točki dnevnega reda je župan dolžan svetu z gradivom posredovati svoje mnenje oziroma predlog sklepa.

26. člen

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi svetnik, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

27. člen

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter s snemanjem in objavo video in avdio posnetkov poteka seje.
- (3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi največ tri dni po posredovanju gradiva članom sveta na spletni strani občine oziroma v skladu s tehničnimi zmožnostmi občine ter na krajevno običajen način.
- (4) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja 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 so državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (5) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma bo kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana in članov sveta navzoč na seji.
- (6) Občani se lahko udeležujejo seje sveta v skladu s prostorskimi možnostmi.
- (7) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (8) Član sveta ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiv, ki so zaupne narave oziroma podatkov s seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

2. Potek seje

28. člen

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo. Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.
- (2) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

29. člen

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali nujni postopek.
- (3) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

30. člen

- (1) Po sprejemu dnevnega reda svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje redne seje in morebitne izredne in dopisne seje.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

31. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženih več predlogov, se najprej obravnava predlog župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.
- (2) Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Predlog za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda lahko poda predsedujoči 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

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Obrazložitev županovega mnenja lahko traja največ deset minut.
- (3) Po dopolnilni obrazložitvi dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Njegovo pojasnilo lahko traja največ pet minut.
- (4) Nato predsedujoči pozove člane sveta, da postavijo vprašanja pripravljavcu gradiv. V fazi odgovarjanja pripravljavca na postavljena vprašanja ni razprave. Ko člani sveta dobijo zadovoljive odgovore in pojasnila s strani pripravljavca gradiva, predsedujoči pozove člane sveta, da se priglasijo k razpravi o točki dnevnega reda. Razprava posameznega člana sveta lahko traja največ pet minut, če pa govori v imenu svetniške skupine pa največ deset minut.
- (5) Predsedujoči lahko odloči, da se pri posamezni točki postavljanje vprašanj in razprava združita.
- (6) Razpravljavec ima pravico do replike, kadar meni, da je bil napačno razumljen ali naveden. Replika sme trajati največ tri minute.

33. člen

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

- (2) Prisotnemu predstavniku zainteresirane javnosti dodeli besedo predsedujoči na podlagi sklepa sveta, vendar največ pet minut k posameznemu vprašanju.
- (3) Svet lahko sklene, da posamezni razpravljaec iz prvih dveh odstavkov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

34. člen

- (1) Razpravljaec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljaec 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 razpravljaec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

36. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) 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 pričakovati niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

- (1) Redne seje sveta in njihova nadaljevanja se sklicujejo praviloma ob osemnajsti uri. Posamezno zasedanje praviloma ne sme trajati več kot tri ure.
- (2) Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznega člana sveta ali skupine članov sveta ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, 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.
- (3) 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.

38. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen

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

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

41. člen

- (1) 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.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče udeležencu seje, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (4) Udeleženec seje, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

43. člen

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

4. Odločanje

44. člen

- (1) Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost, ali ga na to opozorijo člani sveta.
- (3) Za sklepčnost je odločilna registracija članov sveta na glasovalni napravi. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

45. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, razen če zakon, statut ali ta poslovnik ne določa drugačne večine. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov sveta, ki so se opredelili, izrekla za njen sprejem.

46. člen

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem svet odloča, če na predlog predsedujočega, posameznega člana sveta ali delovnega telesa tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. S tajnim glasovanjem svet odloča tudi na zahtevo predsedujočega ali najmanj ene šestine članov sveta.

47. člen

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) 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.
- (3) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

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

49. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom glasovalnih lističev ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) V primeru glasovanja z glasovalno napravo se glasuje s pritiskom na tipko naprave.
- (3) V primeru glasovanja z lističi rdeča barva lističa pomeni "PROTI", zelena barva lističa pomeni "ZA". Glasujejo vsi člani sveta hkrati, vsak mora imeti oba glasovalna lističa.
- (4) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega, ali če tako zahteva najmanj ena šestina vseh članov sveta.
- (5) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

50. člen

- (1) Tajno se glasuje s tiskanimi glasovnicami ali na drug primeren način.
- (2) Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo na predlog predsedujočega izmed članov sveta imenuje svet.
- (3) Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (4) Za glasovanje s tiskanimi glasovnicami se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (5) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (6) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.

- (7) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član sveta je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (8) 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".
- (9) Predsedujoči pred glasovanjem prebere predlog, o katerem se glasuje, in pove navodilo za glasovanje. Na glasovnici mora biti označena številka točke dnevnega reda.
- (10) 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.
- (11) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. člen

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi in objavi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja pri glasovanju z glasovnicami obsega:
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov "ZA" in število glasov "PROTI" oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpiše komisija.
- (4) O izidu glasovanja člani sveta sprejmejo ugotovitveni sklep.

52. člen

- (1) Član sveta ima pravico ugovarjati poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja do potrditve ugotovitvenega sklepa, ki sledi objavi izida glasovanja.
- (2) Če član sveta ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (3) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana sveta, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje sveta

53. člen

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, 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.
- (3) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca občinske uprave.
- (4) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (5) Po sprejemu se čistopis zapisnika pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji, in se ga objavi na spletni strani občine v arhivu sej.

- (6) 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. Člane sveta z zapisnikom zaprtega dela seje pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

54. člen

Potek seje sveta se snema na avdio in video nosilec, ki se objavi na spletni strani občine, razen zaupnih in osebnih podatkov.

55. člen

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.
- (3) Glede arhiviranja in rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

56. člen

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu, ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo predmet vpogleda.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja občinska uprava.
- (2) Direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca, 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.
- (3) Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi občinska uprava.

7. Delovna telesa sveta

A. Stalna delovna telesa

58. člen

- (1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima štiri člane in predsednika.
- (2) Komisijo imenuje svet izmed svojih članov praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.
- (3) Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate in njih število za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet, kot tudi predloge kandidatov za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencijah, skladih in javnih podjetjih,
 - svetu 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,
- objavi poziv in zbira predloge za kandidate za člane nadzornega odbora na spletni strani občine,
- predlaga in izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

59. člen

- (1) Odbor za družbene dejavnosti ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev na področju:
 - zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,
 - vzgoje in izobraževanja,
 - pospeševanja kulturne, raziskovalne in knjižničarske dejavnosti,
 - razvoja športa in rekreacije,
 - pogojev za razvoj in delovanje negospodarskih dejavnosti in
 - javnih služb družbenih dejavnosti.
- (3) Odbor za družbene dejavnosti obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

60. člen

- (1) Odbor za gospodarstvo, finance in proračun ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev na področju:
 - gospodarstva,
 - določanje cen storitev obveznih gospodarskih javnih služb,
 - pridobivanja sredstev, uvajanje dajatev, taks in prispevkov,
 - delitvene bilance občinskega premoženja,
 - oblikovanja proračuna,
 - financiranja porabnikov občinskega proračuna,
 - pogojev za razvoj gospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj je v interesu občine,
 - razvoja turizma in gostinstva,
 - promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
 - razvoja kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
 - gospodarjenja z občinskim premoženjem in sredstvi.
- (3) Odbor za gospodarstvo, finance in proračun obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

61. člen

- (1) Odbor za urejanje prostora ter varstvo naravne in kulturne dediščine ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:
 - urbanizma in prostorskega načrtovanja,
 - varstva naravne in kulturne dediščine,
 - gospodarjenja s prostorom,
 - nepremičnega premoženja občine,
 - ustanavljanje in ukinjanje statusa javnega dobra in

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

62. člen

- (1) Odbor za ekologijo in infrastrukturo ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:
 - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja z energetske, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
 - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
 - urejanja prometa,
 - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja pokopališč, organizacijo pogrebnih storitev ter organizacijo mrliško ogledne službe,
 - ustanavljanja in nadzorovanja gospodarskih javnih služb na področju komunalne dejavnosti,
 - varstva tal in vodnih virov,
 - čiščenja odpadnih voda,
 - varstva zraka, varstva pred hrupom ter ravnanja z odpadki,
 - drugih dejavnosti varstva okolja.
- (3) Odbor za ekologijo in infrastrukturo obravnava tudi druga vprašanja s svojega področja na predlog župana, sveta, predsednika ali člana odbora in lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.

63. člen

- (1) Statutarno-pravna komisija sveta ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta ter njenih sprememb oziroma dopolnitev, na predlog župana pa obravnava tudi predloge odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.
- (3) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

64. člen

- (1) Občinska volilna komisija vodi in izvaja občinske volitve.
- (2) Sestavljajo jo predsednik in trije člani ter njihovi namestniki. Po enega člana predlagajo nosilci treh kandidatnih list, ki so na zadnjih lokalnih volitvah prejele 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.
- (3) Sestava in naloge komisije so podrobneje določene v Zakonu o lokalnih volitvah in v Statutu Občine Vrhnika.

65. člen

- (1) Svet imenuje tudi komisijo za podeljevanje občinskih priznanj in nagrad, ki ima najmanj štiri člane in predsednika.
- (2) Komisija je na podlagi odloka pristojna za:
 - pripravo in izvedbo razpisa za podelitev občinskih priznanj in nagrad,
 - pripravo predlogov za podelitev občinskih priznanj za svet,
 - predlaganje dobitnikov državnih odlikovanj,

- opravljanje drugih nalog, ki ji jih določi svet.

B. Občasna delovna telesa

66. 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.

8. Imenovanje in razreševanje delovnih teles

67. člen

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed članov sveta in največ do polovice članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednike delovnih teles imenuje svet izmed članov sveta.
- (3) Pred pripravo predloga iz prejšnjega odstavka predsednik Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja skliče z vsemi nosilci kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta, usklajevalni sestanek, na katerem skuša doseči dogovor o pluralni sestavi delovnih teles.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

68. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj šestine članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

9. Način dela delovnih teles

69. člen

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja in predloge v svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti po njegovem pooblastilu nadomešča namestnik oziroma član delovnega telesa, ki je član sveta.
- (2) Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa v skladu s programom dela sveta, na zahtevo sveta, člana delovnega telesa ali župana.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti dostavljeno članom delovnega telesa najmanj pet 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 prejeto korespondenco posredovati vsem članom sveta.
- (4) Delovno telo obravnava predloge aktov in drugih odločitev s svojega delovnega področja, ki so svetu predlagani v sprejem, in svetu posreduje svoje mnenje oz. sklepe s predlogom odločitve.
- (5) 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 z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

- (6) 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.
- (7) Glasovanje v delovnem telesu je javno, na zahtevo predsednika ali najmanj dveh članov delovnega telesa pa tajno. Tajno glasovanje vodi predsednik.
- (8) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

70. člen

Na sejo delovnega telesa so vabljeni župan, javni uslužbenci, 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

71. člen

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
 - statut
 - poslovnik,
 - proračun občine in zaključni račun,
 - občinski prostorski načrt in prostorske izvedbene akte,
 - planske in razvojne akte občine,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila,
 - sklepe.
- (2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine mora biti v skladu z zakonom in statutom občine.

72. člen

- (1) 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.
- (2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

73. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

2. Postopek za sprejem odloka

74. člen

- (1) Odlok se sprejema v prvi obravnavi kot osnutek odloka in v drugi obravnavi kot predlog odloka. Osnutek odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje osnutek odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.
- (4) Župan pošlje osnutek odloka v obravnavo matičnemu delovnemu telesu in po svoji presoji tudi zainteresiranim delovnim telesom.
- (5) Matično delovno telo po obravnavi sprejme sklep o tem, ali osnutek odloka sprejme ali ne. Če sprejme sklep, da osnutka odloka ne sprejme, mora navesti razloge za zavrnitev ter jih posredovati županu in občinskemu svetu.

75. člen

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

76. člen

- (1) V okviru prve obravnave svet opravi splošno razpravo o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter o temeljnih rešitvah odloka. Po končani splošni razpravi svet sklepa o tem, ali je osnutek odloka primeren za nadaljnjo obravnavo.
- (2) Če svet odloči, da je osnutek odloka primeren za nadaljnjo obravnavo, se postopek sprejemanja odloka nadaljuje.
- (3) Če svet odloči, da osnutek odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo, je postopek sprejemanja odloka končan.

77. člen

- (1) V nadaljevanju obravnave osnutka odloka na isti seji svet opravi razpravo po posameznih členih odloka.
- (2) Ko svet konča razpravo po posameznih členih osnutka odloka, glasuje o njem v celoti in ga s sklepom spremeni v predlog ter ga posreduje v najmanj petnajst (15) dnevno javno obravnavo.
- (3) Javna obravnava se opravi tako, da se pravno tehnično urejeno besedilo predloga odloka objavi na spletni strani občine.
- (4) V času javne obravnave lahko posredujejo predloge in pripombe sprememb vsi zainteresirani.

78. člen

- (1) Za drugo obravnavo občinska uprava pripravi pregled pripomb, prejetih v javni obravnavi.
- (2) Pripombe, ki jih sprejme, vključi v besedilo predloga odloka. Za pripombe, ki jih ne sprejme, navede razloge za zavrnitev.

79. člen

- (1) V drugi obravnave odloka lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.
- (2) Amandmaje se posreduje županu, ki jih nato posreduje vsem ostalim članom sveta najkasneje en (1) dan pred sejo sveta.
- (3) Na seji sveta lahko amandmaje k predlogu odloka vloga najmanj šestina članov sveta in župan.

80. člen

- (1) V drugi obravnavi svet razpravlja o amandmajih in o predlogu odloka v celoti in o njem glasuje. Najprej glasuje o predlaganih amandmajih.
- (2) Če občinska uprava ugotovi, da so s sprejetimi amandmaji posamezne določbe predloga odloka medsebojno neuskklajene ali neuskklajene z ustavo, zakoni ali drugimi odloki, na to opozori župana. V takem primeru župan določi predlagatelju oziroma občinski upravi čas, da pripravi uskladitveni amandma.
- (3) Svet v nadaljevanju praviloma na isti seji razpravlja in glasuje o uskladitvenih amandmajih.
- (4) Če uskladitveni amandma ni sprejet, je postopek sprejemanja odloka končan.
- (5) Po končani razpravi o predlogu odloka oziroma po sprejemu uskladitvenih amandmajev, svet glasuje o predlogu odloka.

81. člen

- (1) Amandma, člen odloka in predlog odloka v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina opredeljenih navzočih članov sveta.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej oziroma v paketu, če tako odloči svet.

82. člen

- (1) Statut Občine Vrhnika se sprejema z dvotretjinsko večino glasov vseh članov sveta.
- (2) Poslovnik sveta se sprejema z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta.
- (3) Drugi splošni akti se sprejemajo z večino opredeljenih navzočih članov sveta.

83. člen

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) 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.
- (3) 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

84. člen

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po nujnem postopku.
- (2) 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.

- (3) V nujnem postopku za sprejem odloka se splošna razprava ne opravi. Prva in druga obravnava se opravita na isti seji.
- (4) V nujnem postopku za sprejem odloka ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku.
- (5) 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

85. člen

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo predlog odloka obravnaval po skrajšanem postopku, če gre za:
 - zaključni račun proračuna občine,
 - manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov in drugih splošnih aktov,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - uskladitev z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča.
- (2) V skrajšanem postopku se prva in druga obravnava opravita na isti seji.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.
- (4) Amandmaji se lahko vlagajo na seji do konca obravnave predloga odloka.
- (5) Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena šestina navzočih članov sveta.
- (6) 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.

86. člen

- (1) Za postopek sprejemanja 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.
- (2) Za spremembo prostorskih aktov se uporabljajo predpisi, ki urejajo prostorsko zakonodajo.

87. člen

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določa statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.
- (3) Na spletni strani občine se objavijo:
 - prečiščena besedila statuta, odlokov in drugih predpisov občine,
 - programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo sveta,
 - predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
 - sklici sej sveta z gradivi za obravnavo,
 - zapisniki,
 - sprejeti sklepi,
 - avdio in video posnetki sej občinskega sveta,
 - druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

5. Postopek za sprejem odloka o proračunu

88. člen

- (1) Z odlokom o proračunu občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.
- (2) Občinski odlok o proračunu se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu.

89. člen

- (1) Osnutek odloka o proračunu občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.
- (2) Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem članom 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 svet opravil splošno razpravo o osnutku proračuna občine.
- (3) 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.
- (4) Po končani predstavitvi svet določi delovna telesa, ki obravnavajo osnutek proračuna.

90. člen

- (1) 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.
- (2) Svet opravi splošno razpravo o proračunu občine najkasneje v tridesetih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (3) Svet po končani splošni razpravi sprejme 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.
- (4) V času javne obravnave mora biti zagotovljen vpogled v osnutek proračuna vsaj na sedežu občine oziroma drugih prostorih, ki jih določi svet, in na spletni strani občine.

91. člen

- (1) V času javne obravnave lahko člani sveta k predlaganemu osnutku odloka o proračunu predložijo županu pisne pripombe in predloge.
- (2) 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.

92. 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.

93. člen

- (1) Na predlog odloka o proračunu lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.
- (2) 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.

94. člen

- (1) V uvodni obrazložitvi predloga proračuna župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave pojasni, katere pripombe iz javne obravnave so bile sprejete, pojasni, katere so bile vključene v predlog proračuna in katerih se ni upoštevalo, ter utemeljitve, zakaj se jih ni upoštevalo.
- (2) Nadalje župan ali od župana pooblaščen predstavnik občinske uprave pojasni, katere amandmaje je možno upoštevati.
- (3) Župan lahko na seji vложи svoje amandmaje.
- (4) Po obrazložitvi lahko predlagatelji umaknejo svoje predloge in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.
- (5) Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej.
- (6) 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.
- (7) 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.

95. člen

- (1) Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.
- (2) Ko je glasovanje o amandmajih končano, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti.
- (3) Če je proračun usklajen, svet glasuje o proračunu kot celoti.
- (4) 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 sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.
- (5) Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.
- (6) Če predloga uskladitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo nadaljevala seja.
- (7) Svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.
- (8) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

96. člen

- (1) Če proračun ni sprejet, svet določi rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (2) Obravnava novega predloga proračuna se prične s splošno razpravo in nadaljuje po določbah od 92. do 96. člena tega poslovnika. V času javne obravnave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta iz 90. člena tega poslovnika.

97. člen

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnava Odbor za gospodarstvo, finance in proračun, vendar o njem ni javne razprave. Rebalans proračuna občine sprejema 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.

98. člen

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

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

99. člen

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati splošni pravni akt, lahko poda zahtevo za njegovo obvezno razlago.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahteva 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.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po nujnem postopku.

7. Postopek za sprejem uradno prečiščenega besedila

100. člen

- (1) Po vsaki spremembi ali dopolnitvi odloka ali drugega splošnega akta občinska uprava pripravi uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega akta.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega akta se objavi v uradnih objavah glasila Naš časopis in na spletni strani občine.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

101. člen

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.
- (2) Glasuje se javno.

102. člen

- (1) Tajno se glasuje, če tako določa zakon ali statut ali če tako odloči svet ali če tako zahteva predsedujoči ali najmanj šestina navzočih članov sveta.
- (2) 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.
- (3) Če se tajno glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

103. člen

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta, ki so se opredelili.

104. člen

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.
- (3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

105. 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 kandidaturne liste.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

106. člen

- (1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično 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.
- (3) 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.

3. Postopek za razrešitev

107. člen

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se poleg določil 19. člena lahko začne tudi na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev oziroma imenovanje ali na predlog

šestine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

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

108. člen

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

109. člen

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

110. člen

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (2) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (3) Član sveta, ki želi odstopiti, poda pisno odstopno izjavo županu. Župan o odstopu obvesti svet in Občinsko volilno komisijo, ki izpelje postopek imenovanja novega člana sveta.
- (4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (5) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje Občinski volilni komisiji.
- (7) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

111. člen

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

112. člen

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (5) 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

113. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.
- (6) Gradiva in zapisnike ter avdio in video posnetke sej sveta se objavi na spletni strani občine.

114. člen

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej ter druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

115. člen

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je možno tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

116. člen

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem poslovnika.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta.

117. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNA DOLOČBA

118. člen

- (1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnih objavah glasila Naš časopis.
- (2) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu občinskega sveta (Uradni list RS, št. 18/00, 57/01, 77/05 in 62/08).

Številka: 007-3/2015 (2-01)

Datum: 24. 9. 2015

Župan
Občine Vrhnika
Stojan Jakin l.r.