

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, številka 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in na podlagi 22. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 71/16 in 1/17) je Mestni svet Mestne občine Kranj na svoji _____ seji dne _____ sprejel

P O S L O V N I K

MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE K R A N J

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Kranj (v nadaljnjem besedilu svet) in njegovih delovnih teles, uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov, postopke odločanja, razmerja sveta do drugih organov Mestne občine Kranj (v nadaljevanju MOK) in Mestne uprave MOK (v nadaljevanju mestna uprava) ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

2. člen

Za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih ta poslovnik posebej ne ureja, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za svet.

3. člen

Za člane in članice sveta se uporablja naziv »svetnik« in »svetnica« (v nadaljnjem besedilu: svetnik). V poslovniku uporabljen izraz svetnik, zapisan v moški slovnični obliki, je uporabljen kot nevtralen za ženske in za moške.

4. člen

(1) Delo in dokumentacija sveta in njegovih delovnih teles sta javna, razen če svet ali njegovo delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih javnih sejah, z objavljanjem informacij javnega značaja, določenih z zakonom, na spletni strani MOK, z uradnim objavljanjem splošnih aktov MOK, z objavljanjem sklicev sej sveta in njegovih delovnih teles, gradiv za točke dnevnega reda teh sej in njihovih zapisnikov, ter na druge načine v skladu s predpisi MOK, ob hkratnem zagotavljanju varstva osebnih podatkov.

(3) Javnost je lahko navzoča na sejah sveta na podlagi vnaprejšnje najave zainteresirane osebe, ki mora biti predsedujočemu sveta podana najmanj tri dni pred sejo sveta. V primeru, da je podanih več kot 5 pravočasnih najav, se v prostorih MOK organizira neposredni prenos seje, pri katerem ne nastane zvočni ali slikovni zapis seje. Notranja organizacijska enota mestne uprave, pristojna za organiziranje dela sveta, zainteresirani osebi izda dovolilnico za udeležbo. Javnost na seji nima pravice do besede.

(4) Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov, predlagatelja gradiva in predstavnikov mestne uprave navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

(5) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in z gradivom zaupne narave določi župan s posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

2.1 Verificiranje mandatov, volitve in imenovanja

5. člen

(1) Svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

(2) Konstitutivno sejo, ki je hkrati prva redna seja novoizvoljenega sveta, pripravi in skliče dotedanji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v desetih dneh po drugem krogu volitev. Če seja v tem roku ni sklicana, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

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

(4) Do potrditve mandata župana prvo sejo vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

(5) Svet na prvi seji najprej imenuje komisijo za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana.

6. člen

(1) Dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,
2. poročilo volilne komisije MOK,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana,
4. poročilo komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana,
5. potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev o izvolitvi župana,
6. slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor,
7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

7. člen

(1) Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov imenuje predsednika in dva člana komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana.

(2) Kandidate za predsednika in člana komisije lahko predlaga skupina najmanj petih navzočih članov sveta.

(3) Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani predsednik in člana komisije. O ostalih predlogih svet ne odloča.

8. člen

(1) Komisija za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije MOK in potrdil o izvolitvi 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 svetnikov.

(2) Mandate svetnikov potrdi svet na predlog komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

(3) Svet najprej odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, nato pa odloča o vsakem spornem mandatu posebej. Šteje se, da je z odločitvijo o spornem mandatu hkrati odločeno o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma liste kandidatov.

(4) Kandidat za svetnika, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

(5) Dokler svet o tem ne odloči, ima kandidat za svetnika, katerega mandat je sporen, pravico udeleževati se sej sveta, vendar nima pravice odločanja.

9. člen

(1) Komisija za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

(2) Svet na podlagi poročila komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana. Šteje se, da je z odločitvijo o spornem mandatu župana hkrati odločeno o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana.

10. člen

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom in županu preneha.

(2) S prenehanjem mandata svetnikov preneha članstvo v nadzornem odboru ter v stalnih in začasnih delovnih telesih sveta.

11. člen

(1) Pred slovesno prisego in pozdravnim nagovorom novoizvoljenega župana preda dotedanji župan župansko verigo novoizvoljenemu županu.

(2) Župan po slovesni prisegi in pozdravnem nagovoru prevzame vodenje seje.

12. člen

(1) Svet nato imenuje Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija ima 5 članov in sicer predsednika, podpredsednika in tri člane, vse iz vrst svetnikov. Kandidate za predsednika, podpredsednika in člane komisije lahko predlaga skupina najmanj petih svetnikov.

(2) Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je javno. Po imenovanju komisije preneha delovati komisija za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana.

13. člen

(1) Svet v šestdesetih dneh po konstituiranju imenuje oziroma izvoli organe MOK, določene z zakonom ali drugimi splošnimi akti, in komisije kot svoja delovna telesa, če ni z zakonskimi ali podzakonskimi akti drugače določeno.

(2) Člane nadzornega odbora imenuje svet najkasneje v petinštiridesetih dneh po svoji prvi seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

14. člen

(1) Pravice in dolžnosti svetnikov so določene z zakonom, Statutom MOK (v nadaljevanju: statut) in tem poslovníkom.

(2) Svetnik ima pravico in dolžnost:

- udeleževati se sej sveta ter na njih sodelovati in odločati,
- sodelovati pri delu in odločanju delovnih teles sveta, katerih član je, v skladu z določili tega poslovníka,
- in druge pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom in tem poslovníkom.

(3) Svetnik ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem splošne akte, za katere je tako določeno s statutom in tem poslovníkom,
- kandidirati za vsako funkcijo v svetu in njegovih delovnih telesih,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati amandmaje k predlogom,
- postavljati vprašanja in dajati pobude ter predloge,
- predlagati obravnavanje zadev iz pristojnosti sveta,
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej,
- skupaj z drugimi svetniki, katerih število je določeno s tem poslovníkom, predlagati kandidate za delovna telesa oziroma komisije ter organe sveta in druge kandidate, ki jih imenuje svet v skladu s statutom in tem poslovníkom in predlagati njihovo razrešitev,
- voliti in biti voljen v delovna telesa oziroma komisije sveta,
- zahtevati od mestne uprave vse podatke in informacije, ki jih potrebuje v zvezi z delom sveta,
- obvestiti svet o nastopu okoliščin, ki po zakonu ali statutu zahtevajo prenehanje funkcije svetnika.

(4) Svetniki uveljavljajo pravice iz tega člena neposredno na seji sveta ali pisno med sejama sveta.

(5) Svetnik ima pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

(6) Svetnik ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih komisijah želi sodelovati. Izjavo sporoči vodji skupine svetnikov, katere član je.

(7) Svetnik ima dolžnost varovati informacije, ki niso javnega značaja in podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom, akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

15. člen

Če se svetnik iz opravičljivega razloga ne more udeležiti seje, to sporoči podpisniku vabila na sejo sveta oziroma notranji organizacijski enoti mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta.

16. člen

(1) Svetniku, razen podžupanu, v skladu z zakonom pripada sejnina za udeležbo na seji občinskega sveta ali seji delovnega telesa sveta, pri čemer se sejnine ne izplačuje za slavnostne in žalne seje sveta in njegovih delovnih teles.

(2) S posebnim pravilnikom, ki ga sprejme svet, se določijo merila za izplačilo sejin za svetnike, člane delovnih teles sveta in člane drugih občinskih organov in članov svetov ožjih delov občine, v skladu z vsakoletnim proračunom MOK.

17. člen

(1) Na zahtevo svetnikov nudi mestna uprava svetnikom pomoč pri oblikovanju predlogov ter jim poda strokovna pojasnila in dopolnilna gradiva v zvezi z delom in delovanjem sveta.

(2) Mestna uprava zagotavlja prostore za delo svetnikov, organov in komisij sveta.

IV. SVETNIŠKE SKUPINE

18. člen

(1) Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

(2) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva svetnika.

(3) Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, razen v primerih iz drugega odstavka 21. člena tega poslovnika, samostojni svetniki pa lahko ustanovijo skupino samostojnih svetnikov.

(4) V času enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih svetnikov.

19. člen

(1) Svetniki ustanovijo svetniško skupino najkasneje v osmih delovnih dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine mora najkasneje v osmih delovnih dneh po ustanovitvi o tem pisno obvestiti župana in mu predložiti seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

(2) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu s strani novih članov podpisane pristopne izjave.

20. člen

(1) Če se svetnik, ki je izstopil iz ene svetniške skupine, ne včlani v drugo, dobi status samostojnega svetnika.

(2) Samostojni svetnik je tudi svetnik, ki pripada listi z enim izvoljenim svetnikom.

(3) Samostojni svetnik je v svojih pravicah in obveznostih, določenih s tem poslovnikom, izenačen s svetniškimi skupinami.

21. člen

(1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

(2) Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo. Tako ustanovljeni nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

22. člen

Svetniške skupine in samostojni svetniki se na predlog župana v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

23. člen

S posebnim pravilnikom, ki ga sprejme svet, se določi vsebina pravic svetniških skupin in samostojnih svetnikov v zvezi z njihovim delom, višina sredstev pa se določi z vsakoletnim proračunom MOK.

V. SEJE SVETA

1. Uvodne določbe

24. člen

Seje sveta praviloma potekajo v sejni sobi številka 16 stavbe MOK.

25. člen

V času seje sveta morajo biti v sejni sobi izobešene zastave Evropske unije, Republike Slovenije in MOK.

26. člen

Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

27. člen

Zvočno, slikovno in video snemanje sej sveta izvaja izključno notranja organizacijska enota mestne uprave, ki je pristojna organizacijo dela sveta, in predstavniki javnih občil.

2. Sklic seje sveta

2.1. Uvodno

28. člen

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

(2) Svet se sestaja tudi na slavnostnih in žalnih sejah.

2.2. Sklic redne seje

29. člen

(1) Redne seje sklicuje župan praviloma mesečno, sicer pa najmanj osemkrat v koledarskem letu, v skladu z okvirnim letnim terminskim planom sej, ki ga določi župan do konca tekočega leta za prihodnje leto

(2) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana redna seja. Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ne konča prejšnje redne seje.

30. člen

(1) Če dnevni red ni izčrpan, se skliče nadaljevanje redne seje. Župan praviloma skliče nadaljevanje

seje v roku sedmih dneh po prekinitvi, razen če je potreben daljši rok za pripravo gradiva.

(2) Svet ima redne seje praviloma v sredo, s pričetkom ob 13.00.

31. člen

(1) Sklic seje predstavlja vabilo s predlogom dnevnega reda.

(2) Na dnevni red seje sveta ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino ali če še ni uveljavljen hierarhično nadrejeni akt.

32. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda za seje sveta lahko predlagajo:

- svetnik,
- župan,
- nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti,
- delovna telesa sveta,
- najmanj pet odstotkov volivcev v MOK v zvezi s sprejemom ali razveljavitvijo splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti sveta ali drugih občinskih organov, po postopku, ki ga statut določa za ljudsko iniciativo.

(2) Predlagatelji posredujejo predloge za posamezne točke dnevnega reda seje sveta županu skupaj z gradivom. Na podlagi posredovanih predlogov in v skladu s sklepi sveta oziroma z zahtevami predlagateljev sklica seje župan pripravi predlog dnevnega reda seje.

(3) Svetnik, delovno telo ali nadzorni odbor morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena v skladu z določili tega poslovnika najmanj tri delovne dni pred sklicem seje. V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, ki so pravočasno vložene v pisni obliki in obrazložene.

33. člen

(1) Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtina svetnikov, seja pa mora biti najkasneje v 15 dneh po tem, ko je bila dana pisna zahteva za sklic seje.

(2) Če župan seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo svetniki, ki so zahtevo podali.

(3) Zahtevi za sklic seje sveta mora biti predložen dnevni red. Na dnevni red mora župan uvrstiti predlagane točke, lahko pa predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami. V tem primeru ne veljajo roki za pošiljanje gradiva, določeni v 34. členu tega poslovnika.

34. člen

(1) Sklic seje sveta se pošlje svetnikom najmanj 14 dni pred dnem, določenim za sejo, in se objavi na spletni strani MOK.

(2) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti županu, svetnikom, nadzornemu odboru, krajevnim skupnostim, mestni upravi in javnim občilom.

(3) Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se objavi na spletni strani MOK in pošlje po elektronski pošti svetnikom in članom komisij najmanj sedem dni pred sejo, v primeru, da gre za gradivo aktov, ki se v skladu z določbo prvega odstavka 129. člena tega poslovnika sprejemajo po dvostopenjskem postopku pa 14 dni pred sejo.

(4) Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta in sicer najkasneje v roku 3 delovnih dni pred sejo, pri čemer ta rok ne velja za predlagatelja.

2.3 Sklic izredne seje

35. člen

- (1) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov.
- (3) Za izredno sejo sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.
- (4) Župan lahko skliče izredno sejo sveta, tudi če še ni končana prejšnja izredna seja.
- (5) Svet lahko začne novo izredno sejo, preden konča prejšnjo izredno sejo.

36. člen

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic, priložena morata biti dnevni red in gradivo, o katerem naj svet odloča. Če svetniki ne razpolagajo z gradivom, pa mora biti priložena zahteva županu in mestni upravi, katera gradiva naj pripravi.

37. člen

Gradivo za izredno sejo se posreduje pristojnemu delovnemu telesu, ki do seje sveta poda svoja mnenja in predloge.

38. člen

Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu se ne razpravlja in ne glasuje.

2.4. Sklic slavnostne seje

39. člen

- (1) Slavnostno sejo sveta skliče župan. Za sklicevanje slavnostne seje ne veljajo določbe o rednem sklicevanju sej.
- (2) Na slavnostno sejo se poleg svetnikov vabi predstavnike mestne uprave, častne občane in druge osebe, za katere tako določi župan.
- (3) O času, kraju in namenu slavnostne seje se obvesti javnost preko sredstev javnega obveščanja in z obvestilom na spletni strani občine.
- (4) Seje se lahko udeležijo samo povabljene osebe in predstavniki javnih občil.

40. člen

- (1) Priznanja in nagrade MOK podeljuje svet na slavnostni seji.
- (2) Slavnostne seje se lahko skličejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

2.5. Sklic žalne seje

41. člen

- (1) Žalno sejo skliče župan.
- (2) Žalne seje se skličejo ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

2.6. Sklic dopisne seje

42. člen

- (1) Dopisno sejo sveta skliče župan za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o splošnih aktih občine, kadrovskih zadevah, proračunu ali o drugih finančnih obveznostih

MOK.

(2) Sklic dopisne seje se posreduje svetnikom najmanj 24 ur pred pričetkom dopisne seje po elektronski pošti na naslov, ki so ga sporočili notranji organizacijski enoti mestne uprave, pristojni za organiziranje dela sveta, hkrati pa se svetnike o sklicu dopisne seje obvesti preko s pisnim sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona, ki so jo sporočili notranji organizacijski enoti mestne uprave, pristojni za organiziranje dela sveta. Sklic mora vsebovati rok trajanja dopisne seje, ki ne sme biti krajši od 24 ur, z navedbo datuma in ure, do katere bo trajala seja. V času trajanja dopisne seje je predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva dolžan svetniku odgovoriti na morebitna vprašanja, ki jih mora svetnik posredovati do roka, določenega v sklicu za dopisno sejo.

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je bil sklic seje poslan vsem svetnikom, od katerih je vročitev potrdila potrebna večina svetnikov. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili svetniki, ki so glasovali. Na dopisni seji se ne razpravlja in ni mogoče vlagati amandmajev, dodatnih sklepov ali drugih dopolnil k predlogom aktov.

(4) Glasovanje se opravi po elektronski pošti do konca trajanja dopisne seje. Svetnik glasuje tako, da se izreče za ali proti predlogu sklepa. Predlog sklepa je sprejet, če so izpolnjeni pogoji iz 53. člena tega poslovnika.

(5) Če dopisna seja ni sklepčna ali predlog sklepa ni sprejet, za odločanje o tem predlogu sklepa ni mogoče ponovno sklicati dopisne seje, lahko pa se ga uvrsti na dnevni red redne ali izredne seje sveta.

(6) Izvedba dopisne seje ni vezana na sklic, potek in končanje redne seje.

3. Predsedovanje seji

43. člen

Seji sveta predseduje in jo vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje sveta, pa ni izdal pooblastila za vodenje seje, jo vodi najstarejši podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši navzoči član sveta.

4. Navzočnost

44. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotovi s podpisi svetnikov na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje in ob preverjanju sklepčnosti pred glasovanjem o vsaki točki dnevnega reda.

5. Sklepčnost

45. člen

(1) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh svetnikov.

(2) Preverjanje sklepčnosti se izvede na začetku seje in po končani razpravi pred glasovanjem o posamezni točki dnevnega reda z uporabo glasovalne naprave, z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem svetnikov.

(3) Z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem svetnikov se ugotovi sklepčnost tedaj, če glasovalna naprava ne deluje ali če v prostoru, kjer je seja, take naprave ni.

(4) O načinu ugotavljanja sklepčnosti odloči predsedujoči.

(5) Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak svetnik ali predsedujoči kadarkoli.

(6) Če svet po prvem glasovanju ni sklepčen, se glasovanje ponovi še dvakrat. Drugo glasovanje se opravi takoj po prvem. Če svet še vedno ni sklepčen, se pred tretjim glasovanjem seja prekine za

deset minut. Če svet tudi ob tretjem glasovanju ni sklepčen, predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

6. Razprava

46. člen

- (1) Razpravo odpre in konča predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta oziroma končana.
- (2) Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.
- (3) Svetnik, ki je pri obravnavi točke dnevnega reda že razpravljal o osnovnem gradivu, ima pravico do ponovne razprave, če je svetu predloženo novo dodatno gradivo.
- (4) Predsedujoči razpravo konča po dveh sekundah, ko na izrecno vprašanje, ali še kdo želi razpravljati, ni nobene prijave.
- (5) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta praviloma ne sme ponovno odpreti. Če je po koncu razprave seja prekinjena, lahko na predlog najmanj petih svetnikov svet odloči o ponovnem odprtju razprave.

47. člen

- (1) K razpravi se lahko prijavijo svetniki, župan ali drug predlagatelj ter njuni predstavniki. Svetnik ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave, ki lahko traja največ tri minute.
- (2) K razpravi se svetnik prijavi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči se lahko prijavi k razpravi mimo vrstnega reda. Če prijavljene osebe ni v dvorani, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.
- (3) Z dvigom roke se prijavi k razpravi, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. V tem primeru predsedujoči določi vrstni red razpravljavcev na podlagi vrstnega reda prijav.
- (4) Predsedujoči daje postopkovna pojasnila ter navodila in pripombe, ki se nanašajo na potek seje. Vsebinsko lahko razpravlja le na način, ki velja za svetnike.

48. člen

- (1) Svetnik ima pravico do replike na posamezno razpravo, kar zahteva z dvigom roke in glasnim vzklikom: »Replika!«. Replika lahko traja največ eno minuto.
- (2) Replika se lahko zahteva le med razpravo osebe, ki se ji replicira, ali neposredno po razpravi. Če se prijavi več replikantov, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Replika se lahko nanaša le na razpravo. Replikant na začetku navede, na kateri del razprave se nanaša njegova replika. Razpravljavec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi. Odgovor na eno repliko lahko traja največ eno minuto.

49. člen

- (1) Predsedujoči podeljuje in odvzema besedo govorniku. Govorniku se beseda odvzame, če prekorači določen čas, če je njegovo izvajanje žaljivo, če se ne drži točke dnevnega reda ali če drugače krši določila tega poslovnika.
- (2) Predsedujoči lahko govorniku odvzame besedo le, če ga prej enkrat opomni. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

50. člen

Med sejo lahko svetnik o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: »Postopkovno!« Predsedujoči da besedo svetniku za postopkovno razpravo takoj, ko jo zahteva. Postopkovna razprava svetnika sme trajati največ eno minuto.

51. člen

O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se svetnik z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.

52. člen

(1) Notranja organizacijska enota mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, skrbi za merjenje časa razprave, replike in odgovora na repliko. Govornika se z zvočnim signalom opozori, da se čas za razpravo oziroma repliko iztekel.

(2) Po preteku časa za razpravo, repliko oziroma odgovora na repliko razpravljavec nima več besede.

7. Odločanje

7.1 Splošne določbe

53. člen

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom ali s statutom določeno drugače.

54. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi.

(2) Po razpravi in pred glasovanjem, razen o amandmajih, ima vsak svetnik pravico obrazložiti svoj glas, če s tem poslovnikom ni drugače določeno. Obrazložitev glasu sme trajati največ eno minuto.

55. člen

(1) Predsedujoči pred vsakim odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja oziroma navede, da predlaga sklep, kot je zapisan v gradivu, in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

(2) Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena lahko predsedujoči prebere le tisti del amandmaja, ki je pomemben za prepoznavo vsebine amandmaja, o katerem svetniki glasujejo.

56. člen

(1) Svet odloča z glasovanjem navzočih svetnikov javno ali tajno.

(2) Svet odloča javno, če zakon, statut ali ta poslovnik ne določajo drugače.

7.2 Javno glasovanje

57. člen

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave ali z dvigom rok. Vsak navzoči svetnik ima le en glas.

58. člen

(1) Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem oziroma pred vsakim prvim glasovanjem, kadar je več glasovanj zaporedoma pri eni točki dnevnega reda, in pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »Prosim glasujte!«. Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

(2) Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu, vsak svetnik pa lahko zahteva računalniški izpis glasovanja.

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

59. člen

Z dvigovanjem rok se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »za«, svetniki, ki se opredeljujejo »za«, dvignejo roko, pri vprašanju, kdo je »proti«, pa dvignejo roko svetniki, ki se opredeljujejo »proti«.

60. člen

(1) Svetnik lahko poda ugovor na glasovanje najkasneje do pričetka razprave o naslednji točki dnevnega reda.

(2) Če svetnik ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje ponovi. O isti zadevi je mogoče glasovati največ trikrat.

(3) Če je po tretjem glasovanju podan ugovor, o ponovnem glasovanju odloči svet, sicer se šteje, da je zadnje izvedeno glasovanje o tej točki pravilno.

7.3 Tajno glasovanje

61. člen

Vsak svetnik ima pravico predlagati, da se opravi tajno glasovanje. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet.

62. člen

Če svet odloča s tajnim glasovanjem, je za sprejem odločitve potrebna enaka večina, kot če bi o isti zadevi odločal z javnim glasovanjem.

63. člen

(1) Za vsako glasovanje se pripravi 33 glasovnic.

(2) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom sveta.

(3) Število dejansko navzočih svetnikov je enako številu prevzetih glasovnic.

64. člen

(1) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitvi »za« in »proti«. Na spodnjem delu glasovnice je beseda »za« na desni, beseda »proti« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«.

(2) Vsebino glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

65. člen

(1) Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki jih pripravi notranja organizacijska enota mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta.

(2) Glasovanje nadzira tričlanska glasovalna komisija, ki jo izmed navzočih predstavnikov mestne uprave na predlog predsedujočega imenuje svet.

(3) Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

66. člen

(1) Glasovalna komisija pred začetkom glasovanja prešteje glasovnice ter pregleda in zapečati glasovalno skrinjico.

(2) Tajno glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče svetnike po seznamu. Vsak svetnik dobi glasovnico, ki mu jo izroči javni uslužbenec notranje organizacijske enote mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta. Svetnik glasovnico izpolni in odda v glasovalno skrinjico. Ko je glasovanje končano, glasovalna komisija pregleda glasovnice in sestavi poročilo o glasovanju. Poročilo podpišejo vsi člani komisije.

67. člen

(1) Ko je glasovanje končano, se člani glasovalne komisije umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo

izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v poseben oмот, na katerem navedejo številko in datum seje sveta, točko dnevnega reda in število glasovnic, ter ga zapečatijo.

(2) Prazna glasovnica ali glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.

68. člen

(1) Poročilo o tajnem glasovanju obsega podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »za« in številu glasov »proti« oziroma pri glasovanju o kandidatih podatke o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

(2) Na podlagi rezultatov glasovanja predsedujoči objavi izid glasovanja.

8. Vzdrževanje reda na seji

69. člen

(1) Prostor, v katerem poteka seja sveta, se loči na dva dela:

- sejni del, ki je dostopen svetnikom, županu, podžupanom, direktorju mestne uprave, predstavnikom mestne uprave, predstavnikom predlagatelja, vabljenim, javnim uslužbencem mestne uprave, ki skrbijo za nemoten potek seje, in osebam, ki jim predsedujoči izrecno dovoli navzočnost v tem delu dvorane;
- odprti del (balkon), ki je dostopen javnosti.

(2) Oba dela prostora se vidno ločita, tudi v primeru da seja poteka na drugi lokaciji, kot to določa 24. člen tega poslovnika.

70. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči svetu.

(2) Prepovedano je nepooblaščenno zvočno, slikovno in video snemanje s telefoni, tablicami in drugimi napravami.

(3) Nepooblaščenno snemanje se šteje za hujšo kršitev reda na seji.

71. člen

(1) Osebe v sejni sobi, v kateri je seja sveta, ne smejo motiti poteka seje.

(2) Predsedujoči je dolžan opozoriti poslušalce, ki kršijo red v odprtem delu sejne sobe, in nato odrediti njihovo odstranitev iz sejne sobe, če s svojim obnašanjem še naprej motijo sejo.

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

72. člen

(1) Predsedujoči lahko osebam v sejnem delu sejne sobe izreče sledeča ukrepa:

- opomin, ki je ustni in se izreče, če govori kdo, ki mu beseda ni bila dana ali mu je bila odvzeta, ali če na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika;
- ukor, ki se ustno izreče osebi, ki ne upošteva opomina.

(2) Če kdo ne upošteva opomina ali ukora, predsedujoči lahko svetu predlaga njegovo odstranitev s seje ali dela seje.

(3) Oseba, za katero je predlagana odstranitev s seje ali dela seje, ima pravico do zagovora, ki pa ne sme biti daljši od ene minute. Nato o odstranitvi odloči svet brez razprave.

(4) Od osebe, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, predsedujoči zahteva takojšnji odhod iz seje sobe.

73. člen

V primeru, da oseba v sejnem delu sejne sobe ne spoštuje ukrepa odstranitve s seje, predsedujoči sejo prekine in določi čas nadaljevanja seje.

9. Potek redne seje

9.1. Uvodne določbe

74. člen

(1) Ob uri, določeni za začetek seje, javni uslužbenec notranje organizacijske enote mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, z zvonjenjem pozove navzoče svetnike, da se zberejo v sejni sobi in zasedejo svoja mesta.

(2) Predsedujoči pozove navzoče svetnike, da na glasovalni napravi prigrasijo svojo navzočnost in na podlagi tega ugotovi sklepčnost sveta oziroma število navzočih svetnikov, ter prične sejo.

(3) Na začetku seje predsedujoči lahko da pojasnila o delu na seji in o drugih vprašanjih.

75. člen

Svet odloča o mandatih svetnikov pred določitvijo dnevnega reda ali na začetku nadaljevanja seje.

76. člen

Na vsaki redni seji je vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: »Potrditev zapisnika in poročilo o izvršenih sklepih«, kot prva točka dnevnega reda in vsebinska točka z naslovom »Vprašanja in pobude svetnikov ter odgovori na vprašanja in pobude« kot zadnja točka dnevnega reda.

9.2. Sprejem dnevnega reda

77. člen

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet odloča najprej o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda, nadalje pa o predlogih za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda in nazadnje o predlogu za hitri postopek.

(3) Predlagatelj lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda umakne točko z dnevnega reda. O tem svet ne razpravlja in ne glasuje.

(4) Predlog za umik točke z dnevnega reda z obrazložitvijo mora svetnik ali svetniška skupina poslati notranji organizacijski enoti mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, najmanj tri delovne dni pred sejo sveta.

(5) Župan lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda spremeni vrstni red točk dnevnega reda. O tem svet ne razpravlja in ne glasuje.

(6) Svet lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom poslano ali izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, na mizo pred sejo.

(7) Če je predlog za razširitev dnevnega reda sprejet, se za obravnavo in odločanje o zadevi, ki je uvrščena v razširjeni dnevni red, uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za izredno sejo.

(8) Razprava o posameznem predlogu za umik, razširitev ali spremembo vrstnega reda točk dnevnega

reda lahko traja največ eno minuto, pri čemer v teh primerih replika ni možna.

(9) Obrazložitev glasu o dnevnem redu je možna le pred glasovanjem o predlogu dnevnega reda in lahko traja največ eno minuto.

78. člen

(1) Predlagatelj spremembe vrstnega reda točke navede v predlogu sklepa, za katero točko predlaganega dnevnega reda naj se uvrsti predlog. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe ter točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.

(2) Ko je glasovanje o spremembah dnevnega reda končano, svet glasuje o sprejemu predloga dnevnega reda s sprejetimi spremembami.

(3) V primeru zavrnitve dnevnega reda iz prejšnjega odstavka svet glasuje o posameznih točkah predlaganega dnevnega reda ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda.

(4) Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

79. člen

(1) Redna seja se nadaljuje po sprejetem dnevnem redu od točke do točke.

(2) Izjemoma se vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda lahko spremeni med sejo, če predsedujoči v skladu z določbo drugega odstavka 84. člena tega poslovnika predlaga skupno obravnavo posameznih točk dnevnega reda.

9.3. Vprašanja in pobude svetnikov

80. člen

Svetniki imajo pravico postaviti pisna vprašanja ali dati pisne pobude županu glede zadev, ki se tičejo MOK, pri čemer navedejo, ali želijo pisni ali ustni odgovor skladno z določili tega poslovnika.

81. člen

Vsak svetnik ima pravico postaviti vprašanje na seji ter zanj dobiti ustni odgovor, pri čemer mora vprašanje poslati pisno mestni upravi, in sicer notranji organizacijski enoti, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, najmanj pet delovnih dni pred sejo sveta. Ustna predstavitev vprašanja svetnika na seji lahko traja največ tri minute.

82. člen

(1) Če je mestna uprava prejela vprašanje ali pobudo najmanj 5 delovnih dni pred sejo, se odgovori na vprašanja in pobude, če je le možno, posredujejo svetnikom na prvi oziroma sklicani seji sveta, sicer pa na prvi naslednji seji.

(2) Evidenco o postavljenih vprašanjih in pobudah ter o prejetih odgovorih vodi notranja organizacijska enota mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta.

9.4. Mnenja Sosveta za krajevne skupnosti

83. člen

Če Sosvet za krajevne skupnosti svetu posreduje svoje mnenje, o točki dnevnega reda, ki se nanaša na krajevne skupnosti, ga svet mora obravnavati.

9.5. Obravnava točke dnevnega reda

84. člen

(1) Točka dnevnega reda se obravnava tako, da predsedujoči prebere številko in naziv točke in da uvodno besedo predlagatelju ali poročevalcu, ki mora biti predhodno najavljen.

(2) Predsedujoči lahko pred obravnavo posamezne točke predlaga, da se ta točka združi z obravnavo

drugih točk, ki so uvrščene na dnevni red seje in še niso bile obravnavane, pri čemer je možna obravnava vsake posamezne točke posebej, glasovanje o teh točkah pa se opravi skupaj. O tem odloči svet pred začetkom razprave o tej točki.

(3) V primeru, da je bilo gradivo posredovano po roku za sklic redne seje v skladu s četrtem odstavkom 34. člena tega poslovnika, lahko svet na predlog najmanj petih svetnikov, župana, ali predsednikov delovnih teles in z obrazložitvijo nujnosti predloga z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta odloči, da se obravnava na seji sveta tudi gradivo, ki je bilo poslano pozneje ali vročeno na sami seji.

(4) Če predlagatelj gradiva ali poročevalec na seji sveta ni navzoč, predsedujoči konča točko brez obravnave.

85. člen

Po končani uvodni besedi predlagatelja ali poročevalca da predsedujoči besedo predstavniku pristojnega delovnega telesa sveta, ki ima pravico do tri minutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.

86. člen

Po pojasnilu predstavnika pristojnega delovnega telesa da predsedujoči besedo predstavniku Statutarno pravne komisije, če želi pojasniti stališča komisije do pravnih vprašanj v zvezi z gradivom. Njegovo pojasnilo lahko traja največ tri minute.

87. člen

(1) Po uvodnih pojasnilih predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.

(2) Po končani razpravi se predlagatelj lahko do nje opredeli.

88. člen

(1) Na predlog predsedujočega lahko svet pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži na eno do naslednjih sej ali konča.

(2) Predlagatelj obravnavane zadeve se lahko opredeli do predloga za preložitev obravnave oziroma za končanje obravnave.

89. člen

(1) Po končani razpravi se glasuje o predlogih sklepov.

(2) Dodatni predlogi sklepov morajo biti obrazloženi.

(3) Svetnik mora poslati predloge sklepov notranji organizacijski enoti, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, najmanj pet dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj dva dni pred sejo sveta, Statutarno pravna komisija do seje sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita predloge sklepov do konca razprave o točki dnevnega reda.

90. člen

Predlogi sklepov morajo biti postavljeni tako, da se o njih lahko glasuje samo »za« ali »proti«.

91. člen

(1) O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.

(2) Če se vloženi predlogi sklepov med seboj izključujejo, se najprej glasuje o predlogu sklepa, ki najbolj odstopa od predloga predlagatelja osnovnega gradiva, in nato po tem kriteriju o drugih predlogih sklepov.

(3) Če se predlogi sklepov med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje.

92. člen

Ko se konča glasovanje o vseh predlogih sklepov v posamezni zadevi, predsedujoči konča točko dnevnega reda s prehodom na naslednjo točko dnevnega reda.

93. člen

- (1) Če se po sprejetju sklepov ugotovi, da si posamezni sprejeti sklepi nasprotujejo, predsedujoči odredi, da predlagatelj osnovnega gradiva pripravi usklajevalni predlog.
- (2) O usklajenih predlogih sklepov svet glasuje najkasneje na prvi naslednji seji, brez razprave.
- (3) Če so usklajeni predlogi sklepov sprejeti, nadomestijo tiste sklepe, o katerih se je izvajalo usklajevanje.

9.6. Prekinitev in konec seje

94. člen

- (1) Sejo sveta predsedujoči praviloma prekine po šestih urah dnevnega zasedanja, 30 minutni odmor pa praviloma določi po treh urah zasedanja.
- (2) Predsedujoči lahko prekine sejo po lastni presoji in določi čas trajanja prekinitve, vendar ne več kot za 30 minut, če svet iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače. Če poda zahtevo svetnik, ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.
- (3) Predsedujoči prekine sejo, če pred odločanjem to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini. Pri posamezni točki dnevnega reda se lahko zahteva samo eno takšno prekinitev, ki sme trajati največ 30 minut, če svet iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.
- (4) Svet lahko sprejme sklep o prekinitvi seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam ali amandmajem.
- (5) Seja je prekinjena, ko predsedujoči to glasno ugotovi.
- (6) Seja se nadaljuje po izteku časa prekinitve. Predsedujoči nadaljuje sejo z ustno ugotovitvijo, da se seja nadaljuje.

95. člen

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

10. Zapisnik

96. člen

O rednih in izrednih ter dopisnih sejah sveta in o sejah njegovih delovnih teles se vodi zapisnik.

97. člen

- (1) Zapisnik seje sveta se vodi v obliki dobesednega zapisnika in skrajšanega zapisnika redne in izredne seje.
- (2) V primeru dopisne seje se vodi zapisnik dopisne seje, ki vsebuje podatke o številu svetnikov, ki jim je bilo vročeno gradivo, ime in priimek ter datum rojstva svetnikov, ki so glasovali o posameznem predlogu dnevnega reda za oziroma proti, podatke o sklepih, ki so bili na dopisni seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.
- (3) Zapisniki sej delovnih teles sveta se vodijo v obliki skrajšanega zapisnika ali zapisnika sklepov, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesednega zapisnika, če tako sklene delovno telo z glasovanjem, ali če tako odloči predsednik delovnega telesa.
- (4) Za pisanje zapisnika sej sveta in delovnih teles skrbi mestna uprava.
- (5) Zapisnik sej svetov krajevnih skupnosti vodi krajevna skupnost v obliki skrajšanega zapisnika ali zapisnika sklepov, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesednega zapisnika, če tako sklene svet krajevnih skupnosti.

98. člen

- (1) Dobesedni zapisnik se zapiše na podlagi zvočnega zapisa poteka seje in se objavi na spletni strani

MOK.

(2) Zvočni zapis se hrani do potrditve zapisnika seje in je na voljo svetnikom, županu in predlagatelju obravnavanega gradiva.

99. člen

(1) Skrajšani zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, dnevni red in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je odločalo, imena razpravljavcev, podatke o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja o posameznih zadevah in o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Arhivskemu izvodu zapisnika se priloži izvornik gradiva, ki je bilo predloženo in obravnavano na seji.

(2) Skrajšani zapisnik je uradni zapisnik, ki ga svet potrdi na redni seji za prejšnjo redno, izredno sejo.

(3) Skrajšani zapisnik seje sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata, potrdi Statutarno pravna komisija.

100. člen

(1) Vsak svetnik ali drug razpravljavec ima pravico predlagati popravek skrajšanega zapisnika do potrditve na seji.

(2) O popravkih skrajšanega zapisnika odloča svet.

101. člen

(1) Dobesedni in skrajšani zapisnik seje sveta ter zapisnik dopisne seje podpišeta predsedujoči in pripravljavec zapisnika, zapisnik seje delovnega telesa podpišeta predsedujoči in pripravljavec zapisnika.

(2) Skrajšani zapisnik seje sveta, zapisnik dopisne seje in zapisnik seje delovnega telesa se objavi na spletni strani MOK.

VI. DELOVNA TELESNA SVETA

1. Uvodne določbe

102. člen

(1) Svet ima:

- stalna delovna telesa;
- začasna delovna telesa;
- delovna telesa sveta, imenovana na podlagi drugih splošnih aktov sveta.

(2) Stalna in začasna delovna telesa sveta se ustanovijo in delujejo skladno s statutom in tem poslovníkom.

103. člen

(1) Svet ima komisije kot stalna in začasna delovna telesa.

(2) Člane komisij imenuje svet z večino glasov vseh svetnikov izmed svetnikov in drugih občanov, pri čemer izmed drugih občanov lahko imenuje največ polovico članov komisij, če zakon ne določa drugače.

(3) O izvolitvi članov komisij se glasuje javno na podlagi liste kandidatov, ki jo pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidate iz vrst občanov lahko predlagajo tudi zainteresirane organizacije v občini in občani.

(5) Če je predlaganih več kandidatov, kot je članov komisij, imajo prednost uvrstitve na listo kandidati iz različnih političnih strank, ki so zastopane v svetu, in sicer v sorazmerju z zastopanostjo strank v svetu.

(6)

104. člen

(1) Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika, ki sta hkrati svetnika in ju imenuje svet.

(2) Delo komisije vodi predsednik komisije, ki jo tudi predstavlja.

(3) Sklici sej skupaj s predlogom dnevnega reda za sejo in zapisnik seje delovnega telesa so objavljeni na spletni strani MOK.

2. Splošne določbe

105. člen

(1) Svet ustanovi komisije za obravnavo posameznih gradiv iz pristojnosti sveta, za pripravo odločitev o politiki, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za preučevanje in obravnavo gradiva, ki je predloženo v obravnavo svetu.

(2) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svojega delovnega področja, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

3. Naloge oziroma delovna področja stalnih delovnih teles sveta

106. člen

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

1. svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in drugih organov, ki jih imenuje svet,
2. svetu ali županu daje predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
3. pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s prejemi občinskih funkcionarjev in članov delovnih teles organov MOK ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
4. obravnava druga vprašanja, ki jih komisiji določi svet,
5. izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi občinskih funkcionarjev.

107. člen

Statutarno-pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

1. s stališča zakonitosti in pravnega oblikovanja obravnava predloge predpisov in drugih aktov, ki jih sprejema svet,
2. preverja usklajenost predlaganih predpisov z njihovo obrazložitvijo,
3. predlaga popravke predpisov, ki zagotavljajo večjo konsistentnost in jasnost predlaganega predpisa,
4. pripravlja predloge za obvezne razlage predpisov, ki jih sprejme svet iz svoje pristojnosti
5. predlaga svetu v sprejem prečiščeno besedilo splošnih aktov,
6. potrdi skrajšani zapisnik seje sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata,
7. podaja razlago poslovnika.

108. člen

Delovno področje Komisije za nagrade in priznanja je:

1. priprava javnega razpisa za podelitev občinskih nagrad in priznanj,
2. predlaganje sklepov o podelitvi nagrad in priznanj v sprejem svetu.

109. člen

Delovno področje Komisije za pobude in pritožbe je:

1. obravnavanje pobud občanov ter drugih oseb, ki izkažejo pravni interes,
2. obravnavanje pritožb občanov ter drugih oseb, ki izkažejo pravni interes.

110. člen

Delovno področje Komisije za medobčinsko in mednarodno sodelovanje je:

1. usmerjanje in vodenje sodelovanja z občinami in mesti v domovini in tujini,
2. skrb za ohranjanje prijateljskih stikov s pobratenimi mesti,
3. sodelovanje z organi lokalnih skupnosti in v mednarodnih razmerjih.

111. člen

Delovno področje Komisije za finance in premoženjska vprašanja je:

1. obravnava predloga proračuna občine,
2. obravnava predloga zaključnega računa občine,
3. obravnava vprašanj v zvezi z ravnanjem s premoženjem MOK,
4. obravnava predlogov o dajatvah.

112. člen

Na delovno področje Komisije za okolje, prostor in komunalno infrastrukturo sodijo naloge v zvezi s:

1. prostorskimi načrti in izvedbenimi akti,
2. varovanjem okolja,
3. cestami,
4. energetiko,
5. gospodarskimi javnimi službami varstva okolja,
6. organiziranjem in delovanjem gospodarskih javnih služb,
7. pridobivanjem, razpolaganje in urejanjem stavbnih zemljišč,
8. investicijskimi programi urejanja stavbnih zemljišč,
9. uresničevanjem predkupne pravice občine,
10. razlastitvijo zemljišč.

113. člen

Na delovno področje Komisije za socialne dejavnosti, zdravstvo in šolstvo sodijo naloge v zvezi z:

1. otroškimi varstvom in predšolsko vzgojo,
2. socialnim varstvom in skrbstvom,
3. zdravstvom,
4. organiziranjem in delovanjem javnih služb s predhodno navedenih področij,
5. šolstvom in izobraževalno dejavnostjo,
6. znanstveno raziskovalno dejavnostjo.

114. člen

Na delovno področje Komisije za kulturo in šport sodijo naloge v zvezi s:

1. kulturo,
2. športom,
3. organiziranjem in delovanjem javnih služb s predhodno navedenih področij.

115. člen

V delovno področje Komisije za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo sodijo naloge glede:

1. gospodarskega razvoja občine,
2. razvoja podjetništva, turizma in kmetijstva,
3. zaposlovanja,
4. obrtništva,
5. izoblikovanja meril za nagrajevanje poslovnih organov v pravnih osebah, katerih ustanoviteljica, soustanoviteljica, lastnica ali solastnica je občina,
6. pridobivanja sredstev iz skladov Evropske unije,
7. obravnavanja strateških planov razvoja turizma v občini,
8. skrbi za razvoj in promocijo turističnih dejavnosti občine ter njene naravne in kulturne dediščine,
9. sprejemanja programov porabe turistične takse in spremljanje njihovega izvajanja,
10. ustvarjanja pogojev za razvoj in usklajeno delovanje nosilcev turistične ponudbe,
11. skrbi za povezovanje s sorodnimi organizacijami doma in po svetu,
12. obravnavanja vseh drugih strokovnih, organizacijskih in upravnih nalog s področja turizma,
13. obravnavanja programov razvoja kmetijstva v občini in drugih aktov s tega področja,
14. oblikovanja predlogov za izvajanje občinske in medobčinske kmetijske razvojne politike,
15. skrbi za gospodarjenje s kmetijskimi zemljišči in gozdovi ter pospeševanje kmetijstva,
16. ohranjanja naravne krajine in naravne kulturne dediščine,
17. dajanja mnenj o spreminjanju kmetijskih zemljišč v stavbna zemljišča.

3. Način dela delovnih teles

116. člen

(1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene svetu v obravnavo in zadeve skladno s sklepi delovnega telesa.

(2) O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje poročilo svetu. Poročilo svetu poda pristojno delovno telo.

117. člen

(1) Če delovno telo, ki za obravnavano zadevo ni pristojno, presodi, da je glede posameznega akta v katerikoli fazi njegove obravnave, ali glede kakšnega drugega vprašanja izven svoje pristojnosti zainteresirano podati svoje mnenje, ga poda pristojnemu delovnemu telesu. Do tega mnenja se mora pristojno delovno telo opredeliti in o tem obvestiti zainteresirano delovno telo.

(2) Na seji pristojnega delovnega telesa, na kateri se obravnava mnenje zainteresiranega delovnega telesa, sodeluje njegov predstavnik.

(3) Predsednika pristojnega in zainteresiranega delovnega telesa se lahko dogovorita za skupno sejo obeh delovnih teles.

118. člen

(1) Poročilo delovnega telesa o obravnavi splošnega ali drugega akta se v posamezni fazi obravnave pisno predloži svetu. V poročilu o obravnavi osnutka akta se navedejo pripombe, mnenja, stališča ali predlogi, ki se nanašajo na spremembo, dopolnitev, sprejem ali zavrnitev akta. V poročilu o obravnavi predloga akta delovno telo predloži svetu amandmaje k aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. Opredelitev pristojnega delovnega telesa o amandmajih, ki so bili vloženi potem, ko se je pristojno delovno telo do predloga akta že opredelilo, ni potrebno.

(2) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi poročilo delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

119. člen

Delovno telo lahko pozove župana ali predlagatelja gradiva, da mu posreduje podatke ali posamezne dokumente, ki so pomembni pri oblikovanju politike in aktov ali za ugotavljanje učinkovitosti njihovega uresničevanja.

120. člen

Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje ter skrbi za izvajanje sklepov delovnega telesa.

121. člen

(1) Delovno telo odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah. Delovno telo je sklepčno, če je navzoča več kot polovica članov.

(2) Glasovanje v delovnem telesu je javno ali tajno, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe 57. do vključno 68. člena tega poslovnika.

122. člen

(1) Sklic seje delovnega telesa vsebuje:

- kraj in čas seje,
- predlog dnevnega reda z morebitnimi gradivi,
- seznam vabljenih oseb.

(2) Gradivo za sejo pristojnega delovnega telesa se članom iz vrst občanov pošlje v elektronski obliki istočasno s sklicem seje sveta, na elektronske naslove, ki so jih predhodno posredovali notranji organizacijski enoti, ki je pristojna za organiziranje dela sveta..

(3) Sklic seje delovnega telesa se praviloma pošlje pet dni pred sejo delovnega telesa članom

delovnega telesa, vabljenim osebam in notranji organizacijski enoti mestne uprave, pristojni za organiziranje dela sveta.

(4) Pristojna delovna telesa morajo poslati svoja poročila mestni upravi, in sicer notranji organizacijski enoti mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, najmanj dva dni pred sejo sveta, zainteresirana delovna telesa pa najmanj en dan pred sejo sveta.

(5) Statutarno pravna komisija obravnava gradivo, poročila pristojnih delovnih teles in amandmaje svetnikov ter posreduje do seje sveta poročilo notranji organizacijski enoti mestne uprave, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, če ima pripombe pravne narave.

123. člen

Sklic izredne seje delovnega telesa je praviloma vezan na sklic izredne seje sveta.

124. člen

(1) Dopisno sejo delovnega telesa skliče njegov predsednik:

- če je za nemoteno delo sveta potrebna odločitev delovnega telesa o gradivu, ki je vsem članom komisije znano, in
- če jo je potrebno sklicati v 48-ih urah.

(2) Člani delovnega telesa svojo odločitev na dopisni seji potrdijo s svojim podpisom na prvi naslednji seji.

(3) Za sklic dopisne seje delovnega telesa se smiselno uporabljajo določbe 42. člena tega poslovnika.

125. člen

Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

126. člen

Seje delovnih teles sveta se praviloma sklicujejo v prostorih MOK, v delovnem času mestne uprave.

127. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, po potrebi tudi sporočilo za javnost, ki se objavi na spletni strani MOK.

VII. POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOKOV IN DRUGIH SPLOŠNIH AKTOV SVETA

1. Uvodne določbe

128. člen

Svet sprejema odloke in druge splošne akte (v nadaljevanju: akti) po rednem, hitrem in skrajšanem postopku. Po rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

129. člen

(1) Svet sprejema Statut MOK, svoj poslovnik, proračun MOK, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč ter odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.

(2) Svet sprejema po enostopenjskem postopku:

- rebalans, spremembe in zaključni račun proračuna MOK,
- odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu,
- spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča,
- odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov,
- intervencijske akte,
- pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte,
- obvezne razlage splošnih aktov,
- prečiščeno besedilo splošnih aktov.

- (3) Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po hitrem postopku iz naslednjih razlogov:
- če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice,
 - če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč,
 - zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
 - če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve aktov MOK.

(4) Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

(5) Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po skrajšanem postopku, če k osnutku akta ni bilo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila. Svet v tem primeru na predlog predlagatelja odloči, da po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji, razen če je obravnavan osnutek odloka, ki je po svoji naravi splošni akt, za katerega je v skladu z zakonom določena obvezna predhodna seznanitev javnosti, ali plan razvoja MOK, in v skladu z zakonom še ni bil predhodno izveden postopek seznanitve javnosti.

(6) Ne glede na določila tega člena pa lahko predlagatelj akt, ki se obravnava po enostopenjskem postopku, predloži v obravnavo po dvostopenjskem postopku.

130. člen

(1) Akti in obvezne razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Izvirniki aktov sveta se hranijo v arhivu mestne uprave v skladu z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.

131. člen

(1) Mestna uprava pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja in ga predloži Statutarno pravni komisiji.

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani MOK, neuradno prečiščeno besedilo se objavi na spletni strani MOK.

132. člen

(1) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen:

- če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali svetnik, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu;
- če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali svetnik.

(2) Če nihče ne prevzame predlagateljstva v treh mesecih od dneva konstituiranja sveta, je postopek za sprejem akta ustavljen. Evidenco o tem vodi notranja organizacijska enota, ki je pristojna za organiziranje dela sveta.

133. člen

(1) Akte, ki jih sprejme svet, podpisuje župan; v primeru njegove zadržanosti pa podžupan.

(2) Na izvirnike aktov se pritisne žig sveta.

(3) Izvirnike aktov hrani mestna uprava, ki je zadolžena tudi za pripravo izvirnikov, za žig na njih in za njihovo evidenco.

2. Postopek za sprejem akta

134. člen

Akt lahko predlagajo predlagatelji iz prvega odstavka 32. člena tega poslovnika. Proračun, zaključni

račun proračuna in druge akte, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, lahko predlaga le župan.

135. člen

(1) V dvostopenjskem postopku se akt na prvi stopnji obravnava kot »osnutek« in na drugi stopnji kot »predlog«.

(3) V enostopenjskem postopku se akt obravnava kot »predlog«.

136. člen

(1) Vloženi akt mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati pravno podlago, naslov akta, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Kadar predlagatelj predlaga spremembo akta, mora priložiti tudi predlog prečiščenega besedila akta, za katerega predlaga spremembo z označenimi spremembami in dopolnitvami.

(4) Postopek za sprejem akta se začne z uvrstitvijo akta na dnevni red.

3. Obravnava osnutka akta

137. člen

(1) Na prvi stopnji obravnave predlagatelj predstavi akt.

(2) Obrazložitev osnutka akta mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- razloge in cilje, zaradi katerih je akt potreben,
- poglobitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- predstavitev vpliva sodelovanja javnosti na rešitve, če je bila opravljena predhodna seznanitev javnosti z delovnim gradivom,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta ter
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.

(3) Med obravnavo osnutka akta se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja.

138. člen

(1) Po končani razpravi se glasuje o osnutku akta.

(2) Ko svet sprejme osnutek, se akt skupaj s podanimi pripombami pristojnega ali zainteresiranega delovnega telesa, Statutarno pravne komisije, svetnikov in župana, kadar ni predlagatelj, ter z dobrednim zapisom razprave v sedmih delovnih dneh pošlje predlagatelju za pripravo predloga akta.

139. člen

Če predlagatelj ne pripravi besedila akta za naslednjo fazo obravnave v šestih mesecih od sprejema osnutka akta, lahko tak akt predloži drug predlagatelj.

4. Obravnava predloga akta

140. člen

V obrazložitvi predloga akta je treba navesti zlasti:

- kako so upoštevane pripombe in mnenja, dana k osnutku akta, katerih pripomb predlagatelj ni sprejel, razlogi, zaradi katerih jih ni sprejel, ter rešitve, ki odstopajo od osnutka akta;
- besedilo tistih določb osnutka akta, za katere se predlagajo spremembe ali dopolnitve, pri čemer morajo biti iz predloga akta razvidne spremembe glede na besedilo osnutka akta;
- finančne posledice sprememb in dopolnitev osnutka akta;
- predstavitev vpliva sodelovanja javnosti na rešitve v predlogu akta, če ta predstavitev ni bila dana že k osnutku akta in če je s posebnimi zakonskimi ali podzakonskimi predpisi sodelovanje javnosti določeno kot obvezno.

141. člen

(1) K predlogu akta se vlagajo pisni amandmaji. Amandma mora biti obrazložen.

(2) Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni obstoječe besedilo predloga akta.

(3) Amandmaje z obrazložitvami mora svetnik poslati notranji organizacijski enoti mestne uprave, pristojni za organiziranje dela sveta, najmanj pet dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj dni dni pred sejo sveta, Statutarno pravna komisija do seje sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita amandmaje do konca razprave o posameznem členu.

142. člen

O pravni podlagi in naslovu akta se razpravlja in glasuje le, če je k njima vložen amandma.

143. člen

Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

144. člen

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(2) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

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

(4) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.

(5) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

145. člen

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neusklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

146. člen

Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

5. Enostopenjski postopek

147. člen

(1) Akt svet obravnava po enostopenjskem postopku kot predlog, pri čemer mora biti gradivo pripravljeno v skladu z določbo 137. člena tega poslovnika.

(2) Predlog akta, ki se sprejema po enostopenjskem postopku, se obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa se opravi razprava po vrstnem redu le o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.

6. Hitri postopek

148. člen

(1) Akt svet obravnava po hitrem postopku kot predlog, pri čemer mora biti gradivo pripravljeno v skladu z določbo 137. člena tega poslovnika.

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

149. člen

- (1) Svet sprejme sklep o obravnavi akta po hitrem postopku na začetku obravnave točke dnevnega reda.
- (2) Če svet ne sprejme sklepa o obravnavi akta po hitrem postopku, akt obravnava kot osnutek.

7. Sprejem proračuna in zaključnega računa proračuna MOK

150. člen

- (1) V postopku sprejema odloka o proračunu MOK (v nadaljevanju: proračun) župan predloži svetu v obravnavo osnutek proračuna najkasneje v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.
- (2) Župan lahko svetu skupaj z osnutkom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi osnutek proračuna za leto, ki temu sledi, če to dovoljuje zakon, ki ureja javne finance.
- (3) Ne glede na roke, ki so določeni s tem poslovníkom za sklic seje oziroma predložitev gradiva, lahko župan svetu posreduje popravke osnutka proračuna najkasneje pet dni pred sejo.

151. člen

- (1) Župan predloži predlog proračuna svetu v obravnavo v skladu z roki, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance.
- (2) Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun.

152. člen

- (1) Amandmaje k predlogu proračuna mora svetnik in delovno telo poslati notranji organizacijski enoti mestne uprave, pristojni za organiziranje dela sveta, najmanj pet dni pred sejo sveta, komisija, pristojna za finance, dva dni pred sejo sveta in Statutarno pravna komisija do seje sveta. Župan lahko vloži amandmaje k predlogu proračuna do konca razprave o predlogu proračuna na seji sveta. Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazložen.
- (2) Predlagatelj amandmaja mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, zato morajo amandmaji za povečanje izdatkov proračuna obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v enaki višini, pri čemer ti ne smejo bremeniti pravic porabe iz naslova proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije, namenskih sredstev, sredstev EU, slovenske udeležbe, namenskih sredstev finančnih mehanizmov in pravic porabe za servisiranje dolga občine ter ne smejo presežati obsega zadolževanja, ki ga predlaga župan.
- (3) Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

153. člen

Pri obravnavi predloga proračuna svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun MOK, nato pa amandmaje, ki sredstva neposrednim uporabnikom povečujejo oziroma zmanjšujejo.

154. člen

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih k predlogu proračuna, predsedujoči ugotovi, ali je proračun glede prihodkov in odhodkov usklajen.
- (2) Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, prekine sejo, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna MOK. Če amandma za uskladitev proračuna ni sprejet, se šteje, da proračun ni sprejet.

155. člen

Če proračun MOK ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna, ki ga svet sprejme po hitrem postopku.

156. člen

(1) Župan predlaga rebalans proračuna v primerih in rokih, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance.

(3) Svet rebalans obravnava prednostno, praviloma na redni seji. Če predlagatelj navede utemeljene razloge, lahko svet obravnava rebalans na izredni seji v roku, ki ni krajši od sedmih dni.

157. člen

Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna se obravnavata po določilih tega poslovnika, ki veljajo za obravnavo predloga proračuna.

158. člen

Župan predloži svetu v obravnavo zaključni račun proračuna MOK za preteklo finančno leto (v nadaljevanju: zaključni račun) v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance ter po določilih tega poslovnika, ki veljajo za obravnavo predloga proračuna.

8. Postopek za sprejem prostorskih aktov

159. člen

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom po dvostopenjskem postopku.

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

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

9. Zadržanje objave akta

160. člen

Če župan zadrži objavo akta sveta, ker meni, da je neustaven ali nezakonit, hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Pri ponovnem odločanju svet lahko razpravlja o členih akta, ki jih je župan navedel kot razlog za zadržanje in jih je potrebno spremeniti. Če svet zadržani akt potrdi, se akt objavi. Če svet akta ne potrdi, je postopek za njegov sprejem končan.

10. Postopek za sprejem obvezne razlage akta

161. člen

(1) Predlog obvezne razlage akta lahko poda predlagatelj, ki lahko predlaga akt, za katerega se predlaga obvezna razlaga.

(2) Predlog obvezne razlage lahko pripravi Statutarno pravna komisija ali predlagatelj akta, za katerega se predlaga obvezna razlaga.

(3) Predlog iz prejšnjega odstavka vsebuje naslov akta, navedbo člena, za katerega se predlaga obvezna razlaga, razloge zanjo in predlog besedila avtentične razlage.

(4) Župan s sklicem prve naslednje seje posreduje predlog iz prvega odstavka tega člena svetu v obravnavo.

(5) Svet obravnava obvezna razlago prednostno, praviloma na prvi naslednji seji.

(6) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del akta.

VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA

162. člen

(1) Volitve in imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt MOK ne določa drugače.

(2) Predlagatelj imenovanja je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen v primeru, ko zakon, statut ali ta poslovnik določajo drugega predlagatelja, ki mu predloge posredujejo svetniške skupine. V primeru, da predlog ni sprejet, pripravi predlagatelj nov predlog.

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

(4) Predstavniki predlagatelja ima pravico pred začetkom volitev oziroma imenovanj obrazložiti kandidaturo.

163. člen

Kandidatura mora vsebovati naziv predlagatelja, osebne podatke predlaganega kandidata (ime, priimek, rojstne podatke, poklic, stalno bivališče, zaposlitve), navedbo funkcije, za katero se vlaga kandidatura, ter soglasje kandidata.

164. člen

Kadar Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ni predlagatelj, pregleda vložene kandidature in ugotovi, ali so sestavljene po določbah tega poslovnika in ali je posamezni kandidat določen za kandidata za več funkcij. O tem obvesti kandidata in ga pozove, naj se izjasni, katero kandidaturo sprejema.

165. člen

Če Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi formalne pomanjkljivosti posamezne kandidature, zahteva od predlagatelja, da pomanjkljivosti odpravi v roku treh dni. Če tega ne stori, komisija zavrne kandidaturo.

166. člen

(1) Kadar svet glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasovanje izvede po abecednem vrstnem redu, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Žreb opravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(3) 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.

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

(5) Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni strani, beseda »proti« pa na levi strani.

167. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje predpisana večina svetnikov. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice.

168. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta

pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se opravi novo glasovanje le o teh kandidatih.

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu.

(3) Glasovanje je možno ponoviti tolikokrat, kolikor istovrstnih funkcij se imenuje ali voli.

(4) Če kljub ponovitvi glasovanj ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

IX. RAZREŠITVE IN ODSTOPI

169. člen

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

170. člen

(1) Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog najmanj ene tretjine svetnikov.

(2) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja v zvezi z delom osebe, za katero se predlaga razrešitev.

171. člen

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

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, zoper katero je vložen, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

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

172. člen

Oseba, zoper katero je vložen predlog za razrešitev, se pisno opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.

173. člen

(1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z dvotretjinsko večino vseh svetnikov.

(2) Odločitev sveta je dokončna.

174. člen

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

(2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ki je hkrati s seznanitvijo sveta z odstopom dolžna predlagati svetu novega kandidata.

(3) Funkcija oziroma članstvo preneha z dnem, ko je podana odstopna izjava.

XII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

175. člen

(1) V izrednem stanju oziroma v 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 njihovo obravnavanje. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA

176. člen

(1) Poslovnik razlaga Statutarno pravna komisija.

(2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago Statutarno pravno komisijo.

(3) Župan ali svetnik lahko predlaga, da svet sprejme obvezno razlago poslovnika po postopku, ki je določen za obvezno razlago splošnega akta.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

177. člen

(1) Splošne akte MOK se z določbami tega poslovnika uskladi v roku enega leta po uveljavitvi poslovnika.

(2) Svet v roku enega leta po uveljavitvi tega poslovnika, sprejme pravilnik, v katerem se določi vsebina finančnih obveznosti do svetniških skupin in samostojnih svetnikov.

178. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 41/07, 46/07 in 51/10).

179. člen

(1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Določbe 106. do vključno 115. člena tega poslovnika se začnejo uporabljati po konstituiranju prvega novega sveta po uveljavitvi poslovnika.

Številka: 030-2/2016-1-(41/20)

Datum: 11. 1. 2017

Boštjan Trilar
Župan