



MESTNA OBČINA KRANJ
Župan
Slovenski trg 1, 4000 Kranj

• T: 04 237 31 01
• F: 04 237 31 06
• E: mok@kranj.si
• S: www.kranj.si

4.

Mestni svet Mestne občine Kranj

Številka: 030-2/2016-4-(41/20)

Datum: 7. 2. 2017

Zadeva: Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Kranj – prva obravnava

I. UVOD

1. OCENA STANJA IN RAZLOG ZA SPREJEM POSLOVNIKA

Trenutno veljavni Poslovnik Sveta Mestne občine Kranj je bil sprejet na 6. seji Sveta Mestne občine Kranj dne 25. 4. 2007 in je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 41/07, z dne 11. 5. 2007. V istem letu je bil v Uradnem listu RS, št. 46/07, objavljen popravek Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj. V letu 2010 pa je bila sprejeta sprememba Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj, objavljena v Uradnem listu RS, št. 46/07.

Novi Statut Mestne občine Kranj je bil objavljen v Uradnem listu RS, številka 71/16, z dne 15. 11. 2016 in 1/17 z dne 6. 1. 2017 (v nadaljevanju: Statut). V prehodnih in končnih določbah Statuta (118. člen) je med drugim določeno, da se poslovnik Mestnega sveta uskladi z določbami statuta v treh mesecih po uveljavitvi tega statuta.

Pri pripravi veljavnega poslovnika se je sledilo predvsem ideji, da bralec ob preučevanju dobi celoten nabor informacij, ki se nanašajo na organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Kranj, tudi ali celo predvsem na način, da so se v Poslovnik MOK prepisovale zakonske in statutarne določbe. Slednje je botrovalo dejstvu, da je ob hitrem spreminjanju zakonodaje v državi, predvsem Zakona o lokalni samoupravi, Poslovnik MOK v nekaterih določbah (p)ostal neusklajen z državnimi predpisi.

Poslovnik je pomanjkljiv z vidika Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US in 102/15), saj v nasprotju s 1. in 4. členom tega zakona ne dopušča dostopnosti oziroma javne objave sprejetih poslovnikov. Nekatero določbo Poslovnika Mestnega sveta MOK predstavljajo tudi nepotrebno obremenitev rednega in nemotenega dela organov občine (npr. splošna možnost prisostvovanja sejam sveta, način in obseg pošiljanja vabil in gradiva za sejo), po drugi strani pa

nekateri instituti, ki bi omogočali učinkovitejše delo mestnega sveta, niso urejeni (npr. možnost dopisne seje, nepopolna ureditev prekinitve in nadaljevanja seje). Poslovník je potrebno dopolniti tudi na način, da izrecno ali smiselno ureja način dela delovnih teles. V 4. delu veljavni poslovnik celo presega lastni domet, saj na tem mestu ureja pristojnosti župana, podžupana in vzpostavlja kolegij župana kot politično telo, kar prav tako sodi v statut občine.

Navedena ocena stanja, ki temelji tudi na ugotovitvah Ministrstva za javno upravo, Službe za lokalno samoupravo, ki je pregledala Statut MOK, Poslovník Sveta MOK, Poslovník Nadzornega odbora in še nekatere druge splošne akte MOK, št. 037-33/2015/2 z dne 29. 9. 2015, predstavlja razlog za sprejem novega Poslovníka Mestne občine Kranj.

Besedilo predlaganega poslovniká je že bilo predmet tako usklajevanj s svetniškimi skupinami, kot tudi obravnave s strani delovnih teles Sveta MOK v okviru gradiva kot točke dnevnega reda za 24. sejo dne 25. 1. 2017. Glede na predhodni osnutek so bistvene spremembe, v katerih so upoštevane pripombe delovnih teles sledeče:

- samostojni svetniki se svobodno odločajo o povezovanju s svetniške skupine, zato je jasneje zapisano, da lahko ustanovijo le eno istoimensko skupino samostojnih svetnikov;
- pričetek redne seje se ohrani v dosedanjem terminu, torej sreda ob 16. uri;
- gradivo za seje sveta se pošilja v elektronski obliki, svetnik pa se lahko ob pričetku mandata odloči, da želi gradivo prejemati tudi v pisni obliki;
- določba o sklicu izredne seje je dopolnjena na način, da če župan ne skliče izredne seje, kot to zahtevajo svetniki, jo lahko skličejo tudi predlagatelji zahteve za sklic; v tem primeru izredno sejo vodi predstavnik predlagateljev sklica izredne seje;
- sklic žalne seje se predvidi ob smrti in obletnici smrti za MOK pomembnih javnih osebnosti;
- čas razprave je podaljšan na 10 minut, število razprav ni omejeno;
- omejitev glede razprave o postopkovnem vprašanju (ena razprava) se nanaša na isto postopkovno vprašanje pri posamezni točki dnevnega reda;
- izrecno je zapisano, da če svetnik ne glasuje (pritisne tipko »za« ali »proti«), se šteje njegov glas kot neopredeljen;
- ureditev tajnega glasovanja je dopolnjena na način, da se glasovanje organizira na način, ki omogoča tajnost glasovanja;
- črtana je omejitev, da mora svetnik ali svetniška skupina umik točke z dnevnega reda predlagati najmanj tri delovne dni pred sejo sveta;
- ureditev postavljanja vprašanj, pobud in predlogov ostaja nespremenjena glede na veljavno ureditev;
- dopolnjena je ureditev v zvezi z obravnavo mnenj Sosveta za krajevne skupnosti – mnenje na seji sveta predstavi župan ali njegov pooblaščenec;
- predloge sklepov lahko do konca razprave o posamezni točki dnevnega reda predlagajo ne le župan in predlagatelj, temveč tudi svetnik;
- črtana je možnost vodenja dobresednih zapisnikov sej delovnih teles in svetov krajevnih skupnosti;
- črtano je razlikovanje med pristojnim in zainteresiranim delovnim telesom;

- vsebina pisnega poročila delovnega telesa svetu MOK ostajajo le sprejeti sklepi delovnega telesa (v skladu z dosedanjo prakso);
- seje delovnih teles ostajajo praviloma predvidene v delovnem času mestne uprave, v primeru, da pa so sklicane v popoldanskih urah, se morajo začeti od ponedeljka do četrтка do 16. ure, v petek pa do 14. ure;
- ureditev vlaganja amandmajev na seji do konca razprave je dopolnjena na način, da tako lahko amandmaje vloži ne le župan in predlagatelj, temveč tudi najmanj četrtnina svetnikov.

Institut dopisne seje vzpostavlja Statut MOK v tretjem odstavku 23. člena, poslovnik pa le ureja način izvedbe dopisne seje. V zvezi z izraženim pomislekom, da je ureditev dopisne seje nepotrebna in hkrati nezakonita, ker ne predvideva pošiljanja in glasovanja z uporabo varnega elektronskega predala, pa je mestna uprava za mnenje zaprosila Ministrstvo za javno upravo. Iz odgovora ministrstva, ki ga v prilogi dostavljamo, izhaja, da predlagana ureditev ni sporna.

Ker spremembe veljavnega besedila posegajo v več kot tretjino določb Poslovnika sveta MOK, v skladu s splošnimi nomotehničnimi smernicami, le spremembe in dopolnitve veljavnega poslovnika niso primerne, ampak je ustrezneje, da se sprejme nov poslovnik.

2. CILJI IN NAČELA POSLOVNIKA

Osnutek novega Poslovnika MOK sledi cilju odprave pomanjkljivosti, opisanih v oceni stanja, med drugim na način, da se v skladu s splošnimi nomotehničnimi smernicami v čim manjši meri prepisuje določila drugih predpisov, predvsem pa statuta. Odpravljena so vsa ugotovljena neskladja z veljavnimi predpisi. Določeni vsebinski sklopi so predmet podrobnejšega urejanja. Za razliko od veljavnega poslovnika so nekatere določbe v predlaganem poslovniku bolj definirane in postopkovno urejene.

3. PRAVNA PODLAGA

Pravno podlago predstavlja 36. člen Zakona o lokalni samoupravi, ki določa, da občinski svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejeme z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Pravni temelj za sprejem Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Kranj je 109. člen Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, številka 71/16, z dne 15. 11. 2016), ki določa, da se s Poslovníkom, ki ga po postopku, ki velja za sprejem odloka, sprejeme mestni svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, uredi organizacija in način dela mestnega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov mestnega sveta.

Pri pripravi poslovnika so bili upoštevani še naslednji predpisi (predvsem z vidika ugotovljenih neskladij veljavnega poslovnika):

- Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US),

- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US in 102/15),
- Resolucija o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09).

4. FINANČNE IN DRUGE POSLEDICE

Uveljavitev predlaganega poslovnika nima finančnih posledic.

II. OBRAZLOŽITEV

I. poglavje: SPLOŠNE DOLOČBE

V tem poglavju je določena splošna vsebina, ki je predmet urejanja poslovnika. Določena je smiselna uporaba določb tega poslovnika, ki veljajo za svet, za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih poslovnik posebej ne ureja. Določena je smiselna uporaba določb tega pravilnika glede sklica in vodenja seje sveta ter sestave zapisnika, za seje sveta krajevnih skupnosti. Uvedeno je poimenovanje člana oziroma članice sveta kot svetnika oziroma svetnice. Podrobneje je urejena javnost dela sveta.

II. poglavje: KONSTITUIRANJE SVETA

V skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi (predvsem 15. b člena) je bolj podrobno kot v sedaj veljavnem poslovniku opredeljeno konstituiranje mestnega sveta na prvi seji. Določen je dnevni red konstitutivne seje, pri čemer o dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja. Urejeno je imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in določen rok za imenovanje organov MOK, določenih z zakonom in komisij, ter članov nadzornega odbora.

III. poglavje: PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

V tem poglavju so urejene pravice in dolžnosti svetnikov. V skladu z določbo 85. člena Statuta je določeno, da na zahtevo svetnikov mestna uprava nudi svetnikom pomoč pri oblikovanju predlogov ter jim poda strokovna pojasnila in dopolnilna gradiva v zvezi z delom in delovanjem sveta. Prav tako je določeno, da mestna uprava zagotavlja prostore za delo svetnikov, organov in komisij sveta.

IV. poglavje: SVETNIŠKE SKUPINE

Predmet ureditve tega poglavja je članstvo v svetniških skupinah. Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine. Svetniško skupino sestavljata najmanj dva svetnika. Urejen je tudi izstop iz svetniške skupine in združitve dveh ali več svetniških skupin v eno svetniško skupino. Določeno je, da svet sprejme poseben pravilnik, s katerim se določi vsebina pravic svetniških skupin in samostojnih svetnikov v zvezi z njihovim delom, pri čemer pa se višina sredstev določi z vsakoletnim proračunom MOK.

V. poglavje: SEJE SVETA

To poglavje sistematično ureja posamezne faze postopka, ki se odvijajo pred sejo, na sami seji in po seji. V posameznih točkah tega poglavja je podrobneje urejen sklic seje sveta (redne, izredne, slavnostne, žalne in dopisne), predsedovanje seji, navzočnost, sklepčnost, razprava, odločanje (javno in tajno glasovanje), vzdrževanje reda na seji, potek redne seje in zapisnik.

VI. poglavje: DELOVNA TELESA SVETA

To poglavje vsebuje splošne določbe o ureditvi delovnih teles sveta (stalna delovna telesa, začasna delovna telesa in delovna telesa sveta, imenovana na podlagi drugih splošnih aktov sveta), naloge oziroma delovna področja stalnih delovnih teles oziroma komisij in način njihovega dela.

VII. poglavje: POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOKOV IN DRUGIH SPLOŠNIH AKTOV SVETA

Predmet ureditve tega poglavja je postopek sprejemanja odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Določeno je, da svet sprejema odloke in druge splošne akte (v nadaljevanju: akti) po rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku. Posebej je urejen sprejem proračuna in zaključnega računa proračuna MOK, postopek za sprejem prostorskih aktov in postopek za sprejem obvezne razlage akta. V tem poglavju pa je urejeno tudi zadržanje objave akta.

VIII. poglavje: VOLITVE IN IMENOVANJA

Poslovnik tako kot do sedaj ureja postopek glede volitev in imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet. Urejena je kandidatura in postopek v primeru, da se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo.

IX. poglavje: RAZREŠITVE IN ODSTOPI

V skladu z določbo dvaindvajsete točke 22. člena in 30. člena Statuta je v tem poglavju natančneje določen postopek razrešitve osebe, ki jo voli ali imenuje svet, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek. Urejen je tudi postopek v primeru odstopa osebe, ki jo voli ali imenuje svet.

X. poglavje: DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

V tem poglavju je urejeno delo sveta v izrednim stanju oziroma razmerah, ko je delovanje sveta ovirano. V tem primeru so dopustna odstopanja od postopkov in

načina delovanja sveta, ki jih določa statut in predlagani poslovnik, predvsem glede rokov sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za njihovo obravnavanje. Prav tako je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XI. poglavje: RAZLAGA POSLOVNIKA

V tem poglavju je urejena razlaga poslovnika. Poslovnik razlaga statutarno pravna komisija, medtem ko med samo sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Svet lahko na predlog župana ali svetnika sprejme obvezno razlago poslovnika po postopku, ki je določen za obvezno razlago splošnega akta.

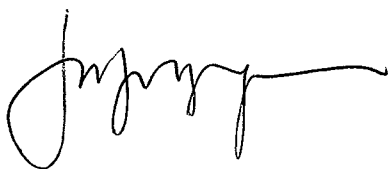
XII. poglavje: PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

V tem poglavju so urejene prehodne in končne določbe s tem poslovnikom. Splošne akte MOK se z določbami predlaganega poslovnika uskladi v roku enega leta po uveljavitvi.

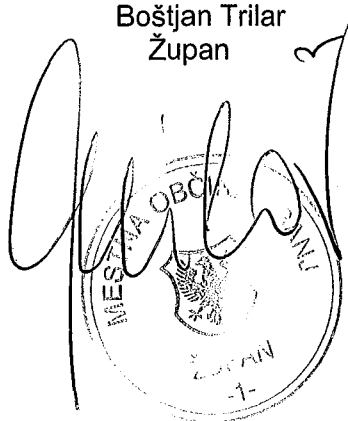
Vacatio legis je splošni, petnajstdnevni po objavi v Uradnem listu RS. Določeno je prehodno obdobje in sicer, da se določbe, 106. do vključno 116. člena predlaganega poslovnika začnejo uporabljati po konstituiranju prvega novega sveta po uveljavitvi poslovnika.

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

Pripravila:
Mateja Koprivec
Vodja Urada za splošne zadeve
– občinska pravobranilka



Boštjan Trilar
Župan



MESTNA OBČINA
KRANJ
-1-



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
SLUŽBA ZA LOKALNO SAMOUPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 85 41
F: 01 478 87 57
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Izdajatelj: sigov-ca Ref. št. dokumenta: 032-23/2017/2
Številka certifikata: 3a 5e 63 cf Čas podpisa: 12:45, 25.01.2017
Potek veljavnosti: 28.05.2017 Podpisnik: Roman Lavtar

Mestna občina Kranj
Slovenski trg 1
4000 Kranj

mok@krani.si

Številka: 032-23/2017/2
Datum: 25.1.2017

Zadeva: Dopisna seja – odgovor na vaš dopis z dne 23.1.2017

Spoštovani,

na Ministrstvo za javno upravo, Službo za lokalno samoupravo ste dne 23.1.2017 naslovili dopis v katerem imate dileme glede same izvedbe dopisne seje ter njene zakonitosti.

Pojasnjujemo, da obstoječa zakonodaja tega področja ne regulira, da pa je praksa po slovenskih občinah utečena. Na dopisnih sejah se odloča o enostavnih in manj pomembnih, vendar nujnih odločitvah. Na dopisni seji tudi ni mogoče odločati o splošnem aktu, o proračunu ali drugih finančnih obveznostih občine ter o kadrovskih zadevah. Opozorjamo, da telefonsko glasovanje pri dopisni seji ni dopustno, saj ga ni mogoče preveriti in omogoča zlorabo. Pri dopisni seji je ključno, da so vsi postopki – sklepčnost seje ter izid glasovanja dokazljivi ter da se določi tudi način izvedbe dopisne seje, ki mora vsebovati tudi rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Svetujemo tudi, da določite kvorum, da vsi, ki so potrdili in prejeli gradivo za dopisno sejo, tudi glasujejo. Pri tem je uporaba varnega elektronskega predala možnost, ni pa nujna. Glede vaše dileme, da morda vsi svetniki niso računalniško dovolj pismeni ali pa ne razpolagajo z ustrežno računalniško opremo, čeprav navajate, da so finančna sredstva za delovanje svetnikov in svetniških skupin za nakup tablic zadostna, menimo, da je za kvalitetno opravljanje funkcije, poslanstva in dela vseh izvoljenih občinskih funkcionarjev (članov občinskega sveta, župana in podžupana) ključno dobro poznavanje zakonodaje, okolja, v katerem so izvoljeni ter druge spretnosti, ki jih oseba že ima ali pa si jih bo morda zaradi svojega opravljanja funkcije, še morala pridobiti (sem spada tudi računalniška pismenost).

S spoštovanjem,

mag. Urška Boršič
Višja svetovalka

dr. Roman Lavtar
Vodja službe

V vednost:
-sabina.metelko@krani.si

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 nadaljnjem besedilu MOK) in Mestne uprave MOK (v nadaljnjem besedilu 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.

Določbe tega poslovnika glede sklica in vodenja seje sveta ter sestave zapisnika, če ni izrecno s tem poslovníkom drugače določeno, se smiselno uporabljajo za seje sveta krajevnih skupnosti, pri čemer se ne uporablja določba četrtega odstavka 97. člena tega poslovnika.

3. člen

Za člane in članice sveta se uporablja naziv »svetnik« in »svetnica« (v nadaljnjem besedilu svetnik). V poslovníku 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 oziroma gradivo 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 24 ur pred sejo sveta, pri čemer najava ni potrebna za predstavnike javnih občil. 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) Svet lahko sklene, da bo seja ali del seje potekala brez navzočnosti javnosti. 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 vsebujejo osebne podatke, ali podatke, ki so kot državna, uradna in poslovna skrivnost opredeljeni z zakonom ali z drugimi predpisi (v nadaljevanju: gradivo 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 prvo izvoljene svetnike s kandidatnih list.

(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 konstitivne 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 konstitivne 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 list kandidatov 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 list kandidatov.

(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 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 kandidatov za župana.

(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 kandidata 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 poslovnikom.

(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 poslovnika,
- in druge pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom in tem poslovnikom.

(3) Svetnik ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem splošne akte, za katere je tako določeno s statutom in tem poslovnikom,
- 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 poslovnikom, predlagati kandidate za delovna telesa oziroma komisije ter organe sveta in druge kandidate, ki jih imenuje svet v

- skladu s statutom in tem poslovnikom 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,
 - udeleževati se sej organov in komisij sveta, čeprav ni njihov član, vendar nima pravice odločati.

(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.

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 istoimenska 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 v okviru povezovanja ali nastanka drugih političnih strank ustanovijo nove svetniške skupine, kot na primer v primeru, 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. Smiselno enako velja za spremembe znotraj svetniških skupin, ki so izvoljene na podlagi list volivcev.

(3) Tako ustanovljene 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) Svet ima redne seje praviloma v sredo, s pričetkom ob 16.00.

(3) Redno sejo sveta se lahko skliče, ko je končana predhodno sklicana redna seja.

30. člen

Če dnevni red ni izčrpan, se seja prekine in se skliče nadaljevanje redne seje. Župan praviloma skliče nadaljevanje seje v roku sedmih dni po prekinitvi, razen če je potreben daljši rok za pripravo gradiva.

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 četrtnina 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. Če svetnik želi, da se mu gradivo pošilja pisno po pošti, mora notranje organizacijsko enoto, pristojno za organiziranje dela sveta, o tem obvestiti ob pričetku svojega mandata.

(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 dopolnilnega gradiva potrebna za odločanje sveta.

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) Če župan ne skliče izredne seje v treh delovnih dneh po prejemu zahteve svetnikov za sklic izredne seje, jo lahko skličejo predlagatelji zahteve. Sejo v tem primeru kot predsedujoči vodi predstavnik predlagateljev.

(6) 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 pristojnim delovnim telesom, ki do seje sveta podajo 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) Slavnostne seje se lahko skličejo ob prazniku MOK in drugih svečanih priložnostih.

(3) Na slavnostno sejo se poleg svetnikov vabi predstavnike mestne uprave, častne občane in druge osebe, za katere tako določi župan.

(4) O času, kraju in namenu slavnostne seje se obvesti javnost preko sredstev javnega obveščanja in z obvestilom na spletni strani občine.

(5) Seje se lahko udeležijo samo povabljene osebe in predstavniki javnih občil.

40. člen

Priznanja in nagrade MOK podeljuje svet na slavnostni seji.

2.5. Sklic žalne seje

41. člen

(1) Žalno sejo skliče župan.

(2) Žalne seje se skličejo ob smrti ali obletnici smrti za MOK 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 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, 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) Svetniki imajo pravico do razprave, med razpravo pa lahko župan ali drug predlagatelj ter njuni predstavniki podajo pojasnila. Svetnik ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave, ki lahko traja največ deset minut.

(2) K razpravi se svetnik prijavi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči oziroma župan 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.

48. člen

(1) Svetnik ima pravico do replike na vsako posamezno razpravo, kar zahteva z dvigom roke in vzklikom: »Replika!«. Posamezna replika svetnika 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 svetnika 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 postopkovnem vprašanju pri posamezni točki dnevnega reda enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. To naredi tako, da dvigne roko in 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 je čas za razpravo ali repliko ali odgovor na 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 poslovníkom 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«, v nasprotnem primeru se šteje njihov glas kot neopredeljen.

(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 in župan 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. Glasovanje mora biti organizirano na način, da je omogočena tajnost glasovanja. 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 seje sobe;

- 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.
- (3) 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 sejne 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 priglasijo 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 vprašanih. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je bil povabljen na sejo in kateri svetniki so svoj izostanek na seji opravičili.

75. 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, predlogi in pobude svetnikov ter odgovori na vprašanja, predloge in pobude« kot zadnja točka dnevnega reda.

9.2. Sprejem dnevnega reda

76. 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) Župan lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda spremeni vrstni red točk dnevnega reda. O tem svet ne razpravlja in ne glasuje.
- (5) Svet lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo 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.
- (6) 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, z izjemo 37. člena tega poslovnika.
- (7) 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.
- (8) Obrazložitev glasu o dnevnem redu je možna le pred glasovanjem o predlogu dnevnega reda in lahko traja največ eno minuto.

77. 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 tega člena 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.

78. 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 85. člena tega poslovnika predlaga skupno obravnavo posameznih točk oziroma podtočk dnevnega reda.

9.3. Vprašanja, predlogi in pobude svetnikov

79. člen

(1) Svetniki imajo pravico postavljati županu, podžupanu, direktorju mestne uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot ter direktorjem javnih zavodov, katerih ustanovitelj je MOK, vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo ali zadeve iz njihove pristojnosti, ter dajati pobude in predloge za obravnavo oziroma ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

(2) Za razliko od predloga, ki je splošne narave in ne vsebuje konkretnih ukrepov, mora pobuda vsebovati tudi predlog ukrepov v zvezi z ureditvijo določenih vprašanj ali sprejetjem ukrepov ter opredelitev morebitnih finančnih posledic.

(3) Svetniki lahko postavljajo vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo ali zadeve iz njihove pristojnosti tudi predsednikom delovnih teles sveta.

80. člen

(1) Svetniki postavijo vprašanje ali posredujejo pobudo ali predlog pisno ali ustno na seji sveta.

(2) Pisno vprašanje, pobudo ali predlog lahko posredujejo svetniki tudi med sejama sveta.

(3) Vprašanja, pobude in predlogi svetnikov morajo biti kratki in jasni.

(4) Če vprašanje ni dovolj jasno postavljeno, predsedujoči na seji oziroma župan izven seje svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje ustrezno dopolni.

(5) Predsedujoči lahko tudi zahteva, da svetnik svoje ustno vprašanje posreduje pisno, če meni, da je to potrebno zaradi jasnega oblikovanja vprašanja.

(6) O predlogu ali pobudi odloči svet s sklepom. Če predlog ali pobudo sprejme, določi tudi postopek v zvezi s predlogom ali pobudo.

(7) Če ima pobuda finančne posledice, lahko predsedujoči preloži glasovanje na naslednjo sejo.

81. člen

(1) Na ustno vprašanje, ki ga svetnik postavi na seji, lahko tisti, na katerega je vprašanje naslovljeno odgovori. Če odgovora na seji, na kateri je bilo vprašanje postavljeno, ni mogoče podati, mora biti odgovor podan najkasneje na naslednji seji, Svetnik, ki je vprašanje postavil, pa lahko zahteva, naj se odgovor pripravi v pisni obliki.

(2) Svetnik mora vprašanje pisno zastaviti najmanj 14 dni pred sejo, če naj bi bil odgovor podan na prvi naslednji seji. V nasprotnem primeru bo odgovor na prvi naslednji seji podan le, če ga bo v vmesnem času možno pripraviti.

(3) Notranje organizacijska enota, ki je pristojna za organiziranje dela sveta pošlje skupaj z gradivom za sejo sveta odgovor na pisno vprašanje vsem svetnikom.

82. člen

Evidenco o postavljenih vprašanjih, predlogih in pobudah ter prejetih odgovorih, vodi notranje organizacijska enota, ki je pristojna za organiziranje dela sveta.

83. člen

Če predstavlja odgovor na vprašanje gradivo zaupne narave, lahko tisti, ki odgovarja, predlaga, naj seja sveta, na kateri bo podan odgovor, ne bo javna. O tem predlogu odloči svet.

9.4. Mnenja Sosveta za krajevne skupnosti

84. člen

(1) Če Sosvet za krajevne skupnosti svetu posreduje svoje mnenje, ga svet mora obravnavati.

(2) Mnenje Sosveta za krajevne skupnosti na seji predstavi župan ali njegov pooblaščenec.

9.5. Obravnava točke dnevnega reda

85. 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 glede na področje obravnave istovrstnih ali sorodnih točk oziroma podtočk, ki so uvrščene na dnevni red seje in še niso bile obravnavane, pri čemer je možna obravnava vsake posamezne točke oziroma podtočke posebej, glasovanje o teh točkah oziroma podtočkah pa se opravi skupaj. O tem odloči svet pred začetkom razprave o tej točki oziroma podtočki.

(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 umakne točko.

86. člen

Po končani uvodni besedi predlagatelja ali poročevalca da predsedujoči besedo predstavnikom pristojnih delovnih teles sveta, ki imajo pravico do tri minutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.

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

Predsedujoči lahko na predlog predlagatelja posamezne točke oziroma podtočke po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve (točke ali podtočke) preloži na eno od naslednjih sej ali konča.

89. člen

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

(2) Dodatni predlogi sklepov morajo biti obrazloženi.

(3) Pristojno delovno telo mora poslati predloge sklepov notranji organizacijski enoti, ki je pristojna za organiziranje dela sveta, najmanj dva delovna dni pred sejo sveta, predlagatelj gradiva, svetnik in župan pa lahko vložijo 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) Predsedujoči lahko prekine sejo po lastni presoji in določi čas trajanja prekinitve, vendar ne več kot za 30 minut, razen v primeru iz šestega odstavka 45. člena in drugega odstavka 177. člena tega poslovnika. Svet lahko na predlog predsedujočega odloči o prekinitvi, ki traja več kot 30 minut.

(2) Če poda zahtevo za prekinitev seje 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.

(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.

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 skrajšanega 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 izvirnik 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 ali 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.

(4) Če je predlaganih več kandidatov, kot je članov komisij, imajo prednost uvrstitve na listo kandidati

iz različnih političnih strank in list, ki so zastopane v svetu, in sicer v sorazmerju z zastopanostjo strank in list v svetu.

104. člen

- (1) Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika, ki sta hkrati svetnika in ju imenuje svet.
- (2) Delo delovnega telesa 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) Če se med obravnavo na seji sveta pojavi vprašanje, o katerem komisija ni zavzela svojega stališča, lahko svet sklene, naj se obravnava o tem vprašanju odloži, da bo komisija zavzela o njem svoje stališče.

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 kadrovskeimi vprašanji v občini,
3. pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s prejemki 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.

116. člen

V delovno področje Stanovanjske komisije sodijo naloge v zvezi s:

1. stanovanjskim programom,
2. revitalizacijo starega mestnega jedra Kranja,
3. najemninami za stanovanja,
4. stanovanjskimi krediti,
5. gospodarjenjem s poslovnimi prostori,
6. pridobivanjem, razpolaganjem in urejanjem stanovanj in poslovnih prostorov.

3. Način dela delovnih teles

117. 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 pripravi poročilo v obliki sprejetih sklepov delovnega telesa. Poročilo svetu poda pristojno delovno telo.

(3) 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 in navede razloge za sprejete sklepe.

118. člen

Predsedniki pristojnih delovnih teles se lahko dogovorijo za skupno sejo delovnih teles.

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 delovna dni pred sejo sveta.

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 v skladu s tretjim odstavkom 105. člena tega poslovnika.

126. člen

Seje delovnih teles sveta se sklicujejo v prostorih MOK, praviloma v delovnem času mestne uprave, pri čemer se morajo v primeru, da so sklicane v popoldanskem času, začeti od ponedeljka do četrтка do 16. ure, v petek pa do 14. ure.

127. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, 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, navodila ter 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 na podlagi sklepa sveta pripravi uradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja in ga predloži v pregled 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.

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«.

(2) 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.

(3) 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 pristojnih delovnih teles, svetnikov in župana, kadar ni predlagatelj, ter z dobesednim 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 dopolitve, 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 tri delovne dni pred sejo sveta, pristojna delovna telesa najmanj dva delovna dneva pred sejo sveta, predlagatelj gradiva, najmanj četrtnina svetnikov in župan pa lahko vložijo 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 ali župan po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neuskklajene, 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.

(3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga akta.

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 poslovnikom 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 tri delovne dni pred sejo sveta, pristojna delovna telesa najmanj pa dva delovna dneva pred sejo sveta. Župan in najmanj četrtnina svetnikov lahko vložijo amandmaje k predlogu proračuna do konca razprave o predlogu proračuna na seji sveta. Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazložen.

(2) Amandmaji morajo biti oblikovani v skladu z omejitvami, ki jih opredeljuje zakon, ki ureja javne finance. V obrazložitvi je potrebno navesti, iz katere proračunske postavke se zagotovijo sredstva in na katero postavko ter za kakšen namen se zagotavljajo.

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

(3) 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

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep

o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

157. člen

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

(2) 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.

158. člen

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

159. 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

160. 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

161. 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

162. 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 obvezne 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

163. 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.

164. 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.

165. 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, ki se med seboj izključujejo. O tem obvesti kandidata in ga pozove, naj se izjasni, katero kandidaturo sprejema.

166. 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.

167. 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. Izvoljen je tisti kandidat, ki je dobil največ glasov svetnikov.

(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.

168. člen

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

169. 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

170. 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.

171. 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.

172. 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.

173. 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.

174. člen

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

(2) Odločitev sveta je dokončna.

175. 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.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

176. 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.

XI. RAZLAGA POSLOVNIKA

177. člen

(1) Poslovnik razlaga Statutarno pravna komisija.

(2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko sejo sveta prekine, določi čas prekinitve ne glede časovno omejitev prekinitve seje v skladu s prvim odstavkom 94. člena tega poslovnika in 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.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

178. člen

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

179. člen

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

180. člen

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

(2) Določbe 106. do vključno 116. člena tega poslovnika se začnejo uporabljati po konstituiranju prvega novega sveta po uveljavitvi tega poslovnika.

Številka: 030-2/2016-3-(41/20)

Datum: 7. 2. 2017

Boštjan Trilar
Župan

