



Na podlagi 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 13/12) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na seji dne 13. decembra 2012 sprejel

POSLOVNIK MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: mestni svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov mestnega sveta (v nadaljevanju: svetniki).

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe zapisane v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Delovna telesa mestnega sveta ravnajo po določbah tega poslovnika, če ne sprejmejo svojega.

3. člen

Mestni svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

(1) Delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če tako določa zakon, statut ali ta poslovnik.

5. člen

(1) Mestni svet dela na rednih, izrednih, slavnostnih in žalnih sejah.

(2) Za slavnostne in žalne seje ne veljajo določbe tega poslovnika.

6. člen

(1) Mestni svet ima žig okrogle oblike. V sredini je grb Mestne občine Nova Gorica, ob krožnici zgoraj napis MESTNA OBČINA NOVA GORICA spodaj pa napis MESTNI SVET. Žig mestnega sveta se uporablja na vabilih za seje, na splošnih in posamičnih aktih mestnega sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Za hrambo in pravilno uporabo pečata mestnega sveta je odgovoren pooblaščen javni uslužbenec.

II. KONSTITUIRANJE MESTNEGA SVETA

7. člen

(1) Mestni svet se konstituira na prvi redni seji.

(2) Zaradi priprave konstitutivne seje skliče župan najmanj deset (10) dni pred sejo predstavnike vseh strank in list v novoizvoljenem mestnem svetu ter novoizvoljenega župana.

8. člen

(1) Dnevni red konstitutivne seje zajema naslednje točke:

- Poročilo občinske volilne komisije o izidu lokalnih volitev
- Imenovanje komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana
- Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov mestnega sveta
- Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
- Slovesna zaprisega in nastopni govor župana
- Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(3) O morebitni razširitvi dnevnega reda konstitutivne seje odloči mestni svet, ko je izčrpan dnevni red iz prejšnjega odstavka.

9. člen

(1) Prvo sejo novoizvoljenega mestnega sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi mestni svet.

(2) Mestni svet na podlagi poročila občinske volilne komisije ter komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana najprej odloča z javnim glasovanjem in z večino glasov navzočih svetnikov o potrditvi mandatov svetnikov. O potrditvi mandatov, ki niso sporni, mestni svet glasuje skupaj. V primeru spornih mandatov mestni svet najprej razpravlja in odloča posebej o spornih mandatih.

(3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je mestni svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma liste kandidatov.

10. člen

Na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana ter na podlagi poročila komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana mestni svet posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov.

11. člen

(1) Svetnikom preneha mandat, ko se konstituira novi mestni svet.

(2) Županu preneha mandat, ko mestni svet potrdi mandat novega župana.

(3) S prenehanjem mandata svetnikov preneha mandat članom nadzornega odbora občine ter članom stalnih in občasnih delovnih telesih mestnega sveta.

12. člen

(1) Po potrditvi mandata novoizvoljeni župan slovesno zapriseže:

»Prisegam, da bom vestno, odgovorno in pošteno opravljal svoje dolžnosti in upošteval pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Nova Gorica. Z vsemi močmi bom deloval za blaginjo Mestne občine Nova Gorica in njenih prebivalcev.«

(2) Nato mu dotedanji župan ali predsednik občinske volilne komisije preda županske oznake. Po slovesni zaprisegi in nastopnem govoru novoizvoljeni župan prevzeme nadaljevanje vodenja seje.

13. člen

V nadaljevanju konstitutivne seje mestni svet:

- imenuje dva overitelja zapisnika,
- izmed svetnikov izvoli predsednika in štiri člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

14. člen

Novoizvoljeni svetniki prejmejo izkaznico mestnega svetnika.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

3.1. Splošne določbe

15. člen

(1) Pravice in dolžnosti svetnikov določa zakon, statut občine in ta poslovnik.

(2) Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu mestnega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.

(3) Svetnik ima naslednje pravice:

- predlagati mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev mestnega sveta ter predlagati dopolnila teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej mestnega sveta,
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles mestnega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina svoje predstavnike, če zakon ali splošni akt mestnega sveta izrecno ne določa drugače,
- po pooblastilu župana zastopati občino na protokolarnih dogodkih,
- do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom mestnega sveta do nagrade za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

(4) Svetnik je dolžan varovati podatke zaupne narave, za katere izve pri svojem delu. Podatki zaupne narave so osebni podatki in podatki, ki predstavljajo državno, uradno ali poslovno tajnost, skladno z določbami zakona, splošnega akta mestnega sveta ali splošnega akta organizacij, ki so porabniki proračunskih sredstev.

16. člen

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

(2) Za druga protipravna dejanja ali opustitve, ki niso povezane s pravicami in dolžnostmi svetnika, je svetnik odškodninsko in kazensko odgovoren in nima imunitete.

17. člen

(1) Svetnik ali član delovnega telesa, ki se ne more udeležiti seje mestnega sveta ali delovnega telesa, mora svojo odsotnost opravičiti javnemu uslužbencu odgovornemu za delo mestnega sveta, najkasneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov tega ne more storiti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

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

3.2. Svetniške skupine

18. člen

(1) Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniško skupino. Svetniško skupino sestavljata najmanj dva (2) svetnika. Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

(2) Svetniška skupina je ustanovljena, ko vodja svetniške skupine pisno obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

19. člen

(1) Članstvo v svetniški skupini preneha z izstopom ali izključitvijo.

(2) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembah sestave svetniške skupine. Županu predloži pristopne izjave novih članov svetniške skupine.

20. člen

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

3.3. Pobude, predlogi in vprašanja svetnikov

21. člen

(1) Svetnik ima pravico postaviti županu in občinski upravi vprašanja in zahtevati obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v mestnem svetu in njegovih delovnih telesih. Svetnik lahko županu in občinski upravi posreduje pobude in predloge za ureditev določenih vprašanj in sprejem ukrepov iz njihove pristojnosti.

(2) Za obravnavo pobud, predlogov in vprašanj svetnikov, mora biti na vsaki seji mestnega sveta predvidena posebna točka dnevnega reda, ki se jo uvrsti med prve tri točke in sme trajati največ eno uro. Pobude, predloge in vprašanja vložijo svetniki v pisni obliki. Svetnik lahko na seji poda kratko ustno obrazložitev pobude, predloga ali vprašanja, ki ne sme trajati več kot tri (3) minute. K razpravi se prijavi predhodno z elektronsko pošto ali pisno na sami seji, do začetka obravnave te točke. Pobude, vložene v roku 3 dni pred sejo, se svetnikom posreduje pred začetkom seje.

22. člen

(1) Odgovor na pobude, predloge in vprašanja iz prejšnjega člena podajo praviloma župan ali direktor občinske uprave oziroma predstojniki oddelkov občinske uprave neposredno na sami seji, če je bila pobuda, predlog ali vprašanje vloženo pisno najmanj tri (3) dni pred sejo, upoštevajoč vrstni red prijav, sicer pa na prvi naslednji seji.

(2) Kdor je zadolžen za pripravo odgovora, mora obvestiti mestni svet o razlogih za podaljšanje roka za odgovor, če odgovora iz utemeljenih razlogov ni mogel pripraviti za naslednjo sejo.

(3) Če svetnik ni zadovoljen s posredovanim odgovorom, lahko od župana ali občinske uprave zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga mestnemu svetu, da o zadevi razpravlja. Mestni svet o tem odloči brez razprave. V primeru ugoditve predlogu, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje. Gradivo pripravi občinska uprava.

(4) Replik na pobude, predloge in vprašanja ni.

IV. SEJE MESTNEGA SVETA

4.1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

23. člen

(1) Na zadnji seji mestnega sveta v koledarskem letu sprejme mestni svet na predlog župana program dela.

(2) Redno sejo mestnega sveta skliče župan na podlagi programa dela ali po sklepu mestnega sveta. Župan lahko ob soglasju večine vodij svetniških skupin skliče sejo mestnega sveta izven terminov določenih v programu dela. Za sklic seje lahko župan pooblasti enega od podžupanov.

(3) Redna seja mestnega sveta in njegovih delovnih teles ne sme biti sklicana ob nedeljah in praznikih ali v času letnega odmora, ki se določi z letnim programom dela.

(4) Vabilo in gradivo za redno sejo mestnega sveta mora biti dostavljeno svetnikom in drugim povabljenim najmanj sedem (7) dni pred dnevno, določenim za sejo. Gradivo se lahko dostavi kasneje oziroma tik pred sejo samo v izrednih primerih, ko bi zaradi zamude lahko nastala nepopravljiva škoda. V tem primeru odloča mestni svet o uvrstitvi zadeve na dnevni red z večino glasov vseh svetnikov.

24. člen

(1) Župan skliče izredno sejo mestnega sveta, ko za obravnavanje in odločanje v nujnih zadevah ni mogoče sklicati redne seje mestnega sveta v rokih in pod pogoji, določenimi v statutu in tem poslovniku. O sprejemu dnevnega reda izredne seje odloča mestni svet z večino glasov vseh svetnikov.

(2) Vabilo z gradivom za izredno sejo mestnega sveta mora biti dostavljeno svetnikom najmanj tri (3) dni pred sejo. V izrednih razmerah lahko župan skliče izredno sejo tudi v krajšem roku, pod pogojem, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki. V tem primeru se dnevni red seje in gradivo predloži na sami seji.

25. člen

Župan skliče slavnostno sejo mestnega sveta v počastitev praznika mestne občine.

26. člen

(1) Na sejo mestnega sveta župan povabi predsednika nadzornega odbora mestne občine, direktorja občinske uprave in vse, katerih navzočnost je potrebna pri obravnavi posameznih točk predlaganega dnevnega reda.

(2) Župan lahko povabi na sejo tudi strokovnjake za posamezna področja, predstavnike civilne družbe in druge osebe, ki lahko prispevajo k boljšim rezultatom dela mestnega sveta.

(3) Osebe, ki niso vabljene na sejo, lahko razpravljajo na seji mestnega sveta le, če jim to dovoli predsedujoči na podlagi predhodne pisne vloge, ki jo morajo vložiti najmanj štiriindvajset (24) ur pred začetkom seje.

(4) Svetniki in župan imajo pravico predlagati, da druge osebe, ki niso svetniki, lahko razpravljajo na seji mestnega sveta. Sklep o tem sprejme mestni svet brez razprave.

27. člen

(1) Predlog dnevnega reda za sejo mestnega sveta pripravi župan. Na dnevni red seje se lahko uvrstijo samo tiste točke, ki izpolnjujejo pogoje za obravnavo v skladu s tem poslovnikom.

(2) Svetniki in drugi upravičeni predlagatelji lahko zahtevajo uvrstitev posamezne točke na predlog dnevnega reda seje, če gradivo za obravnavo pošljejo javnemu uslužbencu odgovornemu za delo mestnega sveta najmanj deset (10) dni pred dnevno, določenim za sklic seje.

(3) Mestni svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo ali župan, kadar ni predlagatelj, in pristojno delovno telo nista zavzela stališča do predloženega gradiva. V nujnem primeru, ali ko je predloženo gradivo vezano na spoštovanje rokov in so razlogi nastali po sklicu mestnega sveta, lahko mestni svet odloči drugače.

4.2. Potek seje

4.2.1. Vodenje seje

28. člen

(1) Sejo mestnega sveta vodi župan. Za vodenje seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov ali enega od svetnikov mestnega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Predsedujoči na seji mestnega sveta ima pravico in dolžnost, da:

- ugotavlja sklepčnost,
- vodi sejo po sprejetem dnevnem redu,
- daje govornikom besedo,
- skrbi za red in mir na seji,
- vodi glasovanje in ugotavlja izid glasovanja,
- podpisuje akte, ki jih sprejme mestni svet in
- skrbi za izvajanje tega poslovnika.

29. člen

Na začetku seje predsedujoči kratko predstavi predvideni potek seje, predstavi povabljenе in pove, kateri svetniki so opravičili svojo odsotnost.

4.2.2. Ugotavljanje sklepčnosti

30. člen

(1) Predsedujoči pred začetkom seje mestnega sveta ugotovi ali je mestni svet sklepčen. Mestni svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica vseh svetnikov mestnega sveta. Če je podan dvom o sklepčnosti seje, predsedujoči odredi ugotavljanje prisotnosti s poimenskim klicanjem.

(2) Predsedujoči mora ugotavljati sklepčnost pred vsakim glasovanjem. Ugotavljanje sklepčnosti lahko zahteva svetnik ali svetniška skupina.

(3) V primeru ugotovljene nesklepčnosti lahko predsedujoči odredi, da se seja prekine. Predsedujoči lahko odredi, da se seja nadaljuje še isti dan, lahko pa preloži nadaljevanje seje na drug dan, če sklepčnosti ni mogoče zagotoviti.

(4) Ko predsedujoči ugotovi sklepčnost, predlaga izvolitev dveh overiteljev zapisnika. O izvolitvi overiteljev zapisnika odloča mestni svet brez razprave.

4.2.3 Dnevni red

31. člen

(1) Mestni svet najprej razpravlja in glasuje o predlogih svetnikov ali svetniških skupin, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda. Župan lahko brez razprave in glasovanja umakne z dnevnega reda le zadeve, katerih predlagatelj je sam.

(2) V nadaljevanju mestni svet razpravlja in glasuje o predlogih, da se dnevni red razširi z novimi točkami dnevnega reda. O razširitvi dnevnega reda sklepa mestni svet z večino glasov vseh svetnikov.

(3) Mestni svet nato razpravlja in glasuje o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek, zamenjavo vrstnega reda predlaganih točk ali o drugih procesnih predlogih v zvezi s potekom seje.

(4) Obvezna sestavina dnevnega reda je poročilo o izvršenih sklepih.

(5) Po končani razpravi in glasovanju o zadevah iz prvega, drugega in tretjega odstavka, predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

4.2.4 Zapisnik prejšnje seje

32. člen

(1) Mestni svet pod prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava zapisnik prejšnje seje. Svetnik lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči mestni svet.

(2) Po obravnavi morebitnih pripomb in korekciji pomanjkljivosti, da predsedujoči na glasovanje predlog sklepa o sprejemu zapisnika. Sprejeti zapisnik podpišejo predsedujoči, overitelj zapisnika in javni uslužbenec odgovoren za delo mestnega sveta.

4.2.5 Predstavitev zadeve

33. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, ki ga določa sprejet dnevni red seje. Med sejo lahko mestni svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Sklep o tem sprejme mestni svet brez razprave.

(2) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko župan oziroma drug predlagatelj poda dopolnilno obrazložitev. Predlagatelj je dolžan podati dopolnilno obrazložitev, kadar tako sklene mestni svet. Dopolnilna obrazložitev sme trajati praviloma največ deset (10) minut.

(3) V primeru, ko župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Predstavitev mnenja lahko traja največ pet (5) minut.

(4) Pred pričetkom razprave dobi besedo predsednik delovnega telesa mestnega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Beseda predsednika delovnega telesa lahko traja največ pet (5) minut.

4.2.6 Razprava

34. člen

(1) Svetniki imajo pravico razpravljati o vseh vprašanih glede sprejetih točk dnevnega reda in predlagati spremembe in dopolnila predlaganih aktov. Predsedujoči mora pred glasovanjem pozvati svetnike k razpravi, razen če statut ali ta poslovnik izrecno ne določa drugače.

(2) Svetniki dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi s pomočjo elektronske naprave ali z dvigom roke v primeru nedelovanja elektronske naprave. Predstavnik svetniške skupine lahko obrazloži stališče svetniške skupine, ki ne sme biti daljše od osem (8) minut. Razprava posameznega svetnika lahko traja največ pet (5) minut.

(3) Razpravljavec lahko razpravlja le enkrat pri vsaki točki dnevnega reda. Obrazložitev glasu je možna samo v okviru razprave.

35. člen

(1) Svetniki, župan, direktor občinske uprave, predstojnik oddelka občinske uprave ali drug strokovni delavec občinske uprave, predlagatelj zadeve ali druge osebe, ki skladno s tem poslovnikom sodelujejo v razpravi, imajo pravico do dveh (2) replik pri posamezni točki dnevnega reda.

(2) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se za repliko ne šteje razprava, ki je potrebna zaradi pojasnitve stališča oziroma mnenja, v kolikor je bil njen pomen napačno interpretiran. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na vsebino razprave, sicer jo predsedujoči prepove. Replik na repliko ni.

(3) Če je bilo osebi iz prvega odstavka tega člena v razpravi na seji mestnega sveta postavljeno vprašanje ali je bil osebno imenovan, ima ta pravico, da na vprašanje odgovori. Odgovor na postavljeno vprašanje lahko poda pred razpravo naslednjega prijavljenega razpravljavca. Odgovor na postavljeno vprašanje se ne šteje za repliko.

(4) V primeru iz prvega in drugega odstavka tega člena se svetnik prijavi k besedi tako, da dvigne roko in glasno reče »replika«. Predsedujoči mora dati svetnikom besedo po vrstnem redu prijav in takoj po zaključku razprave, na katero se replika nanaša. Replika sme trajati največ dve (2) minuti.

36. člen

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni.

(2) Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda in nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči mestni svet brez razprave.

37. člen

(1) Ne glede na vrstni red razpravljavcev mora predsedujoči prednostno dati besedo svetniku:

- če želi svetnik govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda,

- če ima svetnik v zvezi s potekom seje procesne predloge ali pripombe,
- če želi svetnik opozoriti na napako ali popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka se svetnik prijavi k besedi tako, da dvigne roko in glasno reče »postopkovno«.

(3) V primeru postopkovnih ugovorov ali predlogov, predsedujoči poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda oziroma odloči o podanih postopkovnih ugovorih ali predlogih.

(4) Svetnik lahko o zadevah iz prvega odstavka razpravlja največ dve (2) minuti. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom ali odločitvijo predsedujočega iz prejšnjega odstavka, o zadevi odloči mestni svet.

4.2.7 Glasovanje

38. člen

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in preide na glasovanje.

(2) Pred glasovanjem o končnem besedilu predlaganega akta, mestni svet glasuje o predlogih za spremembo ali dopolnitev, ki so bili podani na seji. Najprej se glasuje o predlogu, ki najbolj odstopa od pisnega predloga posredovanega v gradivu za sejo in nato po tem načelu o drugih predlogih.

(3) Po glasovanju o predlaganih spremembah in dopolnitvah iz prejšnjega odstavka, mestni svet glasuje o sprejemu akta, z vsemi sprejetimi dopolnitvami in spremembami.

39. člen

(1) Glasovanje je praviloma javno. Javno se glasuje z uporabo glasovalne naprave, z dvigom roke ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Glasovanje z glasovalno napravo se opravi skladno z navodili za uporabo glasovalne naprave.

(3) Glasovanje z dvigom rok se opravi tako, da predsedujoči pozove svetnike, ki so »ZA« predlog, naj dvignejo roko in ugotovi njihovo število glasov. Predsedujoči nato pozove svetnike, ki so »PROTI« predlogu, naj dvignejo roko in ugotovi njihovo število glasov.

(4) Glasovanje s poimenskim izjavljanjem se opravi, če tako odloči mestni svet. Svetniki poimensko glasujejo po abecednem redu, in sicer tako, da se vsak ustno izjasni: »GLASUJEM ZA« ali »GLASUJEM PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

40. člen

(1) Tajno se glasuje, če tako določa zakon, statut, poslovnik ali če tako sklene mestni svet. Mestni svet pred začetkom tajnega glasovanja izmed svetnikov izvoli predsednika in dva člana komisije za izvedbo tajnega glasovanja. Komisija vodi in ugotavlja izid tajnega glasovanja.

(2) Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami enake barve in oblike, ki morajo biti overjene s pečatom mestnega sveta. Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov mestnega sveta. Na glasovnici mora biti napisana vsebina predloga o katerem se glasuje in navodilo o načinu glasovanja. Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

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

(4) Ko predsedujoči odredi začetek glasovanja, komisija izroči glasovnice svetnikom. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje. Zagotovljena mora biti tajnost glasovanja. Po opravljenem glasovanju svetniki v prisotnosti komisije oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

(5) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili največ glasov. Če pri prvem glasovanju dobi več kandidatov enako najvišje število glasov, se izbira kandidatov za drugo glasovanje določi z žrebom.

(6) Predlog za izvedbo tajnega glasovanja lahko poda vsak svetnik, svetniška skupina ali župan. O načinu glasovanja odloči mestni svet brez razprave, skladno z določili tega poslovnika. V primeru tajnega glasovanja so v drugem krogu na glasovnici napisani kandidati po vrstnem redu glede na dobljeno število glasov v prvem krogu.

41. člen

(1) Po končanem glasovanju ugotovi komisija izid glasovanja in sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije in obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in »PROTI« oziroma število dobljenih glasov, če gre za volitve ali imenovanja
- ugotovitev rezultata glasovanja

(2) Rezultat tajnega glasovanja razglasi predsednik komisije za izvedbo tajnega glasovanja.

42. člen

(1) Predlog je sprejet, če je »ZA« sprejem predloga glasovalo več svetnikov kot »PROTI« sprejemu predloga, razen če v zakonu, statutu ali tem poslovniku izrecno ni določena drugačna večina.

(2) Po končanem glasovanju ugotovi predsedujoči izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, ali je predlog o katerem se je glasovalo, sprejet ali zavrnjen.

(3) Glasovanje se lahko ponovi, če poda svetnik utemeljen ugovor o poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja. O predlogu za ponovitev glasovanja odloči mestni svet brez razprave.

4.3. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

(1) Prostor dvorane, v kateri poteka seja mestnega sveta, je potrebno z ustreznimi vidnimi oznakami ločiti na dva dela:

- del, ki je namenjen svetnikom, županu, podžupanom, direktorju, predstojnikom oddelkov in strokovnim delavcem občinske uprave, nadzornemu odboru, predstavnikom predlagatelja, vabljenim, osebju služb, ki skrbijo za nemoten potek seje in osebam, ki jim predsedujoči izrecno dovoli navzočnost v tem delu dvorane,
- del, ki je namenjen občanom, predstavnikom sredstev javnega obveščanja in drugim predstavnikom javnosti.

(2) Predstavniki javnosti med sejo mestnega sveta nimajo pravice dostopa na del dvorane iz prve alineje prejšnjega odstavka, ne smejo vnašati transparentov, razdeljevati gradiv med sejo, snemati ali fotografirati seje oziroma drugače motiti dela mestnega sveta. Snemanje ali fotografiranje v dvorani je dovoljeno le akreditiranim novinarjem.

(3) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje udeleženec iz prejšnjega odstavka, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

44. člen

(1) Za red na seji mestnega sveta skrbi predsedujoči. Če predsedujoči z ukrepi, ki jih določa ta poslovnik, ne more zagotoviti reda na seji mestnega sveta, sejo prekine.

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

45. člen

(1) Predsedujoči lahko izreče opomin svetniku ali drugemu udeležencu, ki s svojim obnašanjem ali seganjem v besedo govorniku ali podobnim nekorektnim ravnanjem na seji, krši red in določbe tega poslovnika.

(2) Predsedujoči lahko odvzame besedo svetniku ali drugemu udeležencu, če se ta ne drži sprejetega dnevnega reda ali če s svojim govorom krši red in določbe tega poslovnika in je bil na isti seji že dvakrat opozorjen, naj spoštuje red in določbe poslovnika.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora razpravljavec takoj prekiniti svojo razpravo, repliko ali obrazložitev procesnega ugovora oz. predloga. Če so govorniška mesta opremljena z mikrofoni, mu predsedujoči lahko izključi mikrofoni.

46. člen

(1) Predsedujoči lahko predlaga odstranitev s seje svetnika ali drugega udeleženca, če ta ne upošteva predsedujočega, ki ga je opomnil ali mu vzel besedo ali če žali mestni svet oziroma svetnike ali uporablja izraze, ki niso v skladu s človeškim dostojanstvom.

(2) Svetnik, zoper katerega je predlagana odstranitev s seje, ima pred glasovanjem pravico dve (2) minuti govoriti v svojo obrambo. Mestni svet odloča o odstranitvi s seje brez razprave z večino glasov navzočih svetnikov. Svetnik, ki mu je izrečena odstranitev s seje, mora takoj zapustiti dvorano, v kateri je seja in se ne sme več vrniti na sejo, s katere je bil odstranjen. Svetnik se ne sme vrniti na sejo tudi v primeru, če pred mestnim svetom izjavi, da samovoljno zapušča sejo.

(3) Svetnik sme biti odstranjen le s seje, na kateri je kršil red in določbe tega poslovnika.

4.4. Prekinitev seje

47. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi prekinitev seje in odredi čas njenega nadaljevanja:

- če seja mestnega sveta ni več sklepčna,
- če tudi po usklajevanju in ponovnem glasovanju ni sprejet dnevni red seje,
- če so potrebna usklajevanja svetniških skupin in delovnih teles,
- če je treba dobiti dodatna strokovna mnenja ali mnenja posameznikov, organov in služb,
- če je na podlagi razprave treba pripraviti pisne predloge za odločitev po zaključeni razpravi,
- če z opozorili in drugimi rednimi ukrepi ni mogoče zagotoviti reda na seji,
- zaradi potrebnega odmora, pozne ure ter v drugih, utemeljenih primerih.

(2) Prekinitev seje lahko predlagajo župan, svetniki in svetniške skupine. Če predsedujoči s prekinitvijo ne soglašata, o prekinitvi odloči mestni svet brez razprave.

4.5. Zapisnik

48. člen

O poteku seje in delu mestnega sveta se piše zapisnik, ki obsega:

- podatek o času in kraju seje ter predsedujočemu na seji,
- imena navzočih, opravičeno odsotnih in manjkajočih svetnikov,
- dnevni red seje,
- imena govornikov in vsebino razprave,
- pobude, predloge in vprašanja svetnikov,
- izid glasovanja s poimenskim glasovanjem in sprejete odločitve.

49. člen

(1) Potek seje se snema na elektronski nosilec zvoka. Posnetek na elektronskem nosilcu zvoka se hrani še eno (1) leto po izteku mandata mestnega sveta. Svetnik in drug udeleženec seje ima pravico poslušati posnetek seje na elektronskem nosilcu zvoka v prostorih občinske uprave.

(2) Za javno uporabo izjav svetnikov, vzetih iz elektronskega nosilca zvoka, mora svetnik besedilo predhodno avtorizirati. Svetnik lahko pred objavo zahteva redakcijske popravke, nima pa pravice, da bi besedilo bistveno vsebinsko spremenil.

(3) Potek seje se snema tudi na elektronski nosilec slike. Glede hranjenja in uporabe posnetka na elektronskem nosilcu slike, se smiselno uporabljata določbi prvega in drugega odstavka tega člena.

4.6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za mestni svet

50. člen

(1) Strokovno in administrativno delo za mestni svet in njegova delovna telesa opravlja občinska uprava. Za strokovno pravilno in ažurno delo občinske uprave so odgovorni direktor in predstojniki oddelkov občinske uprave.

(2) Zapisniki in drugo gradivo, ki nastane pri delu mestnega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave. Arhiviranje dokumentarnega gradiva opravlja občinska uprava v skladu z zakonom in splošnimi akti, ki urejajo pisarniško poslovanje občinske uprave.

(3) Svetnik ima pravico do vpogleda v vse spise in dokumentarno gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve svetnika.

V. POSTOPEK ZA SPREJEM AKTOV

5.1. Splošne določbe

51. člen

(1) Mestni svet sprejema naslednje splošne in posamične pravne akte:

- statut občine,
- poslovnik mestnega sveta,
- odloke, odredbe in pravilnike,
- prostorske in druge plane razvoja občine,
- občinski proračun, rebalans proračuna in zaključni račun,
- obvezne razlage odlokov in drugih splošnih aktov,
- sklepe in druge posamične akte.

(2) Mestni svet mora do prenehanja mandata svetnikov zaključiti vse postopke za sprejem predlaganih pravnih aktov iz prejšnjega odstavka. Če postopki niso zaključeni do izteka mandata mestnega sveta, se v novi sestavi mestnega sveta pričnejo znova.

52. člen

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

(2) Komisije in odbori, ki so stalna delovna telesa mestnega sveta ter vsak svetnik lahko predlagajo mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz pristojnosti mestnega sveta, razen aktov, ki jih v skladu s prejšnjim odstavkom mestni svet sprejeme samo na predlog župana.

(3) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od mestnega sveta izdajo, spremembo ali razveljavitev splošnega akta.

53. člen

(1) Akte, ki jih sprejme mestni svet, podpiše župan. Izvirnike sprejetih pravnih aktov mestnega sveta ter obvezne razlage odlokov in drugih splošnih aktov, se pečati s pečatom mestnega sveta.

(2) Z izvirnikom iz prejšnjega odstavka je mišljeno besedilo, ki je bilo sprejeto na seji mestnega sveta. Za pripravo izvirnikov, za pečat na njih, za njihovo hrambo in evidenco aktov oziroma obveznih razlag aktov mestnega sveta, je odgovorna občinska uprava.

(3) Odloki in drugi splošni akti mestnega sveta ter obvezne razlage odlokov se objavljajo v skladu z zakonom in statutom mestne občine. Za objavo aktov mestnega sveta ter obvezne razlage aktov je odgovoren direktor občinske uprave.

(4) Direktor občinske uprave daje na podlagi izvirnega besedila sprejetega akta mestnega sveta ali obvezne razlage akta, popravke morebitnih pravopisnih ali lektorskih napak v objavljenem besedilu akta oziroma obvezne razlage.

5.2. Sprejem odloka

54. člen

(1) Predlog za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka (v nadaljevanju: odlok) predlagatelj iz drugega in tretjega odstavka 52. člena tega poslovnika pošlje po pošti ali osebno vroči pristojni službi občinske uprave, ki je odgovorna za delo mestnega sveta, najmanj enaindvajset (21) dni pred dnevom določenim za sejo mestnega sveta. Predlog za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

(2) V obrazložitvi predlagatelj za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka navede:

- razloge, ki utemeljujejo potrebo po novem odloku oziroma po njegovi spremembi ali dopolnitvi,
- cilje, ki se želijo doseči s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
- pravne podlage in načela, po katerih naj se uredijo razmerja na določenem področju,
- rešitve in posledice, ki bodo nastale s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
- materialne obveznosti, ki bodo nastale s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
- druge pomembne okoliščine glede vprašanj, ki jih ureja odlok.

55. člen

Predlagatelj lahko določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta. Predstavnika predlagatelja mora biti povabljen na sejo mestnega sveta in ima pravico dati dopolnilno obrazložitev predloga ter v razpravi o predlogu dajati pojasnila in obrazložitve.

56. člen

(1) V prvi obravnavi predloga odloka mestni svet najprej razpravlja o razlogih za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka. Če mestni svet odloči, da predlagani odlok ni potreben, predlog odloka s sklepom zavrne in obvesti predlagatelja o sprejetem sklepu.

(2) Če mestni svet ugotovi, da je predlagani odlok potreben, mestni svet razpravlja o ciljih in načelih ter drugih temeljnih rešitvah predloga odloka ter sprejme sklep, da se o predlogu opravi druga obravnava.

57. člen

(1) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni oziroma spremeni besedilo predloga odloka, skladno s sklepi in stališči mestnega sveta, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

(2) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb, lahko mestni svet na predlog predlagatelja in z večino glasov vseh svetnikov sprejme sklep, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita in se o sprejemu odloka glasuje na isti seji mestnega sveta.

58. člen

(1) V drugi obravnavi razpravlja mestni svet o vsebini predloženega besedila odloka. V drugi obravnavi lahko župan in svetniki predlagajo amandmaje k besedilu predloga odloka.

(2) Amandma k predlogu odloka s kratko obrazložitvijo je potrebno poslati po pošti ali elektronski pošti pristojnemu oddelku občinske uprave, najmanj tri (3) dni pred dnevom določenim za sejo, na kateri bo mestni svet obravnaval predlog odloka.

(3) Pristojni oddelek občinske uprave amandma k predlogu odloka nemudoma pošlje županu, predlagatelju odloka in svetnikom, da predloženi amandma proučijo in zavzamejo do njega stališče.

59. člen

(1) Izjemoma lahko predlaga amandma v pisni obliki na sami seji najmanj osem (8) svetnikov ali predlagatelj odloka. Župan in svetniki lahko na sami seji v pisni ali elektronski obliki (v nadaljevanju: pisna oblika) vložijo amandmaje na amandma. Amandmaji vloženi v elektronski obliki morajo biti do konca razprave vloženi s pripadajočim številom podpisov.

(2) Predlagatelj ima na seji mestnega sveta pravico do obrazložitve amandmaja.

(3) Pred odločanjem o sprejemu odloka se besedilo amandmajev vroči vsakemu svetniku bodisi v pisni obliki bodisi po elektronski pošti.

60. člen

(1) Predlagatelj amandmaja lahko daje dodatne pisne amandmaje oziroma spremeni, dopolni ali umakne amandma, dokler ni končana obravnava.

(2) Pri odločanju o amandmajih se lahko obravnava le vsebina predloženega amandmaja.

61. člen

(1) Po končani razpravi predsedujoči najprej ugotovi pravilnost vloženi amandmajev. O vsakem amandmaju k predlogu odloka glasuje mestni svet praviloma posebej. O amandmajih se glasuje po vrstnem redu členov, na katere se amandmaji nanašajo.

(2) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od predloga in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.

(3) Če je dan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma in nato o amandmaju kot celoti.

62. člen

(1) Med obravnavo odloka oziroma posameznih amandmajev lahko mestni svet ugotavlja stopnjo soglasja s predhodnimi izjavljanji in sklene, da se obravnava s sklepom odloži ali prekine, če ugotovi, da je potrebno preučiti posamezna vprašanja, ki so se pojavila ob obravnavi predloga.

(2) Če mestni svet sklene, da se obravnava in sklepanje o predlogu odloka odloži ali prekine, sprejme sklep o tem, kaj je potrebno v zvezi s predlogom odloka opraviti, kdo naj to opravi ter določi rok za nadaljevanje obravnave.

(3) Mestni svet s sklepom lahko za obravnavanje in proučevanje odloka ustanovi posebno delovno telo in mu določi sestavo, naloge ter rok, v katerem mora opraviti svoje delo.

(4) Predlagatelj lahko pred glasovanjem o sprejemu odloka umakne predloga odloka, če presodi, da so predlagane dopolnitve ali spremembe take narave, da bistveno spreminjajo vsebino in namen predlaganega splošnega akta.

63. člen

(1) Po končanem glasovanju o amandmajih mestni svet odloča o predlogu odloka v celoti. Odlok je sprejet, če je za sprejem glasovala potrebna večina, ki jo določa zakon, statut in ta poslovnik.

(2) Predsedujoči na seji mestnega sveta po zaključenem glasovanju ugotovi ali je bil odlok sprejet.

5.3. Sprejem odloka po hitrem postopku

64. člen

(1) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(2) Mestni svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku:

- kadar to zahtevajo izredne potrebe v občini ali naravne nesreče,
- če gre za manj pomembne spremembe ali dopolnitve odlokov.

(3) O uporabi hitrega postopka odloči mestni svet z večino glasov vseh svetnikov na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

65. člen

(1) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. V predlogu za sprejem odloka mora predlagatelj navesti tudi razloge iz prejšnjega člena zaradi katerih predlaga sprejem odloka po hitrem postopku.

(2) Če mestni svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika o postopku za sprejem odloka na prvi obravnavi.

(3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje v pisni obliki k besedilu predloga odloka na seji mestnega sveta vse do konca obravnave predloga odloka.

5.4. Neuradno in uradno prečiščeno besedilo

66. člen

(1) Neuradno prečiščeno besedilo splošnih aktov, ki jih je mestni svet sprejel na posamezni seji, je potrebno svetnikom dostaviti v elektronski obliki najkasneje do sklica naslednje seje mestnega sveta.

(2) Svetnikom se skladno s prvim odstavkom tega člena istočasno dostavi tudi vse ostale sprejete akte posamezne seje.

67. člen

(1) Mestni svet sprejme uradno prečiščeno besedilo splošnih aktov takrat, ko le-ti zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev postanejo bistveno spremenjeni in nepregledni.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se obvezno sprejme takrat, ko je s spremembami in dopolnitvami splošnega akta spremenjeno najmanj tretjina prvotnih določb.

68. člen

(1) Če mestni svet tako sklene se lahko uradno prečiščeno besedilo pripravi tudi ob vsakokratnem sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika ali odloka.

(2) Uradno prečiščeno besedilo določi mestni svet po hitrem postopku za sprejem odloka. O njem odloča brez obravnave. Sprejeto besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

5.5. Postopek za sprejem obvezne razlage

69. člen

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

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles mestnega sveta, predlagatelja, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži mestnemu svetu.

5.6. Sprejem drugih aktov

70. člen

(1) Statut občine in ta poslovnik se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka, če zakon, statut ali ta poslovnik izrecno ne določa drugače.

(2) Prečiščeno besedilo odloka, obvezna razlaga odloka in drugi akti mestnega sveta, ki niso odloki, se obravnavajo in sprejemajo po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po hitrem postopku.

VI. KADROVSKE ZADEVE

6.1. Volitve in imenovanja

71. člen

(1) Volitve oziroma imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu, statutu ali drugem splošnem aktu mestne občine imenuje oziroma voli mestni svet, se opravi po določbah tega poslovnika, če zakon, odlok, pogodba ali akt o ustanovitvi oz. splošni akt mestne občine ne določa drugače.

(2) Določbe tega poslovnika se smiselno uporablja tudi za imenovanje direktorjev javnih skladov, javnih zavodov in drugih pravnih oseb, ki jih imenuje mestni svet, če zakon, odlok, pogodba ali akt o ustanovitvi oz. splošni akt izrecno ne določa drugače.

(3) Kandidate za izvolitve ali imenovanje lahko predlagajo svetniki, svetniške skupine in župan mestne občine.

72. člen

(1) Obvestilo o začetku postopka za izvolitev oziroma imenovanje mora biti objavljeno na spletni strani mestne občine najmanj petnajst (15) dni pred sejo, na kateri mestni svet odloča o izvolitvi oziroma imenovanju. V obvestilu je treba navesti rok za oddajo predlogov kandidatur in elemente, ki jih mora predlog kandidature vsebovati.

(2) Predlog kandidature mora biti sestavljen v pisni obliki in mora obsegati:

- navedbo predlagatelja kandidature,
- navedbo funkcije oziroma organa, na katerega se nanaša kandidatura,
- osebne podatke kandidata (priimek, ime, datum rojstva, kraj rojstva, kraj stalnega bivališča),
- podatke o strokovni izobrazbi kandidata,
- pisna dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki/če so pogoj za izvolitev oziroma imenovanje,
- vnaprejšnjo pisno privolitev kandidata k izvolitvi oziroma imenovanju,
- podpis predlagatelja.

73. člen

(1) Predlog kandidature morajo predlagatelji iz tretjega odstavka 71. člena poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja obravnava predloge kandidatur, ki so bili poslani do izteka roka in vsebuje vse elemente, določene v obvestilu iz prejšnjega člena.

(2) Predloge kandidatur, ki so prispeli po izteku roka za vložitev kandidatur ter predloge kandidatur, ki ne vsebujejo vseh elementov, določenih v obvestilu iz prejšnjega člena, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zavrže in o tem obvesti predlagatelja.

(3) Zoper sklep, s katerim je komisija zavrgla predlog kandidature lahko predlagatelj ugovarja na seji mestnega sveta. O ugovoru predlagatelja kandidature mora mestni svet odločiti pred glasovanjem o izvolitvi oziroma imenovanju.

74. člen

(1) Predsedniki in člani odborov, komisij in drugih delovnih teles mestnega sveta se volijo posamično ali kot lista, o čemer odloči mestni svet brez razprave, skladno z določbami tega poslovnika.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi pravočasno prispelih in popolnih predlogov kandidatur opravi izbiro med predlaganimi kandidati.

(3) Komisija mora najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta poslati mestnemu svetu pisni predlog za izvolitev ali imenovanje. Komisija lahko mestnemu svetu predlaga izvolitev največ toliko kandidatov, kolikor jih mestni svet voli oziroma imenuje.

(4) V izjemnih primerih, ko bi zaradi neizvolitve ali neimenovanja lahko prišlo do kršitve zakonskih predpisov ali bi lahko nastala nepopravljiva škoda, lahko komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga izvolitev ali imenovanje tudi po izteku roka iz prejšnjega odstavka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.

75. člen

(1) Če zakon, statut, odlok ali drug splošni akt mestne občine, ki ga sprejme mestni svet, izrecno določa, da se volitve ali imenovanje opravi na predlog župana, mora župan posredovati svoj predlog mestnemu svetu najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta.

(2) V izjemnih primerih, ko bi zaradi neizvolitve ali neimenovanja lahko prišlo do kršitve zakonskih predpisov ali bi lahko nastala nepopravljiva škoda, lahko župan predlaga izvolitev ali imenovanje tudi po izteku roka iz prejšnjega odstavka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.

76. člen

(1) Ne glede na določbe 74. člena lahko svetniki, svetniške skupine in župan predlagajo mestnemu svetu v izvolitev ali imenovanje tudi druge kandidate, katerih kandidature so bile do izteka roka poslane komisiji za mandatna vprašanja, volite in imenovanja in vsebujejo elemente v obvestilu iz 72. člena.

(2) Če se volitve ali imenovanje opravi z javnim glasovanjem, mestni svet najprej glasuje o predlogih komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ni dobil potrebno večino glasov svetnikov, mestni svet glasuje o predlogih iz prejšnjega odstavka.

77. člen

Če se odbor, komisija, delovno telo mestnega sveta ali drug kolektivni organ voli kot lista, so člani na listi izvoljeni, če je za listo glasovala potrebna večina svetnikov.

78. člen

Volitve in imenovanja se opravijo z javnim glasovanjem, če mestni svet ne sprejme sklep, da se glasuje tajno.

79. člen

(1) Izvoljeni so kandidati, ki so dobili večino glasov svetnikov, ki so oddali svoj glas. Če je več kandidatov dobilo večino glasov svetnikov, so izvoljeni kandidati, ki so dobili več glasov.

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

6.2. Volitve v državni svet

80. člen

(1) Volitve predstavnikov lokalne skupnosti v volilnem telesu za volitve člana državnega sveta (v nadaljevanju: elektorji) so tajne in potekajo skladno s poslovniškimi določili.

(2) Število elektorjev določa Zakon o državnem svetu.

(3) Izvoljeni so tisti kandidati za elektorje, ki so prejeli največ glasov.

(4) Predstavnik kandidature je direktor občinske uprave.

81. člen

(1) Volitve za kandidata za člana državnega sveta (v nadaljevanju: kandidat) so tajne in potekajo v skladu s poslovniškimi določili.

(2) Mestni svet lahko določi največ toliko kandidatov, kolikor članov državnega sveta se voli v volilni enoti.

(3) Izvoljen je tisti kandidat, ki je prejel največ glasov.

(4) Predstavnik kandidature je direktor občinske uprave.

6.3. Soglasja in mnenja

82. člen

(1) Mestni svet odloča o izdaji soglasja ali mnenja k imenovanju zakonitih zastopnikov zavodov, javnih podjetij, skladov ali drugih pravnih subjektov v primerih, ki jih določa zakon, statut, odlok ali drug splošni akt mestne občine, ki ga sprejme mestni svet.

(2) V primerih, ko mestna občina skladno z določbami prejšnjega odstavka odloča o soglasju ali mnenju k imenovanju, mora zakoniti zastopnik pravnega subjekta iz prejšnjega odstavka obvestiti mestno občino o začetku postopka kadrovanja najmanj tri mesece pred iztekom mandata.

83. člen

(1) Predlog za izdajo soglasja ali mnenja mora organ, ki je opravil izbiro med prijavljenimi kandidati poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje trideset (30) dni pred iztekom mandata oziroma pred iztekom zakonskega roka za izdajo soglasja ali mnenja.

(2) Skupaj s predlogom iz prejšnjega člena mora organ, ki je opravil izbiro med prijavljenimi kandidati poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja tudi:

- razpisno oziroma drugo dokumentacijo, ki je bila podlaga za imenovanje,
- kompletne prijave kandidatov z vsemi dokazili,
- sklepe o izbiri.

84. člen

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pregleda razpisno dokumentacijo in prijave z dokazili ter preveri ali je postopek potekal v skladu z zakonom in splošnimi akti. Komisija lahko zahteva od predlagatelja za izdajo soglasja ali mnenja tudi dodatno dokumentacijo ali pojasnila.

(2) Komisija mora najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta, mestnemu svetu poslati pisni predlog za izdajo ali zavrnitev soglasja ali mnenja k imenovanju.

(3) V izjemnih primerih, ko bi lahko prišlo do kršitve zakonskih predpisov ali bi lahko nastala nepopravljiva škoda, lahko komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pošlje mestnemu svetu predlog iz prejšnjega odstavka tudi po izteku roka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.

85. člen

(1) Glasovanje o izdaji soglasja ali mnenja je javno, če mestni svet ne sprejme sklep, da se glasuje tajno. Predlog za izvedbo tajnega glasovanja lahko poda vsak svetnik, svetniška skupina ali župan. O načinu glasovanja odloči mestni svet brez razprave skladno z določbami tega poslovnika.

(2) Sklep o izdaji pozitivnega soglasja ali mnenja je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih svetnikov.

6.4. Razrešitev in odstop

86. člen

Postopek za razrešitev funkcionarjev in članov delovnih teles in drugih organov, ki jih voli ali imenuje mestni svet, se začne na predlog predlagateljev, ki skladno z določbami zakona, statuta, tega poslovnika ali drugega splošnega akta lahko predlagajo kandidate za izvolitev ali imenovanje.

87. člen

(1) Občinski funkcionarji, člani nadzornega odbora, člani delovnih teles in drugih organov ter nosilci individualnih funkcij imajo pravico do odstopa. V primeru odstopa jim v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(2) Izjava o odstopu je veljavna in nepreklicna, če je podana v ustni obliki na seji nadzornega odbora, delovnih teles ali drugega organa ali če je v pisni obliki poslana komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Na podlagi odstopne izjave mestni svet začne s postopki kadrovanja za izvolitev ali imenovanje skladno z določbami zakona, statuta in tega poslovnika.

(3) Na seji mestni svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa in skladno z določbami tega poslovnika sklepa o izvolitvi ali imenovanju novega kandidata.

VII. DELOVNA TELESA MESTNEGA SVETA

88. člen

(1) Mestni svet po določbah tega poslovnika ustanovi odbore, komisije oziroma druga stalna delovna telesa, določena v statutu mestne občine.

(2) Člane stalnih delovnih teles iz prejšnjega odstavka imenuje mestni svet v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo kadrovske zadeve. Predsednik in najmanj polovica članov stalnega delovnega telesa morajo biti svetniki.

(3) Članstvo v stalnem delovnem telesu mestnega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru mestne občine ali z delom v občinski upravi.

89. člen

(1) Komisije in odbori ki so stalna delovna telesa mestnega sveta v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti mestnega sveta kateremu dajejo mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori iz prejšnjega odstavka lahko predlagajo mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana.

90. člen

Mestni svet lahko ustanavlja tudi začasne odbore, komisije oziroma druga začasna delovna telesa mestnega sveta. Z aktom o ustanovitvi mestni svet opredeli njihovo delovno področje in določi njihovo sestavo.

91. člen

(1) Delovno telo mestnega sveta dela na sejah. Predsednik skliče sejo delovnega telesa zaradi obravnave posameznih točk dnevnega reda za sejo mestnega sveta, zaradi obravnave zadev iz njegove pristojnosti po sklepu mestnega sveta, na zahtevo župana ali na zahtevo četrtine svetnikov.

(2) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(3) Delovno telo je sklepčno, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Odločitve sprejema praviloma z javnim glasovanjem tako, da je predlog sprejet, če je »ZA« njegov sprejem glasovalo več članov kot »PROTI«.

92. člen

(1) Na sejo delovnega telesa predsedujoči povabi župana mestne občine.

(2) Predsedujoči lahko na sejo delovnega telesa k posamezni točki povabi direktorja občinske uprave ali predstojnika oddelka občinske uprave, ki so se seje dolžni udeležiti osebno ali na sejo poslati pristojnega strokovnega delavca občinske uprave. Predsedujoči lahko na sejo k posamezni točki povabi tudi strokovnjake za posamezna področja, predstavnike civilne družbe in druge osebe, ki lahko pripomorejo k kvalitetnejšemu delu delovnega telesa.

(3) Predsednik delovnega telesa zastopa in predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in predstavlja mnenja, stališča in predloge delovnega telesa v mestnem svetu.

93. člen

Župan, direktor občinske uprave in predstojniki oddelkov občinske uprave so na zahtevo predsednika delovnega telesa mestnega sveta, le-temu dolžni posredovati podatke oziroma dokumente, ki služijo kot podlaga za oblikovanje politike in sprejem odločitev iz pristojnosti delovnega telesa.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN MESTNIM SVETOM

94. člen

(1) Župan in mestni svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. V skladu s tem medsebojno usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za vzajemno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

(2) Župan sklicuje in vodi sejo mestnega sveta in ima pravico neposredno sodelovati na sejah delovnih teles mestnega sveta.

(3) Za sklic seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov. Za vodenje seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov ali enega od svetnikov mestnega sveta. Za sodelovanje na seji mestnega sveta in njegovih delovnih teles lahko župan pooblasti direktorja občinske uprave, predstojnika oddelka občinske uprave ali drugega delavca občinske uprave.

95. člen

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta. Če sklepa mestnega sveta župan ne more izvršiti, mora mestnemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela mestnega sveta, zato ima pravico in dolžnost mestni svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

96. člen

(1) Seje mestnega sveta in njegovih delovnih teles so javne, če zakon, statut, ta poslovnik ali drug splošni akt izrecno ne določa drugače. Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo mestnega sveta z vabilom. Vabila se posreduje medijem, ki občinski upravi posredujejo pisno prošnjo za prejem vabil in naslov prejemnika. Gradivo se sredstvom javnega obveščanja pošlje v elektronski obliki, v kolikor ni objavljeno na spletni strani. Na spletni strani se objavijo tudi vabila za seje delovnih teles mestnega sveta.

(3) Občani imajo možnost vpogleda v gradiva za sejo mestnega sveta v prostorih Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica in na spletni strani Mestne občine Nova Gorica.

(4) Zapisnike in potrjene sklepe mestnega sveta se objavi na spletni strani Mestne občine Nova Gorica. Seje mestnega sveta se prenaša preko medijev za prenos zvoka in slike.

97. člen

Predsedujoči na seji mestnega sveta ali delovnega telesa mora poskrbeti, da predstavniki sredstev javnega obveščanja in drugi predstavniki javnosti lahko spremljajo potek seje mestnega sveta ali njegovega delovnega telesa.

98. člen

(1) Župan predlaga mestnemu svetu, da sejo zapre za javnost:

- če obravnava zadeve, ki zaradi varstva osebnih podatkov ne smejo biti dostopne javnosti,
- če obravnava zadeve, ki so državna, vojaška ali uradna tajnost,
- če obravnava zadeve, ki predstavljajo poslovno tajnost,
- če obravnava posebej občutljive zadeve, pri katerih bi prisotnost javnosti ovirala delo mestnega sveta, postopek razprave in sprejemanja odločitev.

(2) O predlogu za zaprtje seje za javnost sklepa mestni svet pred obravnavo in sprejemom dnevnega reda seje. Mestni svet lahko sklene, da se seja zapre za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda. Ob tem določi tudi, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji.

(3) Po zaključku seje, na kateri je bila javnost izključena, predsedujoči poda kratko obvestilo za javnost.

99. člen

(1) Predsedujoči delovnemu telesu mestnega sveta predlaga članom, da sejo delovnega telesa zapre za javnost, če obravnava zadeve, ki skladno z zakonom, statutom ali tem poslovnikom ne smejo biti dostopne javnosti.

(2) Po zaključku seje, na kateri je bila javnost izključena, predsedujoči poda kratko obvestilo za javnost.

100. člen

(1) Javnost dela se zagotavlja tudi z obveščanjem javnosti o delu mestnega sveta, njegovih delovnih teles, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja in zainteresirani javnosti o sprejetih odločitvah ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(2) Župan občine obvešča sredstva javnega obveščanja in druge predstavnike javnosti o delu mestnega sveta in njegovih delovnih telesih.

(3) Mestni svet lahko sklene, da se po seji izda uradno obvestilo za javnost.

101. člen

(1) Javnost dela se zagotavlja tudi z možnostjo vpogleda v gradiva in zapisnike mestnega sveta in njegovih delovnih teles ter drugo dokumentacijo v zvezi z delom mestnega sveta in njegovih delovnih teles. O vpogledu v dokumentacijo odloča direktor občinske uprave na pisno prošnjo zainteresiranega. Vpogled oziroma fotokopiranje dokumentacije se dovoli v delovnem času v prostorih občinske uprave.

(2) Zapisnik seje, zaprte za javnost oziroma tisti del zapisnika, ki je bil zaprt za javnost, se ne prilaga gradivu za redno sejo mestnega sveta in se ne objavlja. Samo svetniki in župan prejmejo zapisnik s seje zaprte za javnost, z oznako »zaupno«. Župan lahko odkloni vpogled v dokumentacijo iz prvega odstavka, če bi bile s tem kršene določbe zakona, statuta ali tega poslovnika glede varovanja tajnih podatkov.

(3) O zahtevi za vpogled v arhivsko gradivo zaupne narave odloči župan. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se priloži spisu.

X. KONČNE DOLOČBE

102. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo mestnega sveta poslovnik predsedujoči. Če predsedujoči ne more posredovati odgovora, zaprosi za pojasnilo statutarno-pravno komisijo.

(2) Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči mestni svet.

103. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika, preneha veljati Poslovnik mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica (Uradne objave, št. 20/02 in Uradni list RS, številka 134/04).

104. člen

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

Številka: 007-17/2012-4
Nova Gorica, 13. decembra 2012

Tomaž Slokar
PODŽUPAN