



**MESTNA OBČINA
MURSKA SOBOTA
ŽUPAN**

Kardoševa 2, 9000 MURSKA SOBOTA

Številka: 007-0004/2025 - 2
Datum: 11. 6. 2025

MESTNEMU SVETU

ZADEVA : Predlog za obravnavo na 21. redni seji Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota

GRADIVO PRIPRAVIL : Inštitut za lokalno samoupravo Maribor, prof. dr. Boštjan Brezovnik, univ. dipl. pravnik

NASLOV : **Predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota – skrajšani postopek**

**POROČEVALEC ali
POROČEVALCI:** Milena VÖRÖŠ, direktorica mestne uprave

**PRISTOJNO
DELOVNO TELO :** Komisija za statutarna in pravna vprašanja

PREDLOG SKLEPA:

Mestni svet Mestne občine Murska Sobota sprejme predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota po skrajšanem postopku.



ŽUPAN

Mestne občine Murska Sobota
Damjan ANŽELJ, mag. jav. upr.

Priloga:

- Predlog Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota z obrazložitvami
- Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 53/23)

Mestna občina Murska Sobota

Kardoševa ulica 2
9000 Murska Sobota

Številka: 007-0004/2025 - 2

Datum: 11. 6. 2025

**ZADEVA: PREDLOG SPREMEMB IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MURSKA SOBOTA**

PRAVNA PODLAGA: 36. člen Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K), Resolucija o normativni dejavnosti /ReNDej/ (Uradni list RS, št. 95/09)

PREDLAGATELJ: Damjan Anželj, župan

PRIPRAVLJAVCI: **Inštitut za lokalno samoupravo Maribor**
prof. dr. Boštjan Brezovnik, univ. dipl. pravnik

POROČEVALCI: **Mestna uprava Mestne občine Murska Sobota**
Milena VÖRÖŠ, direktoric mestne uprave

OBRAZLOŽITEV:**1 Opis stanja**

Državni zbor Republike Slovenije je 22. novembra 2024 sprejel Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah/ZLV-K/ (Uradni list Republike Slovenije št. 102/24). ZLV-K v 30. členu določa, da morajo občine uskladiti splošne akte s spremenjenim zakonom v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi. ZLV-K sicer v pretežni meri spreminja in dopolnjuje Zakon o lokalnih volitvah /ZLV/, z nekaj določbami pa posega tudi v Zakon o lokalni samoupravi /ZLS/. Vsebino veljavnega Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (v nadaljevanju: poslovnik) je torej potrebno uskladiti z določbami novele ZLV -K, in sicer v delu, ki se nanaša sklic konstitutivne seje občinskega sveta, dnevni red prve seje, mandatno komisijo.

2 Pravna podlaga

Pravna podlaga za sprejem Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota predstavlja 36. člen Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 11/14 - popr., 14/15 - ZUUJFO, 11/18 - ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 62/24 - odl. US in 102/24 - ZLV-K), ki določa, da svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov.

3. Cilji, načela in poglavitne rešitve poslovnika

Cilj osnutka sprememb in dopolnitev poslovnika je uskladitev določb poslovnika z Zakonom o lokalnih volitvah /ZLV/ in Zakonom o lokalni samoupravi /ZLS/.

Pri pripravi sprememb in dopolnitev poslovnika je bilo upoštevano ustavno načelo zakonitosti - osnutek sprememb in dopolnitev poslovnika je pripravljen ob spoštovanju določila tretjega odstavka 153. člena Ustave RS, ki določa, da morajo biti podzakonski predpisi in drugi splošni akti v skladu z ustavo in zakoni.

4. Normativna usklajenost osnutka sprememb in dopolnitev poslovnika

Besedilo osnutka sprememb in dopolnitev poslovnika je vsebinsko usklajeno z določili veljavnega Zakona o lokalnih volitvah /ZLV/ in Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/.

5. Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi predloga sprememb in dopolnitev poslovnika

Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine bo predlog sprememb in dopolnitev poslovnika v skladu z določili Dodatnega protokola k evropski listini lokalne samouprave o pravici do sodelovanja pri vprašanjih lokalne oblasti (Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 2/11), Smernic za sodelovanje s strokovno in z drugimi zainteresiranimi javnostmi, ki so sestavni del Resolucije o normativni dejavnosti (Uradni list RS, 95/09), 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja /ZDIJZ/ in določili Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16), objavljen na spletni strani mestne občine, v katalogih informacij javnega značaja sedem (7) dni pred sejo občinskega sveta, na kateri je bila izvedena splošna razprava, s pozivom javnosti, da v roku sedem (7) dni na način, določen z objavo sporoči morebitne pripombe in predloge.

6. Finančne posledice

Sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika ne bo imel dodatnih finančnih posledic za proračun Mestne občine Murska Sobota.

7. Druge posledice, ki jih bo imelo sprejetje sprememb in dopolnitev poslovnika

Sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika ne bo imel drugih posledic.

8. Predlog

Izhajajoč iz gornjih navedb predlagam Mestnemu svetu Mestne občine Murska Sobota, da sprejme s predpisi usklajeni predlog sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota.

Mestna občina Murska Sobota
Damjan Anželj, župan

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 11/14 - popr., 14/15 - ZUUJFO, 11/18 - ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 62/24 - odl. US in 102/24 - ZLV-K) in 19. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 53/23) je Mestni svet Mestne občine Murska Sobota na svoji ____ seji dne ... sprejel

Obrazložitev:

V skladu s prvim odstavkom 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ občinski svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov.

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
POSLOVNKA MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE MURSKA SOBOTA**

1. člen

V Poslovníku Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 53/23) (v nadaljnjem besedilu: poslovník) se 6. člen spremeni tako, da se glasi:

»6. člen

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov sveta.
- (2) Prvo sejo sveta skliče prejšnji župan. Prva seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član sveta.
- (3) Izvoljeni kandidat za člana sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.
- (4) Če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega sveta do seznaitve novega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član sveta.«

Obrazložitev:

Besedilo prvega odstavka je oblikovano na podlagi prvega odstavka 15c. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da se občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.

Besedilo drugega odstavka je oblikovano na podlagi drugega odstavka 15c. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan, prvo sejo občinskega sveta nove občine pa predsednik občinske volilne komisije. Prva seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

Besedilo tretjega odstavka je oblikovano na podlagi tretjega odstavka 15c. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem

SKRAJŠANI POSTOPEK

izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

Besedilo četrtega odstavka je oblikovano na podlagi 15č. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega občinskega sveta do seznaniitve novega občinskega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član občinskega sveta.

2. člen

Besedilo 7. člena poslovnika se spremeni tako, da se glasi:

»7. člen

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta;
2. seznaniitev z aktom občinske volilne komisije o izidu volitev.

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

(3) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

(4) Če komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ni imenovana na prvi seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.«

Obrazložitev:

S prvim odstavkom je v skladu z 15.c členom Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da se občinski svet konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.

Z drugim odstavkom je določeno, da se o obveznem dnevnem redu prve seje občinskega sveta ne razpravlja in ne odloča. Ob navedenem je v tretjem odstavku, na podlagi določil 30. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ določeno, da se lahko na dnevni red uvrsti imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Besedilo četrtega odstavka je oblikovano na podlagi določila prvega odstavka 30. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da ima občinski svet komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed članov občinskega sveta.

3. člen

8., 9. in 10. člen poslovnika se črtajo.

Obrazložitev:

Z besedilom je določeno, da se črtajo določbe 8., 9. in 10. člena poslovnika, ki urejajo imenovanje mandatne komisije, potrditev mandatov in nastop mandatov. Besedilo je vsebinsko skladno z določili 90. člena Zakona o lokalnih volitvah /ZLV/, ki določa, da občinska volilna komisija najpozneje deseti dan po dnevu glasovanja sprejme akt o izidu volitev v občini in ga objavi v uradnem glasilu občine. Najpozneje z dnem objave občinska volilna komisija pošlje akt o izidu volitev županu, Državni volilni komisiji ter predstavnikom kandidatur oziroma predstavnikom list kandidatov. Akt o izidu volitev vsebuje ugotovitve o izidu volitev, opredelitev do nepravilnosti iz ugovorov, ki so bili

SKRAJŠANI POSTOPEK
obravnavani, in do nepravilnosti, ugotovljenih po uradni dolžnosti, vključno z načinom njihove
odprave, ugovore, ki so bili zavrženi, ter ugotovitev, kateri kandidati so bili izvoljeni.

Končna določba

4. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo za prve redne lokalne volitve, razpisane po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev poslovnika.

Obrazložitev:

Besedilo je oblikovano na podlagi določila 66. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/, ki določa, da morajo biti statut in drugi predpisi občine objavljeni, veljati pa začnejo petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno. Statut in drugi predpisi se objavijo v uradnem glasilu.

Številka: ...

Datum: ...

Mestna občina Murska Sobota
Damjan Anželj, župan

oziroma če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi mestne občine, določene z ustavo in zakoni.

100. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe mestnega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi mestne občine. Na tej podlagi oblikuje mestni svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

101. člen

Določbi prve in četrte točke 25. člena stopita v veljavo z naslednjim mandatnim obdobjem, do tedaj so v veljavi še določbe prve in četrte alineje 27. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 76/02, 72/06, 137/06, 23/07 – uradno prečiščeno besedilo, 49/10, 39/15, 69/17).

102. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 76/02, 72/06, 137/06, 23/07 – uradno prečiščeno besedilo, 49/10, 39/15, 69/17), razen določbe prve in četrte alineje 27. člena, ki veljajo do pričetka naslednjega mandatnega obdobja.

103. člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Št. 007-0003/2023-2(130)

Murska Sobota, dne 25. aprila 2023

Župan

Mestne občine Murska Sobota

Damjan Anželj

1621. Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE) in 17. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 76/02, 72/06, 137/06, 23/07 – UPB, 49/10, 39/15, 69/17) je Mestni svet Mestne občine Murska Sobota na 5. redni seji dne 25. aprila 2023 sprejel

POSLOVNIK

Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela mestnega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- akte sveta,

- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- delo sveta v izrednem stanju,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(uporaba poslovnika)

(1) Ta poslovnik se uporablja za delo sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovníkom.

(3) Za delo svetov mestnih četrti in krajevnih skupnosti se primerno njihovim nalogam uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo seje sveta.

3. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.

(2) Javnost dela se zagotavlja:

- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani mestne občine,
- zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
- objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
- z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov mestne občine,
- z uradnim objavljanjem splošnih aktov mestne občine,
- z obvestili za javnost,
- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov in
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
- na druge načine.

(3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom mestne občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

(4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

(seje sveta)

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

(2) Redne seje se sklicujejo v skladu z okvirnim letnim terminskim planom.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov mestnega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali, če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, kadar gre za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev sveta.

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokove omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob začetku mandata novoizvoljenega sveta ter ob praznikih mestne občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen

(uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig mestne občine, ki je določen s statutom občine v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »MESTNI SVET«.

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig se hrani v Službi za delovanje sveta.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

(konstituiranje sveta)

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v 20 dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

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

7. člen

(dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,

2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,

3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,

4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,

5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.

(2) Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdržljivosti obeh funkcij in potrditvijo mandata nadomestnega člana sveta.

(3) O obveznem dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.

(4) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

(5) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

(6) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

8. člen

(imenovanje mandatne komisije)

(1) Svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje predsednika in dva člana mandatne komisije. Predsednika in člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik. Svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa o predlogih svetnikov, po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani predsednik in člana komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(2) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za

člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(3) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

9. člen

(potrditev mandatov)

(1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

10. člen

(nastop mandatov)

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 9. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata dosedanjih članov sveta, preneha tudi mandat dosedanjega nadzornega odbora občine ter stalnih in občasnih delovnih teles sveta.

11. člen

(slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Murska Sobota. Po najboljših močeh bom deloval za blaginjo Mestne občine Murska Sobota, njenih občank in občanov.«

12. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Predloge za sestavo komisije poda župan po predhodnem dogovoru s predstavniki list kandidatov in predstavniki kandidatov, zastopanih v svetu.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika in osem članov. Člani komisije izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(3) Pri sestavi komisije se kot kriterij upošteva število članov sveta s posamezne liste kandidatov na zadnjih rednih lokalnih volitvah.

13. člen

(pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je delovno telo sveta, pristojno za pripravo odločitev sveta, ki se nanašajo na predčasno prenehanje mandatov občinskih funkcionarjev, potrditev mandatov nadomestnih članov sveta,

odločanje o morebitnih pritožbah na izvolitev župana na nadomestnih volitvah ter druga mandatna vprašanja, imenovanje in razrešitve članov nadzornega odbora, občinske volilne komisije in drugih občinskih organov, imenovanja in razrešitve članov odborov in komisij sveta, imenovanja in razrešitve predstavnikov mestne občine v organih pravnih oseb javnega prava, ki jih je mestna občina ustanovila.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga svetu v sprejem pravilnike, s katerimi so urejene svetniške skupine in zagotavljanje sredstev za njihovo delo, sejnine članov sveta, članov nadzornega odbora in članov svetov mestne četrti in krajevne skupnosti in jih izvršuje.

(3) Predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izdaja posamične akte s področja pravic in obveznosti iz delovnih razmerij občinskih funkcionarjev in materialnih pravic iz dela in v zvezi z delom ter druge akte komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom mestne občine in tem poslovníkom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov mestne občine, drugih aktov in odločitvah sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je mestna občina oziroma, v katerih ima mestna občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

(5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

15. člen

(pravice svetniških skupin)

(1) Svetniško skupino sestavlja najmanj dva svetnika.

(2) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(3) Svetniške skupine in svetniki posamezniki imajo pravico do povračila materialnih stroškov na podlagi sprejetega pravilnika.

16. člen

(podatki in pojasnila)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in mestne uprave podatke in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

17. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov, ki se umesti na konec dnevnega reda.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljena vprašanja ne smejo skupaj trajati več kot 3 minute, obrazložitev ustno postavljenih pobud pa ne skupaj več kot 5 minut.

(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti posredovano najmanj 3 dni pred sejo, da bi bil lahko odgovor podan na seji. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor mestne uprave odgovorita na naslednji seji.

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor mestne uprave. Če sta župan ali direktor mestne uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile pisno oddana najmanj 3 dni pred sejo, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor mestne uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor mestne uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

(9) Če odgovora v navedenem roku ni bilo mogoče pripraviti je potrebno člane sveta seznaniti z razlogi oziroma problemi pri pripravi odgovora in z rokom, v katerem bo odgovor podan.

18. člen

(zahteva za dodatno pojasnila)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red redne seje.

19. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

(1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

(3) Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(4) Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje sveta, sejnina ne pripada.

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

(6) Mestna uprava vodi sprotno evidenco prisotnih članov na sejah sveta oziroma njegovih delovnih telesih.

4. SEJE SVETA

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(sklic seje)

(1) Seje sveta sklicuje župan v skladu z okvirnim letnim terminskim planom, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu.

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

21. člen

(vabilo)

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

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju mestne uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora mestne občine in medijem. Javnost se obvesti z objavo vabila in gradiva za sejo na spletni strani mestne občine. Objava se opravi najkasneje tri dni pred sejo.

(3) Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje po elektronski poti, v tiskani obliki pa samo na zahtevo člana sveta.

22. člen

(poročevalci in vabljeni)

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

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

23. člen

(izredna seja)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo sveta skliče župan na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

(3) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priložen dnevni red in gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

(4) Na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta župan skliče izredno sejo, ki mora biti v petnajstih dneh po vložitvi zahteve. Župan mora v zahtevi predlagane točke dati na dnevni red, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami. Če župan izredne seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali.

(5) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo in se objavi na spletnih straneh občine.

(6) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen

(dopisna seja)

(1) Kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena, se lahko opravi dopisna seja sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi posredovanega vabila s priloženim gradivom, v papirni ali elektronski obliki, ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. Sklic seje mora vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Svetniki sporočijo svojo odločitev do roka, ki je določen s sklicem seje, v papirni obliki ali po elektronski pošti.

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Glasovanje v papirni obliki se opravi z izpolnitvijo in podpisom glasovnic, ki jih svetniki po pošti posredujejo na naslov Mestne občine Murska Sobota ali oddajo v vložišče Mestne občine Murska Sobota. Glasovanje po elektronski pošti se opravi z izpolnitvijo in podpisom glasovnic, ki jih svetniki v obliki optično prebrane datoteke ali fotografije izpolnjene glasovnice pošljejo po elektronski pošti na elektronski poštni naslov, s katerega so prejeli sklic dopisne seje. Svetnik glasuje tako, da se izreče za ali proti predlogu sklepa.

Predlog sklepa je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas, ob izpolnitvi pogoja sklepčnosti iz drugega odstavka tega člena.

(4) O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede:

- vzrok za izvedbo dopisne seje,
- vprašanje, o katerem se je odločalo,
- poimenski seznam članov sveta, ki so glasovali ter njihovo glasovanje,
- sprejeta odločitev.

(5) Ta zapisnik potrdi mestni svet na prvi naslednji redni seji.

25. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

(2) Dnevni red lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

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

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

26. člen

(vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi se sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta

27. člen

(zagotavljanje javnosti seje)

(1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji, ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.

(2) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.

(3) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

28. člen

(izključitev javnosti)

(1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

4.3 Potek seje

29. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.

(2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.

(4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Ko svet določi dnevni red redne seje, potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

(3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa ustrezno spremenjen in dopolnjen.

(4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

31. člen

(dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

(3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

(4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

(5) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj. Mnenje ali stališče župana k aktu, kadar ta ni predlagatelj, podano v pisni obliki najkasneje v roku 20 dni od prejema predloga akta, in posredovano članom mestnega sveta skupaj z gradivom za obravnavo na seji sveta. Če mnenje ali stališče v tem roku ni podano, se šteje, da je mnenje brez pridržka in se akt lahko uvrsti v dnevni red seje.

(6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

32. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno ali pozneje.

33. člen

(razprava)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, uvodno obrazložitev.

(2) Uvodna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, razen če razpravljavec pred pričetkom razprave zaprosi za daljši čas razprave.

(3) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor mestne uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko traja največ deset minut.

(4) Potem dobijo besedo predstavniki svetniških skupin. Predstavitev mnenj in stališč posamezne svetniške skupine lahko traja največ deset minut.

(5) Razpravo odpre in konča predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta oziroma končana. K razpravi se lahko prijavijo svetniki, župan, podžupan, direktor mestne uprave, predstavniki predlagateljev gradiva, pristojni člani mestne uprave in drugi vabljeni.

(6) Druge osebe prisotne na seji se lahko prijavijo k razpravi, če tako z glasovanjem odločijo člani sveta na seji.

(7) Razpravljavci dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega razpravljavca lahko traja največ pet minut, razen če razpravljavec pred pričetkom razprave zaprosi za daljši čas razprave, v tem primeru lahko razprava člana sveta traja največ deset minut.

(8) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute. Replika se lahko zahteva med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več zahtev po repliki, se najprej izvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Član sveta, ki replicira 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. Replika na repliko ni dovoljena.

(9) Ko je vrstni red priglasenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute. Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.

(10) Ko predsedujoči z ustno ugotovitvijo konča razpravo lahko poda predlagatelj, zaključno obrazložitev, ki ne sme trajati več kot 3 minute.

34. člen

(opomin)

(1) Razpravljaavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljaavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni z zvočnim signalom. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

35. člen

(kršitev poslovnika)

(1) Med sejo lahko svetnik o istem vprašanju enkrat zahteva besedo o uporabi poslovnika (postopkovno vprašanje ali predlog). To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: »Postopkovno!« Predsedujoči da besedo svetniku takoj, ko jo zahteva. Postopkovno vprašanje ali predlog sme trajati največ dve minuti.

(2) O uporabi poslovnika na seji sveta odloči predsedujoči.

36. člen

(prekinitev seje sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovníkom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

(začetek seje, odmor in konec)

(1) Seja sveta se sklicuje po praviloma ob petnajsti (15) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur. Izjemoma se lahko seja podaljša še za eno uro, kolikor se oceni, da se v tem času dokonča sprejeti dnevni red. V nasprotnem primeru se seja prekine.

(2) Predsedujoči odredi dvajset minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut.

(4) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

38. člen

(preložitve)

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

4.4 Vzdrževanje reda na seji

39. člen

(red na seji)

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(2) Predsedujoči skrbi, da govnika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

(1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

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

(4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(5) Član sveta oziroma govnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

(6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

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

4.5 Odločanje

41. člen

(sklepčnost)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

42. člen

(odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

43. člen

(glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

(3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(4) Če se glasuje o več predlogih, ki se med seboj izključujejo se glasuje najprej o predlogu predlagatelja, nato po vrstnem redu, kakor so bili vloženi. Po sprejemu prvega takega predloga se o nadaljnjih ne glasuje.

(5) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ eno minuto.

(6) Člani mestnega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

(7) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

44. člen

(javno in poimensko glasovanje)

(1) Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči pred glasovanjem ugotovi navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo navzočnost!« Potem pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »Glasovanje poteka!« Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

(2) Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu. Vodja svetniške skupine ali samostojni svetnik lahko zahteva računalniški izpis glasovanja.

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

(4) Z dvigovanjem rok ali kartona se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni.

(5) Pri glasovanju z dvigovanjem kartona pri vprašanju, kdo je »za«, svetniki, ki se opredeljujejo »za«, praviloma uporabljajo zeleni karton, pri vprašanju, kdo je »proti«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »proti«, praviloma uporabljajo rdeči karton.

(6) Poimensko glasujejo člani mestnega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta. Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu črk njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«.

(7) Javni uslužbenec mestne uprave zapiše svetnikovo izjavo ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu. Po končanem glasovanju predloži zaznamek predsedujočemu, ki razglasi rezultat glasovanja.

45. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec mestne uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) 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«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

(9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

46. člen

(izid glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje 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,
 - številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

47. člen

(ponovitev glasovanja)

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči predsedujoči brez razprave ali na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

4.6 Zapisnik seje sveta

48. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarne pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.

(3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

49. člen

(zapisnik seje sveta)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi javni uslužbenec mestne uprave.

(2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in javni uslužbenec mestne uprave, ki je vodil zapisnik.

(3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh mestne občine ter na krajevno običajen način.

(4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

50. člen

(posnetek seje sveta)

(1) Potek seje se zvočno in slikovno snema. Slikovni posnetek seje se predvaja na lokalni televiziji in objavi na spletni strani mestne občine.

(2) Zvočno snemanje, za potrebe pisanja zapisnika seje, izvaja javni uslužbenec mestne uprave, slikovno snemanje seje zagotavlja mestna uprava.

(3) Slikovni posnetek seje se uporablja z namenom obveščanja javnosti, ter zaradi transparentnosti delovanja in spremljanja odločitev mestnega sveta.

(4) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih mestne uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

(5) Član mestnega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepiše. Zahtevo v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

(6) Zvočni posnetek seje se hrani dokler ni potrjen zapisnik seje, slikovni posnetek seje se trajno hrani.

(7) Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščenno avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi napravami.

51. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva mestne uprave.

52. člen

(vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor mestne uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

53. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor mestne uprave.

(2) Direktor mestne uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v mestni upravi določeno posebno delovno mesto.

5. DELOVNA TELES SVETA

54. člen

(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisije:

1. Odbor za gospodarske dejavnosti in gospodarske javne službe;
2. Odbor za družbene dejavnosti;
3. Odbor za proračun in finance;
4. Odbor za urbanizem in urejanje prostora;
5. Odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje;
6. Komisija za statutarna in pravna vprašanja;
7. Komisija za nagrade in priznanja in
8. Komisija za romska vprašanja.

55. člen

(odbor za gospodarske dejavnosti in gospodarske javne službe)

(1) Odbor za gospodarske dejavnosti in gospodarske javne službe ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju gospodarstva in gospodarske infrastrukture, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za gospodarstvo in gospodarsko infrastrukturo predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva in gospodarske infrastrukture.

(5) Seje odbora se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

56. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

(5) Seje odbora se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

57. člen

(odbor za proračun in finance)

(1) Odbor za proračun in finance ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju proračuna in financ, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za proračun in finance lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju proračuna in financ.

(5) Seje odbora se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

58. člen

(odbor za urbanizem in urejanje prostora)

(1) Odbor za urbanizem in urejanje prostora ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju urbanizma in urejanja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za urbanizem in urejanje prostora lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju urbanizma in urejanja prostora.

(5) Seje odbora se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

59. člen

(odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje)

(1) Odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju informiranja, promocije mestne občine in mednarodnega sodelovanja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju informiranja, promocije mestne občine in mednarodnega sodelovanja.

(5) Seje odbora se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

60. člen

(komisija za statutarne in pravna vprašanja)

(1) Komisija za statutarne in pravna vprašanja ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in 3 člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnik sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi splošnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnik sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(5) Med dvema sejama sveta, če tako zahteva predsedujoči sveta ali mestni svetnik, statutarne pravne komisije razlaga poslovnik sveta.

(6) Seje komisije se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

61. člen

(komisija za nagrade in priznanja)

(1) Komisija za nagrade in priznanja ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Komisija za nagrade in priznanja obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju nagrad in priznanj, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za nagrade in priznanja lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju nagrad in priznanj.

(5) Seje komisije se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

62. člen

(komisija za romska vprašanja)

(1) Komisija za romska vprašanja ima sedem članov. Svet imenuje predsednika in tri člane izmed članov sveta in tri člane izmed drugih občanov. Člani odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo podpredsednika.

(2) Komisija za romska vprašanja obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju romskih vprašanj, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za romska vprašanja lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju romskih vprašanj.

(5) Seje komisije se sklicujejo praviloma ob petnajsti (15) uri.

63. člen

(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

64. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

Člane stalnih odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, praviloma na drugi redni seji v mandatu.

65. člen

(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

66. člen

(delo delovnega telesa)

(1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan vse nadaljnje pa predsednik.

(2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu. Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsednik ne more voditi že sklicane seje jo vodi podpredsednik, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član odbora.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

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

(5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

(8) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

(9) Strokovna opravila za delovna telesa opravlja strokovni uslužbenec mestne uprave.

6. AKTI SVETA

6.1 Splošne določbe

67. člen

(splošni akti mestne občine in drugi akti sveta)

(1) Svet sprejema statut mestne občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik mestnega sveta,
- proračun mestne občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte mestne občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

(2) Svet sprejema sklepe, stališča, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom mestne občine.

68. člen

(predlagalna pravica)

(1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovniku tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v mestni občini lahko v skladu z zakonom in statutom mestne občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

69. člen

(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov mestne občine)

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov mestne občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta mestne občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani mestne občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje deset dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku trideset dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut mestne občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

(3) Objavi splošnega akta mestne občine na spletni strani mestne občine v katalogu informacij javnega značaja in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi mestna uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitevjo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.

(5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih, se objavi na spletni strani mestne občine v katalogu informacij javnega značaja in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva mestne občine, skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

70. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva mestne uprave.

6.2 Postopek za sprejem odloka

71. člen

(vsebina predloga odloka)

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.

(2) Uvod obsega pravni temelj za sprejem odloka, razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter poglobljene rešitve in oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

72. člen

(obravnavanje predloga odloka)

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

73. člen

(razprava o predlogu odloka)

(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta deset dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

74. člen

(prva obravnava)

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

(5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko mestni svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

75. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

(2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.

(3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

76. člen

(druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

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

77. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

(1) Amandma, člen odloka, in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo se glasuje najprej o amandmaji predlagatelja odloka, nato po vrstnem redu, kakor so bili vloženi. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

(4) Po končani razpravi in glasovanju o amandmaji se odloča o predlogu odloka v celoti.

78. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

(1) Statut mestne občine in poslovnik mestnega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Proračun mestne občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

79. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

(1) Svet mora do prenehanja mandata zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči svet.

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi mestna uprava.

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

80. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

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

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

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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

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

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

81. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

– za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,

– prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,

– uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,

– spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,

– prečiščena besedila splošnih aktov občine.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

6.5 Objava splošnega akta mestne občine

82. člen

(objava splošnega akta mestne občine)

Župan objavi splošni akt mestne občine v Uradnem listu Republike Slovenije.

6.6 Postopek za sprejem proračuna

83. člen

(predlog proračuna mestne občine v prvi obravnavi)

(1) Predlog proračuna mestne občine župan predloži svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta. O predlogu proračuna se seznani vse neposredne in posredne uporabnike proračuna.

(2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna mestne občine z vsemi sestavnimi deli, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena razprava.

(3) Predlog proračuna obravnavajo delovna telesa sveta in podajo pripombe in predloge k predlogu proračuna. Župan ali predstavniki mestne uprave na sejah delovnih teles pojasnijo predlog proračuna.

(4) V okviru predstavitve proračuna na seji sveta predstavi župan ali predstavnik mestne uprave pripravljen predlog proračuna, oblikovan na podlagi zakonskih določil.

(5) Po predstavitvi predloga proračuna in opravljeni razpravi svet sprejme sklep, da se pripravi predlog proračuna za drugo obravnavo in se o predlogu opravi javna razprava.

84. člen

(javna razprava)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh mestne občine v katalogu informacij javnega značaja in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Mestna občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

85. člen

(obravnavo predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnava predlog proračuna zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

(3) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

86. člen

(predlog proračuna mestne občine v drugi obravnavi)

(1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna mestne občine ter skliče sejo sveta. Dopolnjen predlog proračuna pred sejo sveta obravnavajo delovna telesa.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

87. člen

(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna mestne občine)

(1) Župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni upošteval.

(2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu mestne občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitve amandmaja članom sveta.

(4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

88. člen

(sprejem proračuna)

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog mestne občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu mestne občine.

(2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu mestne občine.

(3) Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, prekine sejo, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Če amandma za uskladitev proračuna ni sprejet, se šteje, da proračun ni sprejet.

(4) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(5) Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

89. člen

(začasno financiranje)

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 za sprejem odloka.

90. člen

(rebalans proračuna mestne občine)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna mestne občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna mestne občine sprejema svet po skrajšanem postopku.

6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

91. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

Za prostorske akte je določen postopek v skladu z zakonom, ki ureja urejanje prostora.

92. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.

(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 sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in mestne uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu.

6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

93. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi svet.

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

7. VOLITVE IN IMENOVANJA

94. člen

(volitve in imenovanja)

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika. Predlagatelj imenovanja je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen če zakon in drugi predpis določa drugega predlagatelja. V kolikor predlog na seji ni sprejet, pripravi predlagatelj nov predlog in ga posreduje svetu v obravnavo in sprejem.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.

(3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

95. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

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

(5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

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

96. člen

(ponovno glasovanje)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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 izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(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 kandidatov.

(3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

7.1 Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

97. člen

(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

7.2 Postopek za razrešitev

98. člen

(postopek za razrešitev)

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.

(4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.

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

(6) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

7.3 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev mestne občine**99. člen**

(postopek za odstop)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom mestne občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

8. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN MESTNIM SVETOM**100. člen**

(razmerja med županom in mestnim svetom)

- (1) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog mestne občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

101. člen

(izvajanje odločitev mestnega sveta)

- (1) Na vsaki redni seji sveta se poroča o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

9. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU OZIROMA V IZREDNIH RAZMERAH**102. člen**

(delo sveta v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah)

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

103. člen

(delo sveta v primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin)

- (1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta tveganje za zdravje in varnost članov sveta, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije. Dopustna

so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti seje, na seje delovnih teles sveta in na sodelovanje javnosti.

(3) Člani sveta so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami. Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja. Člani sveta glasujejo z osebnim izrekanjem.

(4) Določbe, ki veljajo v primeru, ko župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov sveta, se pri seji na daljavo ne uporabljajo.

10. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**104. člen**

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

105. člen

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Komisija pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**106. člen**

(prenehanje)

Določba prve in četrte točke 54. člena ter 55. in 58. člen stopijo v veljavo z naslednjim mandatnim obdobjem, do takrat so v veljavi še določbe Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 35/09, 14/10, 49/10 – UPB, 110/11), ki se nanašajo na delo Odbora za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ter Odbora za urbanizem in urejanje prostora ter gospodarsko infrastrukturo.

107. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 35/09, 14/10, 49/10 – UPB, 110/11), razen določbe prve in četrte točke 54. člena ter 55. in 58. člena, ki veljajo do pričetka naslednjega mandatnega obdobja.

108. člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Št. 007-0004/2023-2(130)

Murska Sobota, dne 25. aprila 2023

Župan
Mestne občine Murska Sobota
Damjan Anželj