

Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (uradno prečiščeno besedilo)

Uradni list Republike Slovenije, št. 49/2010

Datum sprejema: 03.06.2010

Datum objave: 18.06.2010

Datum začetka veljavnosti: 03.07.2010

Na podlagi 88. člena Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99, 52/01, 35/09 in 14/10) je Mestni svet Mestne občine Murska Sobota na 29. seji dne 3. junija 2010, potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota, ki obsega:

- Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota, Uradni list RS, št. 23/99, z dne 8. 4. 1999,
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota, Uradni list RS, št. 52/01, z dne 22. 6. 2001,
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota, Uradni list RS, št. 35/09, z dne 8. 5. 2009,
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta mestne občine Murska Sobota, Uradni list RS, št. 14/10, z dne 26. 2. 2010.

Št. 007-0027/2010

Murska Sobota, dne 3. junija 2010

Župan
Mestne občine Murska Sobota
Anton Štihec l.r.

P O S L O V N I K

Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela mestnega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov mestnega sveta (v nadaljevanju: člani).

Za člane mestnega sveta se na podlagi tega poslovnika uporablja naziv član mestnega sveta oziroma skrajšano mestna svetnica oziroma mestni svetnik.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles mestnega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Mestni svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela mestnega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Mestni svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

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

7. člen

Svet uporablja pečat mestne občine, ki je določen s statutom mestne občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "MESTNI SVET".

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo za to pooblaščen oseba, ki jo določi direktor mestne uprave.

II. KONSTITUIRANJE MESTNEGA SVETA

8. člen

Mestni svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan v 20 dneh po izvolitvi članov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev.

9. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član mestnega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi mestni svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju mandatna komisija). Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane mestnega sveta, predlaga mestnemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane mestnega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane mestnega sveta.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga mestnemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

10. člen

Mandate članov mestnega 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.

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

Član mestnega 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.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

Kadar občinski svet pritožbi iz prejšnjega odstavka ugodi, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član mestnega sveta.

Če mestni svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane mestnega sveta ne ugodi, lahko pritožnik uveljavlja sodno varstvo.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani mestnega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom mestnega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov mestnega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru mestne občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih mestnega sveta.

Članom mestnega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki mestnega sveta.

12. člen

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 mestnem svetu.

Komisija mora pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter najkasneje v 2

mesecih po konstituiranju mestnega sveta pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV MESTNEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

Pravice in dolžnosti članov mestnega sveta so določene z zakonom, statutom mestne občine in tem poslovnikom.

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

Član mestnega sveta ima pravico:

- predlagati mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana;
- predlagati obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- razpravljati in glasovati o predlogih splošnih aktov mestne občine, drugih aktov in odločitev mestnega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej mestnega sveta;
- ter druge pravice v skladu z zakonom, statutom in tem poslovnikom.

Član mestnega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti mestnega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član mestnega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom mestnega sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

Član mestnega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član mestnega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana mestnega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani mestnega sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude članov mestnega sveta

16. člen

Član mestnega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in mestne uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v mestnem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov mestnega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član mestnega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član mestnega sveta ima pravico županu ali direktorju mestne uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

Član mestnega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

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 mestnega sveta na to opozori in člana mestnega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji 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.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana pisno do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov mestnega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor mestne uprave oziroma njun namestnik nanj odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor mestne uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom mestnega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji. Če odgovora v navedenem roku ni bilo mogoče pripraviti je potrebno člane mestnega sveta seznani z razlogi oziroma problemi pri pripravi odgovora in z rokom, v katerem bo odgovor podan.

18. člen

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

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

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

19. člen

Član mestnega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

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. 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.

Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje mestnega sveta, za to sejo ne pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

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

Mestna uprava vodi sprotno evidenco prisotnih članov na sejah mestnega sveta oziroma njegovih delovnih telesih.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

20. člen

Mestni svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti mestne občine. Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona, statut mestne občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

a) Redna seja

21. člen

Mestni svet zaseda in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan v skladu z okvirnim letnim terminskim planom.

Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana redna seja. Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ne konča prejšnje redne seje.

22. člen

Vabilo za redno sejo mestnega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 10 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se praviloma pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo mestnega sveta se pošlje še podžupanoma, predsedniku nadzornega odbora mestne občine, direktorju mestne uprave in vodjem notranjih organizacijskih enot mestne uprave.

Vabilo in gradivo za sejo se objavi na spletnih straneh Mestne občine Murska Sobota. Kolikor želijo posamezni člani prejemati sklic seje v elektronski obliki, morajo mestni upravi sporočiti elektronski

naslov, na katerega želijo prejemati sklic seje.

b) Izredna seja

23. člen

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

Izredno sejo mestnega sveta skliče župan na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

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 mestni svet odloča.

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 mestnega sveta, ki so zahtevo podali.

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

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja mestnega 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. Mestni svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če mestni svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

c) Dopisna seja

23.a člen

Kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena, se lahko po predhodnem dogovoru s predstavniki svetniških skupin, ki zastopajo večino članic in članov mestnega sveta, opravi dopisna seja mestnega sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi posredovanega vabila s priloženim gradivom, v papirni ali elektronski obliki, ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. Svetniki sporočijo svojo odločitev do roka, ki je določen s sklicem in v vseh oblikah, v katerih se lahko dajejo pravno veljavne izjave (v papirni obliki, po elektronski pošti, po faksu).

Glede odločanja na dopisni seji veljajo določbe tega poslovnika kot za odločanje na redni seji.

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.

Ta zapisnik potrdi mestni svet na prvi naslednji redni seji.

24. člen

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

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

25. člen

Predlog dnevnega reda seje mestnega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča mestni svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

26. člen

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

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član mestnega sveta.

27. člen

Seje mestnega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah mestnega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v mestni občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, gradivo za sejo pa se objavi na spletnih straneh mestne občine.

Če predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo mestnega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela mestnega sveta, pa mora zapustiti sejo.

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

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko navzoč na seji.

2. Potek seje

28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov mestnega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

29. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

30. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

31. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ dvajset minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati še dodatno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor mestne uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa mestnega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut. Po tem dobijo besedo predstavniki svetniških skupin. Predstavitev mnenj in stališč posamezne svetniške skupine lahko traja največ petnajst minut.

Nato dobijo besedo člani mestnega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut, razen če razpravljavec pred pričetkom razprave ne zaprosi za daljši čas razprave, ki pa ne sme trajati več kot deset minut.

Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

32. člen

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

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči

lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

33. člen

Članu mestnega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

34. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni 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.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

35. člen

Seje mestnega sveta se sklicujejo praviloma ob trinajsti 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.

Predsedujoči odredi največ dvajsetminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov mestnega 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 trideset minut.

36. člen

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.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, mestni svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

37. člen

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

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

38. člen

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

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

39. člen

Opomin se lahko izreče članu mestnega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, če mu je potekel čas razprave ali če na kak drug način krši red na seji.

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

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

Član mestnega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

40. člen

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.

41. člen

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

4. Odločanje

42. člen

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

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov mestnega sveta v sejni dvorani oziroma v prostoru, kjer poteka seja.

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

43. člen

Mestni svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon oziroma statut določa drugačno večino. Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov mestnega sveta.

44. člen

Mestni svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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 ena četrtnina vseh članov sveta.

45. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član mestnega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

46. člen

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

47. člen

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali kartonov ali s poimenskim izjavljanjem.

47.a člen

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".

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.

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

47.b člen

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

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.

47.c člen

Poimensko glasujejo člani mestnega sveta, če mestni 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«.

Pooblaščen delavec 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.

48. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izid tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi mestni svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja za to pooblaščen delavec mestne uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja mestni svet.

Komisija vroči glasovnice članom mestnega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico.

Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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.

Ko član mestnega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

49. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

50. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje mestnega sveta

51. člen

O vsaki seji mestnega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o zadevah o katerih se je razpravljalo z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Arhivskemu izvodu zapisnika je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje mestnega sveta skrbi za to pooblaščen delavec mestne uprave.

Na vsaki redni seji mestnega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej oziroma dopisnih mestnega sveta. Vsak član mestnega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči mestni svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in pooblaščen delavec mestne uprave,

ki je vodil zapisnik.

Zapisnik seje mestnega sveta se s sklicem naslednje seje mestnega sveta posreduje članom mestnega sveta, podžupanoma, predsedniku nadzornega odbora, direktorju mestne uprave in se objavi na spletnih straneh mestne občine. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje mestnega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo mestnega sveta in se ne objavlja. Člane mestnega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

52. člen

Potek seje mestnega sveta se snema, posnetek seje se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član mestnega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih mestne uprave.

Član mestnega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. 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.

53. člen

Ravnanje z gradivom mestnega sveta, ki je zaupne narave, določi mestni svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov mestnega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo mestnega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu mestne uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

Član mestnega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor mestne uprave na podlagi pisne zahteve člana mestnega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Načrtovanje dela mestnega sveta, ter strokovna in administrativno-tehnična opravila za mestni svet

54. člen

Župan do konca tekočega leta določi okvirne datume rednih sej mestnega sveta za prihodnje leto.

54.a člen

Strokovno in administrativno delo za mestni svet in za delovna telesa mestnega sveta zagotavlja direktor mestne uprave z zaposlenimi v mestni upravi.

Direktor mestne uprave določi delavca v mestni upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v mestni upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik mestnega sveta in delovnih teles mestnega sveta skrbi za to pooblaščen delavec mestne uprave.

7. Delovna telesa mestnega sveta

55. člen

Mestni svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika in 8 članov.

Predsednika in člane komisije imenuje mestni svet izmed svojih članov.

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

- mestnemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa mestnega sveta in druge organe, ki jih imenuje mestni svet,

- obravnava vprašanja in daje predloge iz pristojnosti mestnega sveta, ki so povezana z volitvami, imenovanji oziroma razrešitvami ter drugimi kadrovskimi vprašanji v mestni občini,

- pripravlja predloge odločitev mestnega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve mestnega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,

- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi mestni svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje mestni svet na prvi seji po volitvah

takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

Pri sestavi komisije se upošteva proporcionalna zastopnost političnih strank in list v mestnem svetu.

56. člen

Mestni svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori mestnega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti mestnega sveta in dajejo mestnemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori mestnega sveta lahko predlagajo mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu mestne občine določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana.

57. člen

Stalna delovna telesa mestnega sveta, ustanovljena s statutom mestne občine, so naslednji odbori in komisije:

- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za proračun in finance,
- odbor za urbanizem in urejanje prostora ter gospodarsko infrastrukturo,
- odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje,
- komisija za statutarne in pravna vprašanja,
- komisija za nagrade in priznanja,
- komisija za romska vprašanja.

58. člen

Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ima 7 članov.

Odbor obravnava predloge aktov in druga vprašanja iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na:

- gospodarski razvoj občine,
- vzpodbujanje razvoja podjetništva in drobnega gospodarstva,
- ustanavljanje in delovanje skladov za razvoj podjetništva in drobnega gospodarstva,
- dejavnost kmetijstva, gozdarstva, lovstva in ribištva,
- celostni razvoj podeželja,
- razvoj dejavnosti na področju turizma in gostinstva,
- in ostalo problematiko, ki mu jo dodeli mestni svet.

59. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima 7 članov.

Odbor obravnava predloge aktov in druga vprašanja iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na:

- otroško varstvo in varstvo predšolskih otrok,
- vzgojo in izobraževanje,
- zdravstveno dejavnost,
- socialno varstvo,
- kulturno dejavnost,
- zaposlovanje in štipendijsko politiko,
- področje kulture in varstvo kulturne dediščine,
- šport in rekreacijo,
- društva,
- raziskovalno dejavnost,
- in ostalo problematiko, ki mu jo dodeli mestni svet.

60. člen

Odbor za proračun in finance ima 7 članov.

Odbor obravnava predloge aktov iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na:

- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- predpisovanje in izvajanje lokalnih davkov, prispevkov, taks in drugih prihodkov ter izvajanje davčne politike v občini,
- in ostalo problematiko, ki mu jo dodeli mestni svet.

61. člen

Odbor za urbanizem in urejanje prostora ter gospodarsko infrastrukturo ima 7 članov.

Odbor obravnava predloge aktov in druga vprašanja iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na:

- prostorsko planiranje, urbanistično načrtovanje in druge posege v prostor,

- varstvo okolja in ekologijo,
- delovanje gospodarskih javnih služb,
- graditev in vzdrževanje komunalnih in drugih objektov,
- graditev in vzdrževanje občinskih cest,
- varstvo pred hrupom,
- in ostalo problematiko, ki mu jo dodeli mestni svet.

62. člen

Odbor za informiranje, promocijo mestne občine in mednarodno sodelovanje ima 7 članov. Odbor obravnava predloge aktov in druga vprašanja iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na:

- področje informiranja,
- turistično promocijo občine,
- povezovanje na gospodarskem, kulturnem, športnem in drugih področjih z občinami sosednjih držav, z občinami in mesti v državah, kjer živijo zamejski Slovenci, izseljenci in kjer začasno delajo občani mestne občine ter z občinami drugih držav, kjer se izkaže interes mestne občine,
- in ostalo problematiko, ki mu jo dodeli mestni svet.

63. člen

Komisija za statutarna in pravna vprašanja mestnega sveta ima 7 članov.

Komisija:

- obravnava predlog statuta in poslovnika ter njune spremembe in dopolnitve,
- pripravlja obvezno razlago statuta, poslovnika in odlokov mestnega sveta,
- zunaj sej mestnega sveta daje razlago poslovnika,
- obravnava statute javnih podjetij, zavodov in skladov, katere potrjuje ali daje soglasje mestni svet,
- na zahtevo mestnega sveta daje mnenja o zakonitosti aktov, ki jih obravnava in sprejema mestni svet,
- lahko predlaga spremembe in dopolnitve statuta in poslovnika.

64. člen

Komisija za nagrade in priznanja ima 7 članov.

Komisija:

- pripravlja akte, ki se nanašajo na podelitev nagrad in priznanj mestne občine,
- obravnava predloge za podelitev priznanj in nagrad mestne občine,
- daje mnenja k posameznim predlogom za podelitev priznanj in nagrad,
- obravnava ostalo problematiko, ki ji jo dodeli mestni svet.

65. člen

Komisija za romska vprašanja ima 7 članov.

Komisija obravnava akte in problematiko iz pristojnosti mestne občine, ki se nanaša na:

- položaj, pravice in razvojne možnosti pripadnikov romske skupnosti,
- vprašanja varstva, vzgoje in izobraževanja pripadnikov romske skupnosti,
- razvoja kulturne dejavnosti in drugih oblik dejavnosti pripadnikov romske skupnosti,
- in ostalo problematiko, ki ji jo dodeli mestni svet.

66. člen

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

67. člen

Člane odborov in komisij imenuje mestni svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora in komisije imenuje mestni svet izmed svojih članov.

Člane delovnih teles imenuje mestni svet na podlagi liste kandidatov, ki jo predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predloge kandidatov za člane. Glasuje se o listi kandidatov kot celoti. Dodatnih predlogov k listi kandidatov na sami seji mestnega sveta ni možno dajati.

Članstvo v komisiji ali odboru mestnega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v mestni upravi.

68. člen

Mestni svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj ene tretjine članov mestnega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnega telesa pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje mestnega sveta.

69. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v mestnem svetu. Seje delovnih teles se skličejo po potrebi za obravnavo vprašanj iz dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev po sklepu mestnega sveta ali na zahtevo župana.

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

70. člen

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

VI. AKTI MESTNEGA SVETA

1. Splošne določbe

71. člen

Mestni svet sprejema statut mestne občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

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

Mestni svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta mestne občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom, statutom mestne občine in tem poslovníkom.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

72. člen

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

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

Najmanj pet odstotkov volivcev v mestni občini lahko zahteva od mestnega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

73. člen

Predloženi akt mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati uvodno določbo, naslov akta, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilje, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- poglobljene rešitve,

– oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta ter
– grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.
Kadar predlagatelj predlaga spremembo akta, mora priložiti tudi besedilo členov akta, za katerega predlaga spremembo.
Akte, ki jih sprejema mestni svet, podpisuje župan.
Izvirniki aktov mestnega sveta morajo imeti pečat mestnega sveta in se shranijo v arhivu mestne uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

74. člen

Predlog odloka mora vsebovati sestavine, določene v prvem odstavku 73. člena.
Če je predlagatelj odloka delovno telo mestnega sveta ali član mestnega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu mestnega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej mestnega sveta.

75. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta.
Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

76. člen

Predlog odloka se pošlje članom mestnega sveta najmanj deset dni pred dnem določenim za sejo mestnega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.
Mestni svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

77. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
Če mestni svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
Odlok je v prvi obravnavi sprejet, če dobi večino opredeljenih glasov navzočih članov mestnega sveta.
Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

78. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi obravnavi. O predlogu umika odloči mestni svet.
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.

79. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani mestnega sveta in predlagatelj z amandmaji.
Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
Amandma mora biti predložen članom mestnega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo mestnega 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 mestnega sveta in predlagatelj odloka.
Župan lahko poda mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.
Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

80. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če na seji mestnega sveta dobijo večino opredeljenih glasov navzočih članov.
O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

81. člen

Statut mestne občine in poslovnik o delu mestnega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča mestni svet na eni obravnavi.

3. Postopek za sprejem proračuna

82. člen

S proračunom mestne občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu. Župan lahko predloži mestnemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil mestni svet izvoljen.

Župan predloži predlog občinskega proračuna in ostale dokumente, povezane s predlogom proračuna, ki jih zahteva zakon, za prihodnje leto mestnemu svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

O predlogu proračuna z vsemi prilogami se organizira razprava v okviru pristojnih delovnih teles mestnega sveta ter seznani neposredne in posredne uporabnike proračuna.

Po opravljeni razpravi o predlogu proračuna in vskladitvi pripomb se pripravi predlog proračuna za drugo obravnavo mestnemu svetu.

Na predlog proračuna občine v drugi obravnavi lahko člani mestnega sveta vložijo amandma. Vsak predlagatelj amandmaja mora pri vložitvi amandmaja upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki, ter v obrazložitvi navesti iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva.

Proračun mestne občine sprejme mestni svet na predlog župana z odlokom po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

83. člen

Župan lahko med letom predlaga odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu (rebalans proračuna) mestne občine.

Rebalans proračuna mestne občine sprejema mestni svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna mestne občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

4. Hitri postopek za sprejem odlokov

84. člen

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

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če mestni svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

5. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

85. člen

Mestni svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki mestnega sveta,

– spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov mestnega sveta.

86. člen

Statut, odloki in drugi predpisi mestne občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut mestne občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi mestni svet.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

87. člen

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statutarne in pravna vprašanja, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles mestnega 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.

Mestni svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom določen za sprejem odloka po hitrem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

88. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj mestnemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Uradno prečiščeno besedilo, ki ga pripravi predlagatelj, potrdi mestni svet brez razprave. Uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega pravnega akta se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in v elektronski obliki na spletnih straneh mestne občine.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN MESTNIM SVETOM

89. člen

Župan predstavlja mestni svet, ga sklicuje in vodi njegove seje, kolikor za vodenje sej ni pooblastil druge osebe.

Župan in mestni 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.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev mestne uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

90. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor mestne uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa mestnega sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov mestnega sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom mestne občine.

VIII. JAVNOST DELA

91. člen

Delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov mestne občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor mestne uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu mestnega sveta, delovnih teles mestnega sveta, župana in mestne uprave.

Mestni svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Mestna občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev mestnega sveta in drugih organov mestne občine.

92. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentarno gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

IX. DELO MESTNEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

93. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje mestnega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja mestnega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov mestne občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela mestnega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi mestni svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

94. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

95. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo mestnega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži komisiji za statutarne in pravna vprašanja, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika komisija za statutarne in pravna vprašanja.

Vsak član mestnega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija za statutarne in pravna vprašanja, odloči mestni svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

96. člen

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

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 48/95).

Št. 01503-1/99

Murska Sobota, dne 23. marca 1999

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 52/01) vsebujejo naslednjo končno določbo:

6. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike

Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 35/09) vsebujejo naslednjo končno določbo:

24. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, razen določbe 17. člena (55. člena), ki se uporablja od volitev v mestni svet v letu 2010.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 14/10) vsebujejo naslednjo končno določbo:

14. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Obvezna razlaga Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota
Uradni list Republike Slovenije, št. 110/2011

Datum sprejema: 22.12.2011

Datum objave: 31.12.2011

Datum začetka veljavnosti: 08.01.2012

Na podlagi 17. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/07 – uradno prečiščeno besedilo in 49/10) in 87. člena Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 49/10 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Murska Sobota na seji dne 22. decembra 2011 sprejel

O B V E Z N O R A Z L A G O
Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota

I.

Zadnji odstavek 25. člena Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 49/10 – uradno prečiščeno besedilo) – v nadaljevanju poslovnik, se razlaga tako, da mora biti 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 mestnega 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.

II.

Ta obvezna razlaga poslovnika začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0026/2011-4

Murska Sobota, dne 22. decembra 2011

Župan
Mestne občine Murska Sobota
Anton Štihec l.r.

