



MESTNA OBČINA LJUBLJANA
Ž U P A N

Mestni trg 1, p.p. 25, 1001 Ljubljana
☎ 306-10-10, ☎ 306-12-14

Številka: 032-47/2007-1

Datum: 1. 2. 2007

ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE LJUBLJANA

**PRIPRAVILA: Mestna uprava Mestne občine Ljubljana,
Služba za organiziranje dela mestnega sveta in
Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve**

**NASLOV: Delovni osnutek Sprememb in dopolnitev Poslovnika
Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana**

**POROČEVALCA: Matjaž Bregar, vodja Službe za organiziranje dela
mestnega sveta
Velko Franko, načelnik Oddelka za pravne, kadrovske
in splošne zadeve**

PRISTOJNO DELOVNO

TELO: Statutarno pravna komisija

PREDLOG SKLEPA:

Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme delovni osnutek Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana.

Ž U P A N
Mestne občine Ljubljana
Zoran JANKOVIČ

Priloga:

- delovni osnutek sprememb in dopolnitev poslovnika z obrazložitvijo

Na podlagi 29. in 86. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 26/01 in 28/01) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na seji dne sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE LJUBLJANA

1. člen

V Poslovniku Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 84/02 in 69/03) se v tretjem odstavku 4. člena za besedama »svetniškega kluba« postavi vejica in doda beseda »svetnika«.

2. člen

V 11., 12., 13. in 16. členu se besedi »mandatna komisija« v ustreznem sklonu nadomestita z besedilom »komisija za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana« v ustreznem sklonu.

3. člen

V prvem odstavku 24. člena se črta besedilo »delovnega osnutka ali« in pred zadnjim stavkom doda nov predzadnji stavek, ki se glasi: »Opredelitev pristojnega delovnega telesa o amandmajih, ki so bili vloženi potem, ko se je pristojno delovno telo do predloga akta že opredelilo, ni potrebno.«.

4. člen

V tretjem odstavku 28. člena se številka »5« nadomesti s številko »3«.

V četrtem odstavku se številka »7« nadomesti s številko »4« in številka »15« s številko »7«.

V petem odstavku se črta besedilo »praviloma 4 dni pred sejo sveta«.

5. člen

Za 47. členom se doda nov 47.a člen, ki se glasi:

»47.a člen

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

6. člen

V 50. člen se doda nov četrti odstavek, ki se glasi:

»Svetnik, delovno telo ali nadzorni odbor morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena najmanj 7 delovnih dni pred sklicem seje.«.

Dosedanji četrti odstavek postane peti odstavek.

7. člen

V prvem odstavku 51. člena se številka »30« nadomesti s številko »15«.

8. člen

V 52. členu se besedilo »službi za organiziranje dela sveta« nadomesti z besedilom »službi za odnose z javnostmi«.

Doda se nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Sklic seje se objavi na spletni strani MOL.«.

9. člen

V 55. členu se črta drugi odstavek.

10. člen

Za drugim odstavkom 62. člena se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Svetnik, ki je pri obravnavi točke dnevnega reda že razpravljal o osnovnem gradivu, ima pravico do ponovne razprave, če je svetu predloženo novo dodatno gradivo.«.

Dosedanji tretji in četrti odstavek postaneta četrti in peti odstavek.

11. člen

V prvem odstavku 63. člena se pika na koncu drugega stavka nadomesti z vejico in doda besedilo »ki lahko traja največ sedem minut, pri čemer pa skupni čas za razpravo svetnikov istega svetniškega kluba lahko traja največ trideset minut. Svet lahko zaradi zahtevnosti oziroma obsežnosti gradiva na predlog župana ali svetnika odloči, da razprava traja dalj časa.«.

12. člen

V 66. členu se doda nov zadnji stavek, ki se glasi: »Postopkovna razprava svetnika sme trajati največ eno minuto.«.

13. člen

68. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Vodja službe za organiziranje dela sveta skrbi za merjenje časa. Razpravljalca pol minute pred koncem njegove razprave z zvočnim signalom opozori, da se čas za razpravo izteka.

Po preteku časa za razpravo predsedujoči razpravljalcu odvzame besedo.«.

14. člen

94. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet odloča o predlogih župana, predlagatelja, kadar to ni župan, pristojnega delovnega telesa ali svetnika, in sicer najprej o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o spremembi vrstnega reda točk dnevnega reda.

Predlogi iz prejšnjega odstavka tega člena se pisno z obrazložitvijo predložijo županu najkasneje do 10.00 ure na dan seje.

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

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

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

Dnevni red seje se ob pogojih iz prejšnjega odstavka lahko razširi le iz razlogov iz tretjega odstavka 122. člena tega poslovnika.

Če je predlog za razširitev dnevnega reda sprejet, za obravnavo in odločanje o zadevi, ki je uvrščena v razširjeni dnevni red, ne veljajo roki, določeni s tem poslovníkom.

Razprava posameznega svetnika pri obravnavi dnevnega reda je omejena na največ tri minute. Na razpravo ni možna replika in tudi ne obrazložitev glasu po končani razpravi.«.

15. člen

V 96. členu se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Po sprejemu dnevnega reda lahko predlagatelj umakne točko do glasovanja.«.

16. člen

V 97. členu se na koncu drugega odstavka pika nadomesti z vejico in doda besedilo »pri čemer navedejo, ali želijo pisni ali ustni odgovor skladno z določili tega poslovnika.«.

17. člen

V drugem odstavku 100. člena se številka »15« nadomesti s številko »7«.

18. člen

Za 102. členom se doda nov 102.a člen, ki se glasi:

»102.a člen

Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predsedniku sveta četrtne skupnosti ali drugemu predstavniku četrtne skupnosti, če želi pojasniti mnenje četrtne skupnosti. Njegovo pojasnilo je lahko dolgo največ 5 minut.«.

19. člen

V 103. členu se beseda »predlagatelja« nadomesti z besedilom »predstavnik četrtne skupnosti.«.

20. člen

V drugem odstavku 105. člena se besedilo »Preden se razprava sklene« nadomesti z besedilom »Po končani razpravi«.

21. člen

V 106. členu se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Sklep iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko svet sprejme od tedaj, ko predsedujoči prebere številko in naziv točke.«.

22. člen

V 107. členu se za prvim odstavkom doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Dodatni predlogi sklepov in amandmaji k vsem predlogom sklepov morajo biti obrazloženi.«.

V dosedanjem drugem odstavku, ki postane tretji odstavek, se številka »15« nadomesti s številko »7« in številka »7« s številko »4«.

23. člen

121. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.«.

24. člen

V 122. členu se črta prvi odstavek.

Dosedanji drugi odstavek, ki postane prvi odstavek, se spremeni tako, da se glasi:

»Svet sprejema Statut MOL, svoj poslovnik, proračun MOL in odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.«.

V dosedanjem tretjem odstavku, ki postane drugi odstavek, se doda nova prva alineja, ki se glasi:

» - prostorske akte in programe opremljanja zemljišč,«.

Dosedanje prva do sedma alineja postanejo druga do osma alineja.

Dosedanji četrti odstavek postane tretji odstavek.

Za dosedanjim petim odstavkom, ki postane četrti odstavek, se dodata nova peti in šesti odstavek, ki se glasita:

»Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po skrajšanem postopku, če svetniki k osnutku akta nimajo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, ali so te pripombe zgolj redakcijske narave. Svet v tem primeru z glasovanjem odloči, da po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji.

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

25. člen

124. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Če se po spremembi ali dopolnitvi akta spremeni več kot ena tretjina akta, pristojni organ mestne uprave pripravi uradno prečiščeno besedilo, v nasprotnem primeru pripravi neuradno prečiščeno besedilo.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani MOL, neuradno prečiščeno besedilo se objavi na spletni strani MOL.«.

26. člen

V 127. členu se črta prvi odstavek.

Dosedanji drugi in tretji odstavek postaneta prvi in drugi odstavek.

27. člen

V VIII. poglavju se naslov tretjega podpoglavja spremeni tako, da se glasi:

»Obravnava osnutka akta«.

28. člen

Drugi odstavek 129. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Med obravnavo osnutka akta se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja.«.

29. člen

V prvem odstavku 130. člena se črta besedilo »delovnega osnutka ali«.

Drugi odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»Ko svet sprejme osnutek s pripombami, se akt skupaj s podanimi pripombami in mnenji svetov četrtih skupnosti, pristojnega delovnega telesa, Statutarno pravne komisije, svetnikov in župana, kadar ni predlagatelj, ter z dobesednim zapisom razprave v roku sedmih delovnih dni pošlje predlagatelju za pripravo predloga akta.«.

Črta se tretji odstavek.

30. člen

V 131. členu se črta besedilo »delovnega osnutka ali«.

31. člen

V tretjem odstavku 133. člena se številka »15« nadomesti s številko »7« in številka »7« s številko »4«.

32. člen

134. člen se črta.

33. člen

Prvi odstavek 135. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Predlog akta se po enostopenjskem postopku obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa po vrstnem redu posebej o vsakem členu, h kateremu so

vloženi amandmaji. Po dvostopenjskem postopku se predlog akta obravnava tako, da se opravi razprava le o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.«.

34. člen

Prvi odstavek 144. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Župan najmanj 15 dni pred sklicem seje, na kateri se bo obravnaval osnutek proračuna oziroma osnutek sprememb proračuna (v nadaljevanju: osnutek proračuna), le-tega posreduje mestnemu svetu in svetom četrtnih skupnosti, za obdobje enega tedna pa ga javno objavi na oglasnih deskah in spletni strani MOL.

35. člen

V prvem odstavku 146. člena se v prvem stavku črta beseda »zainteresirano« in se številka »15« nadomesti s številko »7« in številka »7« s številko »4«. Doda se nov tretji stavek, ki se glasi: »Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazložen.«.

Doda se nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.«.

36. člen

V četrtem odstavku 150. člena se številka »15« nadomesti s številko »7«.

37. člen

V drugem odstavku 151. člena se črtata besedi »proračuna MOL«.

38. člen

Drugi odstavek 164. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Izjavo o odstopu je treba v pisni obliki poslati KMVVI, ki mora predlog za ugotovitev prenehanja mandata posredovati svetu v sprejem. KMVVI mora čimprej predlagati svetu novega kandidata.«.

Tretji odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»Funkcija preneha z dnem, ko svet sprejme sklep o prenehanju mandata.«.

39. člen

Obravnava aktov, ki se je začela pred uveljavitvijo teh sprememb in dopolnitev poslovnika, se konča po postopku, ki je veljal do njihove uveljavitve.

40. člen

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

Številka:

Datum:

ŽUPAN
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

O b r a z l o ž i t e v

delovnega osnutka Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta

Mestne občine Ljubljana

PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za sprejem delovnega osnutka Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana sta 29. in 86. člen Statuta Mestne občine Ljubljana. Drugi odstavek 29. člena statuta določa, da ima mestni svet svoj poslovnik, s katerim podrobneje ureja način dela, postopek odločanja in razmerja do drugih organov MOL, 86. člen pa, da mestni svet poleg drugih aktov sprejema tudi poslovnik.

RAZLOGI IN CILJI SPREMEMB IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA

Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana je bil sprejet leta 2002 in na njegovi podlagi je mestni svet delal v prejšnji sestavi. V tem času so se pokazale potrebe po nekaterih dopolnitvah in spremembah poslovnika, predvsem zaradi hitrejšega in učinkovitejšega dela mestnega sveta.

OCENA STANJA IN POGLAVITNE REŠITVE

V mandatnem obdobju 2002 – 2006 je bilo sklicanih 32 rednih in 50 izrednih sej. Skupno je bilo 149 zasedanj, in sicer 74 zasedanj za redne in 75 za izredne seje. Prav zaradi velikega števila zasedanj in velikega števila izrednih sej so v spremembah in dopolnitvah poslovnika podane rešitve, ki naj bi vplivale na zmanjšanje števila zasedanj in tudi na manjše število sklicev izrednih sej. Bistvene rešitve so:

- skrajšanje roka za sklic redne seje in vseh ostalih rokov v zvezi s pošiljanjem poročil, mnenj, amandmajev ipd,
- uvedba skrajšanega postopka,
- obravnavo statuta in poslovnika po dvostopenjskem postopku, prostorskih aktov in programov opremljanja zemljišč pa po enostopenjskem z možnostjo, da se tudi ti in tudi drugi akti obravnavajo po dvostopenjskem postopku,
- možnost razširitve dnevnega reda redne seje.

V nadaljevanju so podane obrazložitve k posameznim členom, ki se spreminjajo.

K 1. členu

V tretjem odstavku 4. člena je dodana beseda »svetnik«, saj je primerno, da poleg že naštetih tudi svetnik lahko poda predlog, da bi zaradi zaupnosti gradiva seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti.

K 2. členu

V 11., 12., 13. in 16. členu je usklajen naziv mandatne komisije z Zakonom o lokalni samoupravi, ki v sedmem odstavku 15.b člena določa, da občinski svet na prvi seji najprej imenuje komisijo za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana.

K 3. členu

V 24. členu se zaradi uskladitve s predlaganimi spremembami 87. člena Statuta Mestne občine Ljubljana, ki določa, da se statut MOL in poslovnik sprejemata po dvostopenjskem postopku, črtata besedi »delovnega osnutka«. Doda se tudi nov drugi odstavek, s katerim je sedaj jasno določeno, da se pristojnemu delovnemu telesu ni potrebno opredeliti do amandmaja, če je bil vložen potem, ko se je pristojno delovno telo že opredelilo do akta.

K 4., 17., 22., 31., 35. in 36. členu

V 28., 100., 107., 133., 146. in 150. členu je zaradi spremembe roka za sklic redne seje s 30 dni na 15 dni (51. člen) treba spremeniti tudi naslednje roke, v katerih:

- se pošilja sklic seje delovnega telesa (prej 5 dni, sedaj 3 dni – 28. člen),
- morajo pristojna delovna telesa poslati svoja poročila (prej 7 dni, sedaj 4 dni – 28. člen),
- morajo zainteresirana delovna telesa poslati svoja poročila (prej 15 dni, sedaj 7 dni – 28. člen),
- mora Statutarno pravna komisija poslati svoje poročilo (prej 4 dni, sedaj do seje sveta – 28. člen),
- svet četrtne skupnosti pošlje mnenje k točki dnevnega reda (prej 15 dni, sedaj 7 dni - drugi odstavek 100. člena),
- mora svetnik poslati predloge sklepov (prej 15 dni, sedaj 7 dni – 107. člen)
- mora pristojno delovno telo poslati predloge sklepov (prej 7 dni, sedaj 4 dni – 107. člen),
- morajo svetniki poslati amandmaje k aktu (prej 15 dni, sedaj 7 dni – 133. člen),
- mora pristojno delovno telo poslati amandmaje k aktu (prej 7 dni, sedaj 4 dni – 133. člena),
- morajo svetniki in delovna telesa poslati amandmaje k predlogu proračuna (prej 15 dni, sedaj 7 dni),
- mora odbor, pristojen za finance poslati amandmaje k predlogu proračuna (prej 7 dni, sedaj 4 dni – prvi odstavek 146. člena),
- se skliče izredna seja zaradi obravnave rebalansa proračuna (prej 15 dni, sedaj 7 dni - četrti odstavek 150. člena).

K 5. členu

Dodan je nov 47.a člen, ki jasno določa, da vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, razen v primerih, ko je za izredno sejo v poslovniku določeno drugače.

K 6. členu

V 50. členu se dodaja nov četrti odstavek, da se zagotovi daljši rok za prejem gradiva s strani svetnikov, delovnega telesa ali nadzornega odbora, ki je potreben, da se pregleda, ali je akt sestavljen v skladu s 128. členom, in za pripravo sklica seje.

K 7. členu

V 51. členu se na podlagi izkušenj iz prejšnjega mandata skrajša rok za sklic redne seje s 30 dni na 15 dni, ker je bilo zaradi 30 dnevnega roka in nemožnosti razširitve dnevnega reda sklicanih kar 50 izrednih sej.

K 8. členu

Prvi odstavek 52. člena je spremenjen zato, ker je primerneje, da vse odnose z javnimi občili ureja služba za odnose z javnostmi. Dodan je nov drugi odstavek, ki določa, da se sklic seje

(dnevni red in gradivo – 50. člen) objavi na spletni strani Mestne občine Ljubljana, kar je že sedaj ustaljena praksa.

K 9. členu

V 55. členu se črta drugi odstavek, ker je to določilo že vsebovano v 50. členu in ker nov 47.a člen določa, da vsa določila, ki veljajo za redne seje, veljajo tudi za izredne seje, če ni za izredno sejo to posebej določeno.

K 10. členu

V 62. členu je dodan nov tretji odstavek, ki daje svetniku, ki je že razpravljal o osnovnem gradivu, pravico do ponovne razprave, če je mestnemu svetu predloženo novo dodatno gradivo.

K 11. členu

V 63. členu je omejeno trajanje razprave svetnika na največ 7 minut, pri čemer skupni čas za razpravo svetnikov istega svetniškega kluba lahko traja največ 30 minut. To pomeni, da lahko samostojni svetnik razpravlja največ 7 minut; da svetniški klubi, ki imajo štiri ali manj svetnikov, ne morejo razpravljati 30 minut, ampak vsak svetnik največ 7 minut; da v primeru, da je članov svetniškega kluba več kot 5, lahko vsi skupaj razpravljajo največ 30 minut, pri čemer noben svetnik ne more razpravljati več kot 7 minut. Dana pa je tudi možnost, da lahko svet zaradi zahtevnosti oziroma obsežnosti gradiva na predlog župana ali svetnika podaljša trajanje razprave.

K 12. členu

Do sedaj postopkovna razprava ni bila omejena, s predlagano dopolnitvijo 66. člena pa lahko ta razprava traja največ 1 minuto.

K 13. členu

Namesto dosedanje ureditve, po kateri je bil razpravljalec opozorjen, da se mu je čas razprave iztekel in da naj zaključi razpravo v 1/2 minute, se v spremenjenem 68. členu predlaga, da se razpravljalca 1/2 minute pred iztekom razprave zvočno opozori, da se čas razprave izteka. Ta sprememba je predlagana zato, ker v dosednji praksi replike praviloma niso bile zaključene v določenem času, ampak so se podaljšale za 1/2 minute.

K 14. členu

V spremenjenem 94. členu so bistvene novosti naslednje:

- dana je možnost razširitve dnevnega reda redne seje mestnega sveta, če razlogi za to nastanejo po sklicu seje in svetniki prejmejo gradivo ter če so izpolnjeni pogoji za hitri postopek, s čimer bi se zmanjšalo število izrednih sej;
- v primeru, da bo predlog za razširitev dnevnega reda sprejet, za obravnavo in odločanje ne bodo veljali roki, določeni v poslovniku;
- bolj jasno je določeno, do kdaj lahko kdo predlaga umik točke dnevnega reda. Svetniki in pristojna delovna telesa do 10.00 ure na dan seje, župan in predlagatelj, kadar to ni župan, pa vse do glasovanja o dnevnem redu;
- dodano je določilo, po katerem na razpravo o dnevnem redu niso možne replike in obrazložitve glasu.

K 15. členu

V 96. členu je dodan nov tretji odstavek, na podlagi katerega bo lahko predlagatelj umaknil točko dnevnega reda vse do glasovanja, če bo na podlagi obravnave ugotovil, da ni primerna za odločanje ali da odločanje o njej ni potrebno. S tem se poenostavlja delo mestnega sveta.

K 16. členu

V 97. členu je zaradi jasnosti dodano besedilo, da svetniki, ko postavijo vprašanje ali dajo pobudo, navedejo tudi, ali želijo ustni ali pisni odgovor.

K 18. členu

Dodan je nov 102.a člen, ki daje možnost predstavniku četrtne skupnosti, da pojasni stališče skupnosti do obravnavanega akta, seveda samo v primeru, če je četrtna skupnost prej poslala svoje mnenje (60.c člen predlaganih sprememb in dopolnitev statuta).

K 19. členu

Sprememba 103. člena je povezana z novim 102.a členom.

K 20. členu

Drugi odstavek 105. člena je spremenjen tako, da se predlagatelj opredeli do razprave, ko je le-ta že končana. V preteklem mandatu se je namreč večkrat postavilo vprašanje, ali so dovoljene replike na opredelitev predlagatelja. S tem predlogom so te dileme odpravljene.

K 21. členu

V 106. členu je dodan nov tretji odstavek, ki sedaj jasno določa, kdaj se lahko obravnava posamezne točke preloži oziroma konča.

K 22. členu

V 107. členu je zaradi lažjega odločanja mestnega sveta dodano novo določilo, ki določa, da morajo biti dodatni predlogi sklepov in amandmaji na sklepe obrazloženi.

K 23. členu:

121. člen se spreminja zaradi uskladitve s predlaganimi spremembami in dopolnitvami statuta. Predlagana je možnost obravnave akta po skrajšanem postopku, ki bo prišel v poštev v primerih, ko se bo akt obravnaval po dvostopenjskem postopku, nanj pa ne bo pripomb.

K 24. členu:

122. člen se tudi spreminja zaradi uskladitve s predlaganimi spremembami in dopolnitvami statuta. Črtanje določila o trostopenjskem postopku za sprejemanje statuta in poslovnika se predlaga zaradi skrajšanja postopkov sprejemanja teh dveh aktov. Iz enakega razloga se predlaga sprejemanje prostorskih aktov, vključno s programi opremljanja zemljišč, po enostopenjskem postopku. Dodano je določilo, po katerem lahko predlagatelj v primeru sprejema zahtevnejših aktov predlaga, da se akt, čeprav je za njegovo obravnavo določen enostopenjski postopek, obravnava po dvostopenjskem postopku. V primeru sprejemanja prostorskih aktov to pomeni, da se bodo strateški prostorski akti, ki urejajo večje ali celotno območje MOL oziroma vsebujejo zahtevnejše ureditve in tudi drugi prostorski akti, pomembni z vidika namenske rabe in javnega dobra ter podobnih razlogov, sprejemali po dvostopenjskem postopku.

K 25. členu

V spremembi 124. člena je sedaj natančno določeno, kdaj se mora pripraviti uradno in kdaj neuradno prečiščeno besedilo.

K 26., 27., 28., 29., 30. in 32. členu:

Zaradi spremembe 122. člena je treba črtati oziroma ustrezno spremeniti vse člene oziroma vse določbe, ki se nanašajo na trostopenjski postopek.

K 29. členu

V drugem odstavku 130. člena je dodano določilo, ki upošteva vse, ki lahko vložijo pripombe in mnenja na predlagani osnutek akta.

K 33. členu

Prvi odstavek 135. člena sedaj bolj jasno določa postopek v zvezi z obravnavo amandmajev v enostopenjskem in dvostopenjskem postopku. Sedaj je izrecno zapisano, da se v enostopenjskem postopku najprej opravi splošna razprava in šele nato razprava o členih, h katerim so vloženi amandmaji.

K 34. členu

Sprejemanje osnutka proračuna zahteva poseben postopek, zato je prvi odstavek 144. člena spremenjen tako, da mora župan 15 dni pred sklicem seje osnutek proračuna poslati svetnikom in svetom četrtnih skupnosti, prav tako pa ga tudi javno objaviti.

K 35. členu

Zaradi jasnosti je k prvemu odstavku 146. člena dodan nov tretji stavek, ki določa, da morajo biti tudi amandmaji k predlogu proračuna obrazloženi.

Zaradi vlaganja amandmajev delovnih teles, pristojnih za posamezno področje, je dodan nov tretji odstavek, ki natančno določa h katerim delom proračuna lahko delovno telo vloži amandma in kako se uravnotežijo predlagani izdatki.

K 37. členu

Sprememba drugega odstavka 151. člena je le redakcijske narave, saj je v prvem odstavku tega člena določeno, da se za zaključni račun proračuna MOL v nadaljevanju uporablja okrajšava zaključni račun.

K 38. členu

Drugi odstavek 164. člena se spreminja zato, da se uskladi postopek imenovanja in prenehanja funkcije. Oseba, ki odstopa s funkcije, bo svoj odstop poslala KMVVI, ki bo predlog sklepa o prenehanju mandata podala mestnemu svetu. V primeru odstopa gre le za formalno odločanje o prenehanju funkcije.

K 39. členu

Ker bodo akti po sprejemu sprememb in dopolnitev poslovnika v različnih fazah obravnav, je dodano prehodno določilo, po katerem se obravnava aktov, ki se je začela pred uveljavitvijo sprememb in dopolnitev poslovnika, nadaljuje po postopku, ki je veljal do njihove uveljavitve.

OCENA FINANČNIH POSLEDIC SPREMEMB IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA

Sprejem predlaganih sprememb in dopolnitev poslovnika bo imel finančne posledice, ker bo zaradi sprememb glede merjenja trajanja razprav potrebno prilagoditi napravo za merjenje časa. Predvidevamo, da bodo ti stroški znašali največ 2.000,00 EUR.

V o d j a
Službe za organiziranje dela mestnega sveta
Matjaž Bregar

Načelnik
Oddelka za splošne, kadrovske in pravne zadeve
Velko Franko

P O S L O V N I K

Mestnega sveta mestne občine Ljubljana

(s predlaganimi dopolnitvami in spremembami)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: svet), uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov, postopke odločanja, razmerja do drugih organov Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: MOL) in Mestne uprave MOL (v nadaljevanju: mestna uprava) ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

Določila tega poslovnika se tolmačijo v skladu z njihovim namenom.

2. člen

Za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih ta poslovnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za svet. Način dela delovnih teles sveta se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi z ustanovitvenimi akti delovnih teles ali s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Za člane in članice sveta se uporablja naziv "svetnik" in "svetnica" (v nadaljnjem besedilu: svetnik).

4. člen

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

Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih sejah ter na druge načine v skladu s predpisi MOL.

Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana ali županje (v nadaljevanju: župan), pristojnega delovnega telesa sveta, svetniškega kluba, **svetnika** ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet na seji brez navzočnosti javnosti.

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

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

5. člen

Svet se sestaja na rednih, izrednih in slavnostnih sejah.

6. člen

Redne seje se praviloma sklicujejo v času pomladanskega zasedanja med 10. januarjem in 15. julijem in v času jesenskega zasedanja med 1. septembrom in 20. decembrom.

7. člen

Izredne seje se sklicujejo po določitvah tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

8. člen

Slavnostne seje se sklicujejo ob:

- praznikov MOL,
- drugih priložnostih.

Slavnostne seje se ne številčijo.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

9. člen

Konstitutivno sejo, ki je hkrati prva redna seja novoizvoljenega sveta, pripravi in skliče dotedanji župan najkasneje v 30 dneh po izvolitvi sveta.

10. člen

Svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica vseh svetniških mandatov.

11. člen

Dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,
 2. poročilo volilne komisije MOL,
 3. **imenovanje komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana,**
(~~imenovanje mandatne komisije~~),
 4. poročilo **komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana**
(~~mandatne komisije~~), potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev o izvolitvi župana,
 5. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
 6. slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor.
- O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

12. člen

Svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje predsednika in dva člana **komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana** (~~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.

Komisija za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana (~~Mandatna komisija~~) na podlagi poročila volilne komisije MOL in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov svetnikov.

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

13. člen

Mandate svetnikov potrdi svet na predlog **komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana** (~~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 odloči posebej.

Svetnik, 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 MOL in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila **komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana** (~~mandatne komisije~~) posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

14. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. S prenehanjem mandata svetnikov preneha tudi mandat članov nadzornega odbora ter stalnih in začasnih delovnih telesih sveta.

15. člen

Pred slovesno prisego in pozdravnim nagovorom novega župana preda dotedanji župan župansko verigo novoizvoljenemu županu.

Slovesna prisega iz prejšnjega odstavka tega člena se glasi:

»Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal(a) vestno in odgovorno, spoštoval(a) pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Ljubljana. Z vsemi močmi bom deloval(a) za blaginjo Mestne občine Ljubljana, njenih meščank in meščanov.«

16. člen

Ko je svet konstituiran, na isti seji skladno z odlokom izmed svetnikov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja (v nadaljevanju: KMVVI) kot svoje stalno delovno telo, s čimer preneha mandat dotedanji **komisiji za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana** (~~mandatni komisiji~~).

III. DELOVNA TELESNA SVETA

1. Uvodna določba

17. člen

Svet ima:

- stalne in začasne komisije in
- stalne in začasne odbore.

2. Splošne določbe

18. člen

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

19. člen

Zadeve, ki sodijo na posamezno področje, obravnava za to pristojno delovno telo, ki ga določi župan.

20. člen

Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika.
Podpredsednika imenujejo člani delovnega telesa izmed sebe.

21. člen

Stalna delovna telesa sveta se imenujejo v dveh mesecih od konstituiranja sveta, razen KMVVI, ki jo svet imenuje na prvi seji.

Stalna in začasna delovna telesa sveta se ustanovijo in delujejo skladno s statutom MOL, tem poslovnikom, odlokom ali drugim aktom sveta.

3. Naloge in način dela delovnih teles

22. člen

Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene svetu v obravnavo, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta ali delovnega telesa.

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

23. člen

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

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

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

24. člen

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

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

25. člen

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

26. člen

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

27. člen

Delovno telo se sestaja na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Delovno telo je sklepčno, če je navzočih več kot polovica članov. Delovno telo veljavno odloča z večino navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno ali tajno. O tajnem glasovanju odloči delovno telo z večino navzočih članov.

28. člen

Sklic seje delovnega telesa vsebuje:

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

Gradivo za sejo pristojnega delovnega telesa se članom iz vrst meščanov pošlje praviloma istočasno s sklicem seje sveta.

Sklic seje delovnega telesa se praviloma pošlje **3 (5)** dni pred sejo delovnega telesa članom delovnega telesa, vabljenim osebam, županu, podžupanu, vodjem svetniških klubov in samostojnim svetnikom, direktorju mestne uprave in vodji službe za organiziranje dela sveta.

Pristojna delovna telesa morajo poslati svoja poročila službi za organiziranje dela sveta najmanj **4 (7)** dni pred sejo sveta, zainteresirana delovna telesa pa najmanj **7 (15)** dni pred sejo sveta.

Statutarnopravna komisija obravnava gradivo, poročila pristojnih delovnih teles in amandmaje svetnikov **(praviloma 4 dni pred sejo sveta)** ter posreduje poročilo službi za organiziranje dela sveta do seje sveta, če ima pripombe pravne narave.

29. člen

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

30. člen

Korespondenčno sejo delovnega telesa skliče njegov predsednik:

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

Člani delovnega telesa svojo odločitev na korespondenčni seji potrdijo s svojim podpisom na prvi naslednji seji.

31. člen

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

32. člen

Seje delovnih teles sveta se praviloma sklicujejo v prostorih MOL.

33. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, po potrebi tudi sporočilo za javnost.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

34. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom, tem poslovnikom in drugimi akti.

35. člen

Svetnik ima pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniški klub, se včlaniti vanj, v njem enakopravno sodelovati in iz njega izstopiti.

Svetnik je lahko član le enega svetniškega kluba.

36. člen

Svetnik ima pravico kandidirati za vsako funkcijo v svetu in njegovih delovnih telesih.

Svetnik se ima pravico in dolžnost udeleževati sej sveta ter na njih sodelovati in odločati.

Svetnik ima pravico in dolžnost sodelovati v delovnih telesih sveta, katerih član je, in pravico sodelovati v drugih delovnih telesih sveta, skladno z določili tega poslovnika in drugimi akti, ki določajo način njihovega dela.

V. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANOSTI

37. člen

Razlogi za izločitev svetnika iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejenec ali oseba v njegovem skrbništvu;
- v zadevah z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke;
- v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 25% celotne vrednosti ali vrednost 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec;
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranosti.

38. člen

Pobudo za izločitev lahko vsak svetnik poda s pisno obrazložitvijo, ki jo predloži predsedujočemu na seji sveta.

V primeru, da se svetnik, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. Če se svetnik z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje. Če se svetnik z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

39. člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni svetnik lahko sodeluje pri razpravi.

40. člen

Postopek izločitve se opravi takoj, ko se izve za razlog izločitve.

VI. SVETNIŠKI KLUBI

41. člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le en svetniški klub, razen v primerih iz 44. člena tega poslovnika, samostojni svetniki pa lahko ustanovijo klub samostojnih svetnikov. V teku enega mandata se lahko ustanovi le en klub samostojnih svetnikov.

42. člen

Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniškega kluba in se včlaniti v drugega. Če tega ne stori, dobi status samostojnega svetnika.

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

43. člen

Svetniški klub sestavljata najmanj dva svetnika.

Svetniki ustanovijo svetniške klube najkasneje v 8 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniškega kluba župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniškega kluba in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

Vodja svetniškega kluba obvesti župana o spremembi števila članov svetniškega kluba v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

44. člen

Dvoje ali več svetniških klubov se lahko združi v en svetniški klub.

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

45. člen

Svetniški klubi in samostojni svetniki se v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red svetnikov v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

VII. SEJE SVETA

1. Uvodne določbe

46. člen

Seje sveta praviloma potekajo v Veliki sejni dvorani Magistrata.

47. člen

V času seje sveta morata biti v dvorani izobešeni zastava Republike Slovenije in zastava MOL.

47.a člen

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

2. Sklic seje sveta

a) Sklic redne seje

48. člen

Redne seje sveta sklicuje župan v skladu z okvirnim letnim terminskim planom.
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.

49. člen

Če dnevni red ni izčrpan, se skliče nadaljevanje redne seje.
Svet ima redne seje praviloma v popoldanskem času.

50. člen

Sklic seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki naj bi ga svet obravnaval.
Na dnevni red seje sveta ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, svetnik, delovno telo ali nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti. Gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika, se uvrsti na dnevni red naslednje redne seje sveta.

Svetnik, delovno telo ali nadzorni odbor morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena najmanj 7 delovnih dni pred sklicem seje.

Svet ne more odločati o zadevah, o katerih svetnikom do odločanja ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in katerih pristojno delovno telo ni obravnavalo, razen v roku iz 21. člena tega poslovnika, ko delovna telesa še niso ustanovljena, ali če svet odloči drugače.

51. člen

Sklic seje sveta se pošlje svetnikom najmanj **15 (30)** dni pred dnem, določenim za sejo.
Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

52. člen

Sklic seje se pošlje županu, svetnikom, nadzornemu odboru, četrtim skupnostim, mestni upravi, političnim strankam in listam, zastopanim v svetu, ter javnim občilom, akreditiranim pri **službi za odnose z javnostmi** (~~službi za organiziranje dela sveta~~).

Sklic seje se objavi na spletni strani MOL.

b) Sklic izredne seje

53. člen

Izredno sejo sveta skliče župan na lastno pobudo ali na zahtevo najmanj dvanajstih svetnikov.
Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo.
Za izredno sejo sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.
Župan lahko skliče izredno sejo sveta, tudi če še ni končana prejšnja izredna seja. Svet lahko začne novo izredno sejo, preden konča prejšnjo izredno sejo.

54. člen

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

55. člen

Na zahtevo najmanj dvanajstih svetnikov 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.

~~Na dnevni red seje sveta ni mogoče uvrstiti posameznega akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.~~

56. člen

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

57. člen

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

c) Sklic slavnostne seje

58. člen

Slavnostno sejo skliče župan.

3. Predsedovanje seji

59. člen

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

4. Navzočnost

60. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotovi s podpisi svetnikov na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje.

5. Sklepčnost

61. člen

Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh svetnikov. Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda z uporabo glasovalne naprave, dvigom kartonov ali poimenskim klicanjem svetnikov. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak svetnik ali predsedujoči kadarkoli.

6. Razprava

62. člen

Razpravo odpre in konča predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta oziroma končana. Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.

Svetnik, ki je pri obravnavi točke dnevnega reda že razpravljal o osnovnem gradivu, ima pravico do ponovne razprave, če je svetu predloženo novo dodatno gradivo.

Predsedujoči razpravo konča, ko na izrecno vprašanje, ali še kdo želi razpravljati, ni nobene prijave.

Ko predsedujoči konča razpravo, se ta praviloma ne sme ponovno odpreti. Če je po koncu razprave predloženo novo dodatno gradivo v zvezi s točko dnevnega reda ali če je po koncu razprave seja prekinjena, lahko na predlog dveh svetnikov svet odloči o ponovnem odprtju razprave.

63. člen

K razpravi se lahko prijavijo svetniki, župan ali drug predlagatelj ter njuni predstavniki in predstavnik nadzornega odbora. Razpravljalec ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave, **ki lahko traja največ sedem minut, pri čemer pa skupni čas za razpravo svetnikov istega svetniškega kluba lahko traja največ trideset minut. Svet lahko zaradi zahtevnosti oziroma obsežnosti gradiva na predlog župana ali svetnika odloči, da razprava traja dalj časa.**

K razpravi se prijavi z dvigom roke med razpravo. Predsedujoči določi vrstni red razpravljalcev na podlagi vrstnega reda prijav. Predlagatelj ali njegov predstavnik se lahko prijavi k razpravi mimo vrstnega reda. Če prijavljene osebe ni v dvorani, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.

Predsedujoči daje postopkovna pojasnila ter navodila in pripombe, ki se nanašajo na potek seje. Vsebinsko lahko razpravlja le na način, ki velja za svetnike.

64. člen

Osebe iz prvega odstavka prejšnjega člena imajo pravico do replike na posamezno razpravo, kar zahtevajo z dvigom roke in glasnim vzklikom: "Prosim za repliko!" Replika lahko traja največ tri minute.

Replika se lahko zahteva le med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več replikantov, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Replika se lahko nanaša le na razpravo. Replikant na začetku navede, na kateri del razprave se nanaša njegova replika. Razpravljalec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi. Odgovor na replike sme trajati najdlje tri minute.

Replika na repliko ima prednost pred repliko na razpravo, vendar sme trajati največ eno minuto.

65. člen

Predsedujoči podeljuje in odvzema besedo govorniku. Govorniku se beseda odvzame, če prekorači določen čas, če je njegovo izvajanje žaljivo, če se ne drži točke dnevnega reda ali če drugače krši določila tega poslovnika.

Predsedujoči lahko govorniku odvzame besedo le, če ga prej enkrat opomni. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

66. člen

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

67. člen

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

Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s sprejeto odločitvijo.

68. člen

Vodja službe za organiziranje dela sveta skrbi za merjenje časa. Razpravljalca pol minute pred koncem njegove razprave z zvočnim signalom opozori, da se čas za razpravo izteka.

Po preteku časa za razpravo predsedujoči razpravljalcu odvzame besedo.

~~Služba za organiziranje dela sveta skrbi za merjenje časa. Po preteku predvidenega časa predsedujoči opozori svetnika. V primeru, da svetnik v pol minute ne konča svoje razprave, mu predsedujoči odvzame besedo.~~

7. Odločanje

a) Splošne določbe

69. člen

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

70. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi.

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

71. člen

Predsedujoči pred vsakim odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

72. člen

Svet odloča z glasovanjem navzočih svetnikov javno ali tajno.

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

b) Javno glasovanje

73. člen

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigovanjem kartona ali z javnim posamičnim glasovanjem. Vsak navzoči svetnik ima le en glas.

74. člen

Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči lahko 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 svetniškega kluba ali samostojni svetnik pa lahko zahteva računalniški izpis glasovanja.

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

75. člen

Z dvigovanjem kartona se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je "za", svetniki, ki se opredeljujejo "za", praviloma uporabljajo zeleni karton, pri vprašanju, kdo je "proti", pa svetniki, ki se opredeljujejo "proti", praviloma uporabljajo rdeči karton.

76. člen

Svetnik lahko predlaga ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

77. člen

Vsak svetnik ima pravico pred glasovanjem zahtevati javno posamično glasovanje o posameznem sklepu. O predlogu za javno posamično glasovanje odloči svet.

Javno posamično glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče svetnike po seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo "za" ali "proti". Vodja službe za organiziranje dela sveta zapiše svetnikovo izjavo ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu.

Po končanem glasovanju vodja službe za organiziranje dela sveta predloži zaznamek predsedujočemu, ki razglasi rezultat glasovanja. Zaznamek se arhivira in je dostopen javnosti.

78. člen

Javnega posamičnega glasovanja se ne ponavlja.

c) Tajno glasovanje

79. člen

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

80. člen

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

81. člen

Za vsako glasovanje se pripravi 45 glasovnic.
Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom sveta.
Število dejansko navzočih svetnikov je enako številu prevzetih glasovnic.

82. člen

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

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

83. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki jih pripravi služba za organiziranje dela sveta. Glasovanje nadzira tričlanska glasovalna komisija, ki jo na predlog predsedujočega imenuje svet. Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

84. člen

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

Tajno glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče svetnike po seznamu. Vsak svetnik dobi glasovnico, ki mu jo izroči vodja službe za organiziranje dela sveta. Svetnik glasovnico izpolni in odda v glasovalno skrinjico. Ko je glasovanje končano, glasovalna komisija pregleda glasovnice in sestavi poročilo o glasovanju. Poročilo podpišejo vsi člani komisije.

85. člen

Ko je glasovanje končano, se člani glasovalne komisije umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v poseben oмот, na katerem navedejo številko in datum seje sveta, točko dnevnega reda in število glasovnic ter ga zapečatijo.

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

86. člen

Poročilo o tajnem glasovanju obsega podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,

– številu glasov “za” in številu glasov “proti” oziroma pri glasovanju o kandidatih podatke o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

Na podlagi rezultatov glasovanja predsedujoči objavi izid glasovanja.

8. Vzdrževanje reda na seji

87. člen

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

– sejni del, ki je dostopen svetnikom, županu, podžupanom, direktorju mestne uprave, predstojnikom organov mestne uprave, nadzornemu odboru, predstavnikom predlagatelja, vabljenim, osebju služb, ki skrbijo za nemoten potek seje, in osebam, ki jim predsedujoči izrecno dovoli navzočnost v tem delu dvorane;

– odprti del, ki je dostopen javnosti. Javnosti je dostop do tega prostora omogočen z dovolilnico, ki jo izda vodja službe za organiziranje dela sveta.

Oba dela se vidno ločita.

88. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči sveta.

89. člen

Osebe v dvorani ne smejo motiti poteka seje.

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

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

90. člen

Predsedujoči lahko osebam v sejnem delu dvorane izreče sledeča ukrepa:

– opomin, ki je ustni in se izreče, če govori kdo, ki mu beseda ni bila dana ali mu je bila odvzeta, ali če na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika;

– ukor, ki se ustno izreče osebi, ki ne upošteva opomina.

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

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

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

91. člen

V primeru, da oseba v sejnem delu dvorane ne spoštuje ukrepa odstranitve s seje, predsedujoči sejo prekine.

9. Potek redne seje

a) Uvodne določbe

92. člen

Ob uri, določeni za začetek seje, vodja službe za organiziranje dela sveta z zvonjenjem pozove navzoče svetnike, da se zberejo v dvorani in zasedejo svoja mesta.

Ko vodja službe za organiziranje dela sveta po listi navzočnosti ugotovi število navzočih svetnikov, predsedujoči prične sejo.

Predsedujoči na podlagi sporočila vodje službe za organiziranje dela sveta ugotovi sklepčnost sveta.

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

93. člen

Svet odloča o mandatnih vprašanjih pred določitvijo dnevnega reda ali na začetku nadaljevanja seje.

b) Sprejem dnevnega reda

94. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih župana, predlagatelja, kadar to ni župan, pristojnega delovnega telesa ali svetnika, in sicer najprej o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o spremembi vrstnega reda točk dnevnega reda.

Predlogi iz prejšnjega odstavka tega člena se pisno z obrazložitvijo predložijo županu najkasneje do 10.00 ure na dan seje.

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

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

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

Dnevni red seje se ob pogojih iz prejšnjega odstavka lahko razširi le iz razlogov iz četrtega odstavka 122. člena tega poslovnika.

Če je predlog za razširitev dnevnega reda sprejet, za obravnavo in odločanje o zadevi, ki je uvrščena v razširjeni dnevni red, ne veljajo roki, določeni s tem poslovnikom.

Razprava posameznega svetnika pri obravnavi dnevnega reda je omejena na največ tri minute. Na razpravo ni možna replika in tudi ne obrazložitev glasu po končani razpravi.

~~(Predsedujoči svet obvesti o umiku točk z dnevnega reda na predlog predlagatelja. Predlagatelj mora župana obvestiti o umiku točke najkasneje do 10. ure na dan seje.~~

~~— Sklicatelj seje sveta lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda spremeni vrstni red točk dnevnega reda.~~

~~— Svetnik in pristojno delovno telo lahko spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda ali umik zadeve z dnevnega reda seje predlagata pisno z obrazložitvijo.~~

~~— Razprava posameznega svetnika pri obravnavi dnevnega reda je omejena na največ tri minute.)~~

95. člen

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

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

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

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

96. člen

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

Izjemoma se vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda lahko spremeni med sejo, če tako odloči svet na predlog župana ali na pisni predlog najmanj desetih svetnikov.

c) Vprašanja in pobude svetnikov

97. člen

Na vsaki redni seji sveta je prva vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: "Vprašanja in pobude svetnikov ter odgovori na vprašanja in pobude".

Svetniki imajo pravico postaviti pisna vprašanja ali dati pisne pobude županu na poljubno temo, ki zadeva MOL, **pri čemer navedejo, ali želijo pisni ali ustni odgovor skladno z določili tega poslovnika.**

98. člen

Vsak svetniški klub in samostojni svetnik imajo pravico postaviti eno ustno vprašanje na seji ter zanj dobiti ustni odgovor. To vprašanje mora biti poslano pisno 5 delovnih dni pred sejo. Ustna predstavitev vprašanja lahko traja največ eno minuto, odgovor župana ali njegovega pooblaščenca pa največ tri minute.

99. člen

Pisni odgovori na vprašanja in pobude se posredujejo svetnikom praviloma na prvi naslednji seji sveta. Evidenco o postavljenih vprašanjih in pobudah ter o prejetih odgovorih vodi služba za organiziranje dela sveta.

č) Mnenja in predlogi svetov četrtnih skupnosti

100. člen

Svet četrtne skupnosti lahko posreduje mestnemu svetu svoje mnenje k točki dnevnega reda seje mestnega sveta, ki se nanaša na četrtno skupnost.

Svet četrtne skupnosti pošlje mnenje iz prejšnjega odstavka tega člena najmanj **7** ~~(15)~~ dni pred sejo mestnega sveta.

Do mnenja sveta četrtne skupnosti se lahko opredeli župan, predlagatelj gradiva in pristojno delovno telo.

101. člen

Svet četrtne skupnosti lahko predlaga mestnemu svetu v sprejem odločitev, ki se nanaša na četrtno skupnost.

Predlog odločitve svet četrtne skupnosti posreduje v obliki predloga sklepa, ki mora biti obrazložen.

Če za sprejem odločitve o predlogu sklepa sveta četrtne skupnosti ni pristojen župan ali mestna uprava, župan predlog sklepa, skupaj s svojim stališčem, mnenjem ali predlogom, uvrsti na dnevni red seje mestnega sveta.

d) Obravnava točke dnevnega reda

102. člen

Točko dnevnega reda se obravnava tako, da predsedujoči prebere številko in naziv točke in da uvodno besedo predlagatelju ali poročevalcu, ki mora biti predhodno najavljen v gradivu.

V primeru, da je bilo gradivo posredovano po roku za sklic redne seje v skladu z drugim odstavkom 51. člena tega poslovnika, lahko svet na predlog svetnika odloči, ali se tako poslano gradivo upošteva pri obravnavi in odločanju.

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

102.a člen

Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predsedniku sveta četrtne skupnosti ali drugemu predstavniku četrtne skupnosti, če želi pojasniti mnenje četrtne skupnosti. Njegovo pojasnilo je lahko dolgo največ 5 minut.

103. člen

Po končanem pojasnilu **predstavnika četrtne skupnosti** ~~(predlagatelja)~~ predsedujoči da besedo predstavniku pristojnega delovnega telesa sveta, ki ima pravico do petminutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.

104. člen

Po pojasnilu predstavnika pristojnega delovnega telesa da predsedujoči besedo predstavniku statutarno pravne komisije, če želi pojasniti stališča komisije do pravnih vprašanj v zvezi z gradivom. Njegovo pojasnilo je lahko dolgo največ pet minut.

105. člen

Po uvodnih pojasnilih predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.

Po končani razpravi ~~(Preden se razprava sklene,)~~ se predlagatelj lahko do nje opredeli.

106. člen

Če svet ugotovi, da ni pogojev za odločanje o zadevi v obravnavi ali če o njej ne želi odločiti na isti seji, se nadaljnja obravnava take zadeve preloži na eno naslednjih sej.

Če svet ne želi odločiti o zadevi, konča obravnavo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

Sklep iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko svet sprejme od tedaj, ko predsedujoči prebere številko in naziv točke.

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

107. člen

Po končani razpravi in glasovanju o morebitnih amandmajih se glasuje o predlogih sklepov.

Dodatni predlogi sklepov in amandmaji k vsem predlogom sklepov morajo biti obrazloženi.

Svetnik mora poslati predloge sklepov službi za organiziranje dela sveta najmanj **7** ~~(15)~~ dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj **4** ~~(7)~~ dni pred sejo sveta, statutarno pravna komisija do seje sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita predloge sklepov do konca razprave o točki dnevnega reda.

108. člen

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

109. člen

O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.

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

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

Če je k posameznemu predlogu sklepa vložen amandma, se najprej glasuje o amandmaju.

110. člen

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

111. člen

Če se po sprejetju sklepov ugotovi, da si posamezni sprejeti sklepi nasprotujejo, predsedujoči odredi, da predlagatelj osnovnega gradiva pripravi usklajevalni predlog.

O usklajenih predlogih sklepov svet glasuje najkasneje na prvi naslednji seji, brez razprave.

Če so usklajeni predlogi sklepov sprejeti, nadomestijo tiste sklepe, o katerih se je izvajalo usklajevanje.

e) Prekinitev in konec seje

112. člen

Sejo sveta predsedujoči praviloma prekine po šestih urah dnevnega zasedanja, tridesetminutni odmor pa praviloma določi po treh urah zasedanja.

Predsedujoči prekine sejo po lastni presoji. Če poda zahtevo svetnik, ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.

Predsedujoči prekine sejo, če pred odločanjem to zahteva svetniški klub zaradi posvetovanja v klubu. Pri posamezni točki dnevnega reda se lahko zahteva samo eno takšno prekinitev, ki sme trajati največ 30 minut, če svet iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.

Svet lahko sprejme sklep o prekinitvi seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam ali amandmajem.

Seja je prekinjena, ko predsedujoči to glasno ugotovi.

113. člen

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

Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ni končana prejšnja.

10. Zapisnik

114. člen

O vseh sejah sveta in o sejah njegovih delovnih teles se vodi zapisnik.

115. člen

Zapisnik seje sveta se vodi v obliki dobesečnega zapisnika in skrajšanega zapisnika.

Zapisniki sej delovnih teles sveta se vodijo v obliki skrajšanega zapisnika ali zapisnika sklepov, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesečnega zapisnika, če tako sklène delovno telo z glasovanjem, ali če tako odloči predsednik delovnega telesa.

Za pisanje zapisnika sej sveta in delovnih teles skrbi vodja službe za organiziranje dela sveta.

116. člen

Dobesečni zapisnik se pridobi na podlagi zvočnega zapisa poteka seje.

Zvočni zapis se hrani najmanj 5 let in je na voljo svetnikom, županu, nadzornemu odboru, predlagatelju obravnavanega gradiva in zainteresirani javnosti.

117. člen

Skrajšani zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, dnevni red in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je odločalo, imena razpravljalcev, podatke o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja o posameznih zadevah, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarnopravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Arhivskemu izvodu zapisnika se priloži izvirnik ali kopija gradiva, ki je bilo predloženo in obravnavano na seji.

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

Skrajšani zapisnik seje sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata, potrdi statutarnopravna komisija.

118. člen

Vsak svetnik ali drug razpravljalec ima pravico predlagati popravek skrajšanega zapisnika. O popravkih skrajšanega zapisnika odloča svet.

119. člen

Zapisnik seje sveta podpišeta predsedujoči in vodja službe za organiziranje dela sveta, zapisnik seje delovnega telesa podpišeta predsedujoči in sestavljalec zapisnika.

11. Načrtovanje dela sveta

120. člen

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

VIII. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA

1. Uvodne določbe

121. člen

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po ~~tristopenjskem~~, dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

122. člen

~~— Svet sprejema Statut MOL in svoj poslovnik po tristopenjskem postopku.~~

Svet sprejema **Statut MOL, svoj poslovnik**, proračun MOL (~~proračun MOL~~ ~~in prostorske akte~~) in odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.

Svet sprejema po enostopenjskem postopku:

– **prostorske akte in programe opremljanja zemljišč,**

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

Svet lahko sprejme akt iz prvega in drugega odstavka tega člena po hitrem postopku iz naslednjih razlogov:

- če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice,
- če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč,
- zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve aktov MOL.

Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po skrajšanem postopku, če svetniki k osnutku akta nimajo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, ali so te pripombe zgolj redakcijske narave. Svet v tem primeru z glasovanjem odloči, da po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji.

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

123. člen

Akti ter obvezne razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije. Izvirniki aktov sveta se hranijo v arhivu.

124. člen

Če se po spremembi ali dopolnitvi akta spremeni več kot ena tretjina akta, pristojni organ mestne uprave pripravi uradno prečiščeno besedilo, v nasprotnem primeru pripravi neuradno prečiščeno besedilo.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani MOL, neuradno prečiščeno besedilo se objavi na spletni strani MOL.

~~Uradno prečiščeno besedilo akta sveta določi svet.~~

125. člen

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

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

Če nihče ne prevzame predlagateljstva v roku 3 mesecev od dneva konstituiranja sveta, je postopek za sprejem akta ustavljen. Evidenco o tem vodi Služba za organiziranje dela sveta.

2. Postopek za sprejem akta

126. člen

Akt lahko predlaga župan, svetnik ali delovno telo sveta. Proračun, zaključni račun proračuna in druge akte, za katere je v zakonu ali v statutu MOL določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, lahko predlaga le župan.

127. člen

V trostopenjskem postopku se akt na prvi stopnji obravnava kot “delovni osnutek”, v drugi kot “osnutek” in v tretji kot “predlog”, pri čemer se osnutek obravnava po istem postopku kot predlog v dvostopenjskem postopku.

V dvostopenjskem postopku se akt na prvi stopnji obravnava kot “osnutek” in na drugi stopnji kot “predlog”.

V enostopenjskem postopku se akt obravnava kot “predlog”.

128. člen

Vloženi 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,
- poglobitve rešitve in morebitne variantne 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 akta, za katerega predlaga spremembo.

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

3. Obravnava delovnega osnutka ali osnutka akta

129. člen

Na prvi stopnji obravnave predlagatelj predstavi akt.

Med obravnavo osnutka akta se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja. ~~Med obravnavo akta na stopnji delovnega osnutka ali osnutka se lahko podajo ustne ali pisne pripombe in mnenja.~~

130. člen

Po končani razpravi se glasuje o sprejemu ~~delovnega osnutka ali~~ osnutka akta, skupaj s pripombami.

Ko svet sprejme osnutek s pripombami, se akt skupaj s podanimi pripombami in mnenji svetov četrtih skupnosti, pristojnega delovnega telesa, Statutarno pravne komisije, svetnikov in župana, kadar ni predlagatelj, ter z dobesednim zapisom razprave v roku sedmih delovnih dni pošlje predlagatelju za pripravo predloga akta.

~~— V trostopenskem postopku predlagatelj pripravi osnutek akta v skladu z določili 132. člena tega poslovnika.~~

131. člen

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

4. Obravnava predloga akta

132. člen

V obrazložitvi predloga akta je treba navesti zlasti:

- kako so upoštevane pripombe in mnenja, dana k osnutku akta, katerih pripomb predlagatelj ni sprejel, razlogi, zaradi katerih jih ni sprejel, ter rešitve, ki odstopajo od osnutka akta;
- besedilo tistih določb osnutka akta, za katere se predlagajo spremembe ali dopolnitve;
- finančne posledice sprememb in dopolnitev osnutka akta.

133. člen

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

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

Amandmaje z obrazložitvami mora svetnik poslati službi za organiziranje dela sveta najmanj 7 (15) dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj 4 (7) dni pred sejo sveta, statutarnopravna komisija do seje sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita amandmaje do konca razprave o posameznem členu.

134. člen

Amandmaji k predlogu akta na tretji stopnji obravnave se lahko vložijo samo k členom, ki so bili spremenjeni na drugi stopnji, predlagatelj pa lahko vloži amandmaje k vsem členom.

135. člen

Predlog akta se po enostopenjskem postopku obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa po vrstnem redu posebej o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji. Po dvostopenjskem postopku se predlog akta obravnava tako, da se opravi razprava le o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji. (Obravnava predloga akta se opravi po vrstnem redu posebej o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji. Razprava o posameznem členu je omejena na razpravo o amandmajih, ki so vloženi k temu členu.)

O uvodni določbi in naslovu akta se razpravlja in glasuje le, če je k njima vложен amandma.

136. člen

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

137. člen

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

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

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

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

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

138. člen

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

139. člen

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

5. Enostopenjski postopek

140. člen

Akt svet obravnava po enostopenjskem postopku kot predlog.

6. Hitri postopek

141. člen

Akt svet obravnava po hitrem postopku kot predlog.

142. člen

Svet sprejme sklep o obravnavi akta po hitrem postopku na začetku obravnave točke dnevnega reda. Če svet ne sprejme sklepa o obravnavi akta po hitrem postopku, akt obravnava na prvi stopnji.

7. Sprejem proračuna in zaključnega računa proračuna MOL

143. člen

V postopku sprejema odloka o proračunu MOL (v nadaljevanju: proračun) oziroma odloka o spremembah proračuna MOL (v nadaljevanju: spremembe proračuna) župan predloži svetu v obravnavo osnutek proračuna oziroma osnutek sprememb proračuna za prihodnje leto najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna oziroma sprememb državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan lahko svetu skupaj z osnutkom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi osnutek proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil svet izvoljen.

144. člen

Župan najmanj 15 dni pred sklicem seje, na kateri se bo obravnaval osnutek proračuna oziroma osnutek sprememb proračuna (v nadaljevanju: osnutek proračuna), le-tega posreduje mestnemu svetu in svetom četrtnih skupnosti, za obdobje enega tedna pa ga javno objavi na oglasnih deskah in spletni strani MOL.
~~(S predložitvijo osnutka proračuna oziroma osnutka sprememb proračuna (v nadaljevanju: osnutek proračuna) mestnemu svetu se ta osnutek posreduje tudi svetom četrtnih skupnosti, župan pa ga za obdobje enega tedna javno objavi na oglasnih deskah MOL.)~~

Pisne pobude ali predloge k osnutku proračuna, ki jih posredujejo občani MOL ali sveti četrtnih skupnosti najkasneje v 15 dneh od objave osnutka proračuna, morajo ob obravnavi osnutka proračuna obravnavati delovna telesa mestnega sveta v okviru svojega delovnega področja in mestni svet.

145. člen

Župan predloži predlog proračuna svetu v obravnavo najkasneje 30 dni po sprejemu državnega proračuna oziroma sprememb državnega proračuna, vendar najkasneje do 20. novembra tekočega leta.

Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun.

146. člen

Amandmaje k predlogu proračuna mora svetnik in ~~(zainteresirano)~~ delovno telo poslati službi za organiziranje dela sveta najmanj ~~7 (15)~~ dni pred sejo sveta, odbor, pristojen za finance, ~~4 (7)~~ dni pred sejo sveta in statutarnopravna komisija do seje sveta. Župan lahko vloži amandmaje k predlogu proračuna do konca razprave o predlogu proračuna na seji sveta. **Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazložen.**

Predlagatelj amandmaja mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, zato morajo amandmaji za povečanje izdatkov proračuna obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v enaki višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

~~Zainteresirano delovno telo lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.~~

147. člen

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

148. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih k predlogu proračuna, predsedujoči ugotovi, ali je proračun glede prihodkov in odhodkov usklajen.

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

149. člen

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

150. člen

Župan predlaga rebalans proračuna, če kljub izvajanju ukrepov začasnega zadržanja izvrševanja proračuna, proračuna ni mogoče uravnovesiti.

Župan mora predlagati rebalans proračuna najmanj 15 dni pred iztekom roka za začasno zadržanje izvrševanja proračuna.

Rebalans proračuna obravnava svet po hitrem postopku.

Svet rebalans obravnava prednostno, praviloma na redni seji. Če predlagatelj navede utemeljene razloge, lahko svet obravnava rebalans na izredni seji v roku, ki ni krajši od 7 (15) dni. Sestavni del rebalansa proračuna so spremenjeni programi porabe neposrednih proračunskih uporabnikov.

Predlog rebalansa se obravnava po določilih tega poslovnika, ki veljajo za obravnavo predloga proračuna.

151. člen

Župan predloži svetu v obravnavo predlog odloka o zaključnem računu proračuna MOL (v nadaljevanju: zaključni račun) za preteklo finančno leto praviloma do 1. oktobra tekočega leta.

Svet obravnava zaključni račun (~~proračuna MOL~~) skupaj s poročilom Nadzornega odbora MOL.

8. Zadržanje objave akta

152. člen

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

9. Pobuda za sprejem obvezne razlage akta

153. člen

Pobudo za sprejem obvezne razlage akta lahko poda, kdor izkaže pravni interes. Pobuda se pošlje županu. Če župan ugotovi, da pravni interes ni izkazan, predlaga svetu, da pobudo zavrže. Če obstaja dvom, ali je pravni interes izkazan, poda svoje mnenje tudi statutarnepravna komisija.

154. člen

Če župan oceni, da je pobuda utemeljena, predloži svetu v obravnavo predlog obvezne razlage akta.

Če župan oceni, da pobuda ni utemeljena, predlaga svetu, da jo zavrne.

Predlog obvezne razlage akta oziroma predlog, da se pobuda zavrne, obravnava pristojno delovno telo.

Svet obravnava predlog obvezne razlage akta prednostno praviloma na prvi naslednji seji.

IX. VOLITVE IN IMENOVANJA

155. člen

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

156. člen

Kadar svet glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasovanje izvede po abecednem vrstnem redu, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Žreb opravi KMVVI.

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

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

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

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

157. člen

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

158. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se opravi novo glasovanje le o teh kandidatih.

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.

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

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

X. RAZREŠITVE IN ODSTOPI

159. člen

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

160. člen

Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj dvanajstih svetnikov.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku.

161. člen

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

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

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

162. člen

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

163. člen

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.

Odločitev sveta je dokončna.

164. člen

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

Izjava o odstopu je treba v pisni obliki poslati KMVVI, ki mora predlog za ugotovitev prenehanja mandata posredovati svetu v sprejem. KMVVI mora čimprej predlagati svetu novega kandidata. ~~(Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se pošlje županu, ki mora svetnike o odstopu obvestiti na prvem naslednjem zasedanju sveta.)~~

Funkcija preneha z dnem, ko svet sprejme sklep o prenehanju mandata. ~~(Funkcija preneha z dnem zasedanja, na katerem je svet obveščen o odstopu.)~~

165. člen

Svet lahko na predlog najmanj dvanajstih svetnikov izreče nezaupnico posameznemu delovnemu telesu. Nezaupnica se vloži in obravnava po smiselno enakem postopku, kot velja za razrešitev funkcionarja. Če svet izreče nezaupnico delovnemu telesu, imenuje nove člane na prvi naslednji seji sveta.

166. člen

Razrešene osebe, osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnega telesa, ki mu je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat, so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale, razen če svet imenuje vršilca dolžnosti ali nove člane delovnega telesa.

XI. MATERIALNA ODGOVORNOST FUNKCIONARJEV

167. člen

Funkcionarji MOL so dolžni povrniti škodo, ki jo pri opravljanju svoje funkcije povzročijo namenoma ali iz hude malomarnosti.

168. člen

Če funkcionar, ki je povzročil škodo, te ne povrne, župan sproži postopek pred pristojnim sodiščem.

XII. MEDMESTNO IN MEDNARODNO SODELOVANJE

169. člen

Svet sodeluje s predstavniškimi telesi samoupravnih lokalnih skupnosti in z drugimi organi, organizacijami in združenji drugih držav ter z mednarodnimi institucijami in organizacijami.

170. člen

Za sodelovanje v mednarodnih institucijah in mednarodnih organizacijah svet oblikuje svoje stalne in druge delegacije na predlog komisije, pristojne za mednarodne odnose. Pri določanju sestave delegacij se upošteva ustrezna zastopnost svetniških klubov v svetu.

XIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

171. člen

V izrednem stanju oziroma v izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja 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 njihovo obravnavanje. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XIV. RAZLAGA POSLOVNIKA

172. člen

Poslovnik razlaga statutarnopravna komisija.

Med zasedanjem sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med zasedanjem sveta zaprosi za razlago statutarnopravno komisijo.

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

XV. KONČNI DOLOČBI

173. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika prenehajo veljati začasni poslovnik Mestnega sveta mestne občine Ljubljana z dne 5. 1. 1995, 16. 3. 1995 in 4. 12. 1995, poslovnik Skupščine mesta Ljubljane (Uradni list SRS, št. 26/82, 31/82 in 41/86), poslovnik Skupščine občine Ljubljana Bežigrad (Uradni list RS, št. 21/91 in 3/91-I), poslovnik Skupščine občine Ljubljana Center (Uradni list RS, št. 35/92), poslovnik Skupščine občine Ljubljana Moste-Polje (Uradni list SRS, št. 48/86), poslovnik Skupščine občine Ljubljana Šiška (Uradni list SRS, št. 35/86, 7/89, 27/89 in Uradni list RS, št. 12/90) in poslovnik Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 13/87).

174. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s sklicem konstitutivne seje sveta v mandatnem obdobju 2002–2006.