



Številka: 032-47/2007-31

Datum: 27. 1. 2016

**Mestna občina Ljubljana
Mestni svet**

ZADEVA: Predlog za obravnavo na seji Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana

PRIPRAVILA: Mestna uprava Mestne občine Ljubljana,
Služba za organiziranje dela mestnega sveta

NASLOV: Potrditev uradnega prečiščenega besedila Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana

POROČEVALCA: Matjaž Bregar, vodja Službe za organiziranje dela mestnega sveta,
Maja Štepec, svetovalka II, Služba za organiziranje dela mestnega sveta

**PRISTOJNO DELOVNO
TELO:** Statutarno pravna komisija

PREDLOG SKLEPA:

Mestni svet Mestne občine Ljubljana potrdi uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana.

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

Priloga:

- uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana

Na podlagi 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo, 15/12 in 84/15) in 124. člena Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo, 21/14 in 105/15) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na ___ seji _____ potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana, ki obsega:

- Poslovník Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 84/02 s 3. 10. 2002),
- Obvezna razlaga Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 69/03 s 16. 7. 2003),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 46/07 z 29. 5. 2007),
- Popravek Sprememb in dopolnitev Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 47/07 z 31. 5. 2007),
- Poslovník Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo s 24. 7. 2007),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 21/14 z 28. 3. 2014) in
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 105/15 s 30. 12. 2015).

Številka:
Ljubljana,

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

P O S L O V N I K
Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana
(uradno prečiščeno besedilo)

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.

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 poslovníkom ureja tudi z ustanovitvenimi akti delovnih teles ali s poslovníki 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, z neposrednim prenosom sej preko spletne strani MOL in z objavo slikovnega zapisa sej na spletni strani MOL 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 določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

8. člen

Slavnostne seje se sklicujejo ob:

- praznikih 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,
4. poročilo komisije za potrditev mandatov članov mestnega sveta in ugotovitev izvolitve župana, 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. 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 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 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, 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 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 stalnih in začasnih delovnih teles 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: KMOV) kot svoje stalno delovno telo.

III. DELOVNA TELESNA SVETA

1. Uvodna določba

17. člen

Svet ima:

- stalne inčasne komisije in
- stalne inčasne 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.

Delovno telo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svojega delovnega področja, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu MOL določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

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 KMOV, ki jo svet imenuje na prvi seji.

Stalna inčasna delovna telesa sveta se ustanovijo in delujejo skladno s Statutom MOL, tem poslovníkom, 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 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. Opredelitev 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.

Glasovanje v delovnem telesu je javno ali tajno.

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 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 5 dni pred sejo sveta, zainteresirana delovna telesa pa najmanj 12 dni pred sejo sveta.

Statutarno pravna komisija obravnava gradivo, poročila pristojnih delovnih teles in amandmaje svetnikov 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.

Svetnik ima pravico predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu MOL določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

V. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANOSTI

(črtan)

37. člen

(črtan)

38. člen

(črtan)

39. člen

(črtan)

40. člen

(črtan)

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 Mestne hiše.

47. člen

V času seje sveta morajo biti v dvorani izobešene zastava Evropske unije, 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.

47.b člen

Elektronsko poslovanje sveta določa poseben pravilnik, ki ga izda župan.

47.c člen

Zvočno in slikovno snemanje sej sveta izvajajo izključno služba za organiziranje dela sveta in predstavniki akreditiranih javnih občil.

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, nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev v MOL. 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 3 delovne 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 z gradivom se pošlje svetnikom najmanj 24 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.

Hkrati s sklicem seje se obvesti javnost, da lahko k osnutkom odlokov, ki so po svoji naravi splošni akti, in planom razvoja MOL, razen če zakon ali ta poslovnik ne določata drugega postopka, v roku 30 dni od sklica sporoči morebitne pripombe in predloge na način, določen z obvestilom, razen če ji je bila dana možnost, da sporoči svoje pripombe in predloge v roku 30 dni že k delovnim gradivom navedenih aktov.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka javnost sporoči morebitne pripombe in predloge k predlogu akta iz prejšnjega odstavka v roku 12 dni, kadar se akt sprejema po hitrem postopku.

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.

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, ter določila tretjega in četrtega odstavka 51. člena tega poslovnika.

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.

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 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. Razpravljalec ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave, pri čemer lahko ob obravnavi:

- osnutka in predloga akta, ki se obravnava po enostopenjskem ali hitrem postopku, razprava svetnikov istega svetniškega kluba traja največ štirideset minut, razprava posameznega svetnika pa deset minut;
- Statuta MOL, poslovnika sveta, osnutka odloka o proračunu MOL, predloga sprememb odloka o proračunu MOL, predloga rebalansa proračuna MOL, prostorskega reda MOL ter strategij razprava svetnikov istega svetniškega kluba traja največ šestdeset minut, razprava posameznega

svetnika pa petnajst minut.

Če so k predlogu akta vloženi amandmaji, lahko razprava posameznega svetnika o posameznem členu, h kateremu so vloženi amandmaji, traja največ dve minuti, vendar čas razprave vseh svetnikov istega svetniškega kluba ne sme trajati več, kot je predviden skupen čas za obravnavo aktov v prejšnjem odstavku tega člena.

K razpravi se svetnik prijavi z uporabo glasovalne naprave. Predlagatelj ali njegov predstavnik se lahko prijavita k razpravi mimo vrstnega reda. Če prijavljene osebe ni v dvorani, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.

Z dvigom roke se prijavi k razpravi, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. V tem primeru predsedujoči določi vrstni red razpravljalcev na podlagi vrstnega reda prijav.

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 dve minuti.

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 eno repliko lahko traja največ eno minuto, odgovor na dve repliki največ dve minuti, odgovor na več replik pa največ tri minute.

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. Pri razpravi svetnikov istega svetniškega kluba se eno minuto pred iztekom časa iz prvega odstavka 63. člena tega poslovnika z zvočnim signalom opozori, da se čas za razpravo izteka. V vseh ostalih primerih se govornika z zvočnim signalom opozori petnajst sekund pred iztekom s tem poslovnikom določenega časa.

Po preteku časa za razpravo predsedujoči razpravljalcu odvzame besedo.

7. Odločanje

a) Splošne določbe

69. člen

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom 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 poslovnikom 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.

Vsi predlagani sklepi in amandmaji se med glasovanjem praviloma projicirajo na platno.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena lahko predsedujoči prebere le tisti del amandmaja, ki je pomemben za prepoznavo vsebine amandmaja, o katerem svetniki glasujejo.

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.

V primeru uporabe glasovalne naprave se izpis javnega glasovanja objavi na spletni strani MOL.

74. člen

Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Predsedujoči preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem oziroma pred vsakim prvim glasovanjem, kadar je več glasovanj

zaporedoma pri eni točki dnevnega reda, in pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »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

Če svetnik ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje ponovi. 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.

93.a člen

Na vsaki redni seji je prva vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: »Vprašanja in pobude svetnikov ter odgovori na vprašanja in pobude«, druga vsebinska točka pa točka z naslovom: »Poročilo župana«, ki lahko traja največ deset minut.

b) Sprejem dnevnega reda

94. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet odloča najprej o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda, nazadnje pa o predlogih za spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda.

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

Predlog za umik točke z dnevnega reda z obrazložitvijo mora svetnik ali svetniški klub poslati službi za organiziranje dela sveta najmanj 3 dni pred sejo sveta.

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, najmanj 7 dni pred sejo.

Če je predlog za razširitev dnevnega reda sprejet, se za obravnavo in odločanje o zadevi, ki je uvrščena v razširjeni dnevni red, uporabljajo določila, ki veljajo za izredno sejo.

Razprava o posameznem predlogu za umik, razširitev ali spremembo vrstnega reda točk dnevnega

reda lahko traja največ eno minuto. Replika na razprave iz navedenega člena ni možna.

Obrazložitev glasu o dnevnem redu je možna le pred glasovanjem o predlogu dnevnega reda in lahko traja največ eno minuto.

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

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. Napoved teme vprašanja, iz katere mora biti vsebina jasno razvidna, mora biti poslana pisno najmanj 5 delovnih dni pred sejo sveta. Ustna predstavitev vprašanja lahko traja največ tri minute, 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 12 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. Uvodna beseda lahko traja največ deset minut, razen pri zadevah iz druge alineje prvega odstavka 63. člena tega poslovnika, ko lahko traja največ dvajset minut.

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 deset minut.

103. člen

Po končanem pojasnilu predstavnika četrtne skupnosti 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 statutarne 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 se predlagatelj in predstavnik četrtne skupnosti lahko do nje opredelita. Posamezna opredelitev lahko traja največ pet minut.

106. člen

Svet lahko pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži ali konča.

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 12 dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj 5 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 dobesednega zapisnika in skrajšanega zapisnika.

Zapisniki sej delovnih teles sveta se vodijo v obliki skrajšanega zapisnika ali zapisnika sklepov, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesednega zapisnika, če tako sklene 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.

Zapisniki sej svetov četrtnih skupnosti se vodijo v obliki skrajšanega zapisnika ali zapisnika sklepov, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesednega zapisnika, če tako sklene svet četrtne skupnosti.

116. člen

Dobesedni zapisnik se pridobi na podlagi zvočnega in slikovnega zapisa poteka seje ter se objavi na spletni strani MOL.

Zvočni in slikovni zapis se hranita najmanj 4 leta in sta 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 statutarno pravne 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 statutarno pravna komisija.

118. člen

Vsak svetnik ali drug razpravljaletc 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 sestavljaletc zapisnika.

Zapisnik iz prejšnjega odstavka se objavi na spletni strani MOL.

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 dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

122. člen

Svet sprejema Statut MOL, svoj poslovnik, proračun MOL, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč ter odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.

Svet sprejema po enostopenjskem postopku:

- rebalans, spremembe in zaključni račun 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,

– avtentične razlage splošnih aktov.

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

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

Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

Svet lahko sprejme akt iz prvega odstavka tega člena po skrajšanem postopku, če k osnutku akta ni bilo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila. Svet v tem primeru na predlog predlagatelja odloči, da po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji, razen če je obravnavan osnutek odloka, ki je po svoji naravi splošni akt, ali plan razvoja MOL, za katerega ni bil že predhodno izveden postopek seznaitve javnosti.

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 avtentične razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

Izvirniki aktov sveta se hranijo v arhivu.

124. člen

Organ mestne uprave pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja.

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.

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 predlagajo predlagatelji iz tretjega odstavka 50. člena tega poslovnika. 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 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,
- predstavitev vpliva sodelovanja javnosti na rešitve, če je bila opravljena predhodna seznanitev javnosti z delovnim gradivom,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta ter
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.

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 osnutka akta

129. člen

Na prvi stopnji obravnave predlagatelj predstavi akt.

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

130. člen

Po končani razpravi se glasuje o osnutku akta.

Ko svet sprejme osnutek, 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 7 delovnih dni pošlje predlagatelju za pripravo predloga akta.

131. člen

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

4. Obravnava predloga akta

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.

Obrazložitev predlogov odlokov, ki so po svoji naravi splošni akti, in planov razvoja MOL mora vsebovati tudi predstavitev vpliva sodelovanja javnosti na rešitve v predlogu akta, če ta predstavitev ni bila dana že k osnutku 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 12 dni pred sejo sveta, pristojno delovno telo najmanj 5 dni pred sejo sveta, statutarno pravna komisija do seje sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita amandmaje do konca razprave o posameznem členu.

134. člen (črtan)

135. člen

Predlog akta, ki se sprejema po enostopenjskem postopku, se obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa se opravi razprava po vrstnem redu 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.

O uvodni določbi in naslovu akta se razpravlja in glasuje le, če je k njima vložen 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 kot osnutek.

7. Sprejem proračuna in zaključnega računa proračuna MOL

143. člen

V postopku sprejema odloka o proračunu MOL (v nadaljevanju: proračun) župan predloži svetu v obravnavo osnutek proračuna 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, le-tega posreduje svetu in svetom četrtnih skupnosti, za obdobje 30 dni pa ga javno objavi na spletni strani MOL.

Pisne pobude ali predloge k osnutku proračuna, ki jih posredujejo občani MOL ali sveti četrtnih skupnosti najkasneje v 30 dneh od objave osnutka proračuna, morajo ob obravnavi predloga proračuna obravnavati delovna telesa sveta v okviru svojega delovnega področja in 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 delovno telo poslati službi za organiziranje dela sveta najmanj 12 dni pred sejo sveta, odbor, pristojen za finance, 5 dni pred sejo sveta in statutarno pravna 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.

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.

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 dni.

150.a člen

Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna se obravnavata po določilih tega poslovnika, ki veljajo za obravnavo predloga proračuna, z izjemo določil 144. člena tega poslovnika.

151. člen

Župan predloži svetu v obravnavo zaključni račun proračuna MOL za preteklo finančno leto (v nadaljevanju: zaključni račun) v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

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. Postopek za sprejem avtentične razlage akta

153. člen

Predlog avtentične razlage akta lahko poda predlagatelj, ki lahko predlaga akt, za katerega se predlaga avtentična razlaga.

Predlog iz prejšnjega odstavka vsebuje naslov akta, navedbo člena, za katerega se predlaga avtentična razlaga, razloge zanjo in predlog besedila avtentične razlage.

Župan s sklicem prve naslednje seje posreduje predlog iz prvega odstavka tega člena svetu v obravnavo.

Svet obravnava avtentično razlago prednostno, praviloma na prvi naslednji seji.

Sprejeta avtentična razlaga je sestavni del akta.

154. člen (črtan)

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 določilih 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 mora biti dana v pisni obliki KMOVVI, ki je hkrati s predlogom za prenehanje članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

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

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 zastopanost 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 statutarno pravna komisija.

Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago statutarno pravno komisijo.

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

Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 84/02 s 3. 10. 2002) vsebuje naslednji 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.

Obvezna razlaga Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 69/03 s 16. 7. 2003) vsebuje naslednjo končno določbo:

II

Ta obvezna razlaga poslovnika se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 46/07 z 25. 5. 2007) vsebujejo naslednjo končno določbo:

43. člen

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

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Ljubljana) (Uradni list RS, št. 21/14 z 28. 3. 2014) vsebujejo naslednjo končno določbo:

16. člen

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

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 105/15 s 30. 12. 2015) vsebuje naslednjo končno določbo:

30. člen

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

Obrazložitev
uradnega prečiščenega besedila Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana

Pravni temelj

Pravni temelj za potrditev uradno prečiščenega besedila Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana sta 27. člen Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo, 15/12 in 84/15; v nadaljnjem besedilu: statut) in 124. člen Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo, 21/14 in 105/15; v nadaljnjem besedilu: poslovnik). 27. člena statuta določa, da mestni svet odloča o zadevah, ki jih določa zakon, statut ali drug predpis. 124. člen poslovnika pa določa, da mestni svet potrdi uradno prečiščeno besedilo akta brez razprave.

Razlogi in cilji, zaradi katerih je akt potreben, ter ocena stanja

Mestni sveta Mestne občine Ljubljana je 32. seji 10. 3. 2014 in na 12. seji 14. 12. 2015 Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana, ki so bile objavljene v Uradnem listu RS, št. 21/14 in 105/15. Glede na obsežnost sprejetih sprememb in dopolnitev poslovnika je pripravljeno uradno prečiščeno besedilo.

Poglavitna rešitev

Akt nima poglavitnih rešitev, saj gre zgolj za prečiščeno besedilo že sprejetih aktov.

Finančne posledice

Uradno prečiščeno besedilo ne prinaša novih rešitev, zato tudi nima finančnih posledic.

Pripravila:
Maja Štepec
Svetovalka II

Matjaž Bregar
Vodja