

Na podlagi 109. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Velenje (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 15/06 - uradno prečiščeno besedilo, 22/08, 4/15 in 1/16) je Svet Mestne občine Velenje na 12. seji dne 22. 3.2 016 potrdil uradno prečiščeno besedilo

POSLOVNIK SVETA MESTNE OBČINE VELENJE uradno prečiščeno besedilo (UPB2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Sveta Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov ter svetov krajevnih skupnosti in mestnih četrti in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi, lahko pa tudi s poslovniki ali pravili.

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku. Na seji sveta lahko vabljeni tuji državljani uporabljajo tudi drug jezik, kadar tako odloči predsedujoči. Besedila v teh jezikih se predhodno ali simultano prevedejo v slovenski jezik.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave, oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

Svet ima redne seje praviloma vsak mesec.

Svet praviloma ne zaseda med 1. julijem in 31. avgustom.

6. člen

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

7. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.

Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih ali drugih odločitvah ter na dopisih.

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

Za hrambo in uporabo žiga skrbi župan.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov sveta. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije. Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki in novoizvoljenega župana.

9. člen

Za prvo sejo sveta se mora poslati članom sveta tudi statut občine in poslovnik sveta.

10. člen

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

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

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

11. člen

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

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

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

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

12. člen

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

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

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo predstavnikov občine v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in morebitne predloge za imenovanje novih članov.

13. a člen

Svet potrdi mandat člana sveta, ki nadomesti člana sveta, ki mu predčasno preneha mandat, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Član sveta, katerega mandat se potrjuje, sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

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

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta na podlagi dopolnil (v nadaljevanju amandmajev) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do dela plače za nepoklicno opravljanja funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

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

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

16. člen

Člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, oblikujejo svetniške skupine, katere imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

Član sveta nima pravice dajati izjav ali razlag v imenu sveta ali svetniške skupine, razen če je za svetniško skupino pooblaščen.

Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov v zvezi z delom z javnostjo.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

17. člen

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

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

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

18. člen

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

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

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna in na koga je naslovljena. V nasprotnem primeru predsedujoči člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno dana pobuda ne sme trajati več kot tri minute, vse dane pobude posameznega člana sveta pa ne več kot deset minut.

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

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

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

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

19. člen

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

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

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

20. člen

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

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.

Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje sveta ali na seji ni prisoten večino časa, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

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

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

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

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

22. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

23. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 14 dni pred dnevni red, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo in gradivo se pošlje po pošti v fizični obliki na papirju ali na disketi, zgoščenci oziroma drugem podobnem nosilcu podatkov ali pa po elektronski pošti, kar s pisno izjavo naroči prejemnik.

Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

24. člen

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

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

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

24. a člen

Dopisna seja sveta se lahko opravi, kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena in ni pogojev za sklic redne seje. Vzroke za izvedbo dopisne seje in gradiva obravnavajo vodje svetniških skupin. O obravnavi vzrokov za sklic seje ter gradiv se po posvetu z vodji svetniških skupin naredi uradni zaznamek.

Dopisna seja se opravi na podlagi vročenega vabila, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo dopisne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja ter priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo.

Gradivo se posreduje po pošti v fizični obliki na papirju ali pa po elektronski pošti.

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

Glasovanje se izvede z osebnim telefonskim glasovanjem ali na podlagi dogovora s članom sveta po elektronski pošti.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še gradivo in predloge sklepov, o katerih se je glasovalo, uradne zaznamke obravnave vzrokov za sklic seje in gradiva z vodji svetniških skupin ter potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo.

25. člen

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

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

26. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

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

27. člen

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

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

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali. Pooblastilo za vodenje izredne seje obsega navedbo, za katero izredno sejo gre, ime in priimek člana sveta, ki bo sejo vodil, ime in priimek članov, ki so sklic seje zahtevali in ki pooblaščajo člana za vodenje izredne seje, njihovi lastnoročni podpisi ter podpisano soglasje člana, ki bo sejo vodil.

28. člen

Seje sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na uradni spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

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

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

2. Potek seje

29. člen

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

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

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

30. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšani postopek, združitve obravnave ali hitri postopek.

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

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

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

31. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

32. člen

Praviloma je prva točka dnevnega reda vsake seje sveta odobritev predloga skrajšanega zapisnika prejšnje seje.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči župan ob podpisu čistopisa zapisnika.

Zapisnik lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se odobri s pripombami.

32. a člen

Pri sprejemanju aktov na eni obravnavi imajo delovna telesa in nato vodje svetniških skupin pravico do razprave, ki se mora nanašati na predlog akta, po vrstnem redu, kakor so se priglasili.

Na drugi obravnavi – predloga akta imajo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili pravico do obrazložitve glasu.

Pri obravnavi posameznega amandmaja na predlog akta imajo delovna telesa, nato vodje svetniških skupin in potem člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili razpravo, ki se mora nanašati na vsebino obravnavanega amandmaja.

33. člen

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

Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Nato predsedujoči da besedo vodjem svetniških skupin sveta, po vrstnem redu, kot se k besedi prijavijo. Obrazložitev županovega mnenja in poročanje predsednika delovnega telesa ter vodje svetniške skupine lahko trajajo največ po pet minut.

Nato dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana sveta lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov sme razpravljati dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

V času razprave je upravičen izreči do dve repliki. Replika mora biti konkretna, nanašati se mora na predhodno razpravo o obravnavani zadevi, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute.

Ko je vrstni red priglašениh razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati.

Dodatna razprava lahko traja največ po tri minute.

34. člen

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

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

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

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

Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

36. člen

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

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

37. člen

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdrževanju reda itd. se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupane, direktorja občinske uprave, itd.), ki sodelujejo na seji sveta.

38. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik svojega predloga do začetka glasovanja. O umiku svet glasuje.

39. člen

Če je predlog z glasovanjem sprejet ali zavrnjen, ga ni dopustno ponovno obravnavati na isti seji sveta, razen če svet z dvotretjinsko večino glasov prisotnih članov sveta ne odloči drugače.

40. člen

Med razpravo o kateremkoli vprašanju sme član sveta postaviti proceduralno vprašanje, o katerem mora predsedujoči takoj odločiti v skladu s tem poslovnikom. Proceduralna vprašanja so vsa vprašanja glede veljavnega postopka na seji sveta in se nanašajo na poslovnik in statut.

Vsako nasprotovanje proceduralni odločitvi, ki ni določena s tem poslovnikom, mora predsednik predložiti v glasovanje svetu, ki odločitev lahko zavrne z večino glasov prisotnih članov sveta.

Če je v razpravi podanih več proceduralnih predlogov, se o njih odloči po naslednjem vrstnem redu:

- predlog za sklenitev razprave o določeni točki dnevnega reda;
- predlog za preložitev razprave o določeni točki dnevnega reda;
- predlog za prekinitev seje sveta;
- predlog za preložitev seje sveta.

41. člen

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

42. člen

Seje sveta se sklicujejo po okvirnem programu dela sveta in dogovora župana z vodji svetniških skupin.

Predsedujoči odredi odmor praviloma po treh urah neprekinjenega dela v trajanju najmanj petnajst minut.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana sveta ali svetniške skupine, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se točka dnevnega reda prekine in nadaljuje drugič.

43. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

44. člen

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

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

45. člen

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

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

46. člen

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

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

47. člen

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

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

48. člen

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

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

49. člen

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

4. Odločanje

50. člen

Svet veljavno odloča – je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi, ali če to proceduralno zahteva član sveta.

51. člen

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer je seja.

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

52. člen

Praviloma se navzočnost članov sveta na seji ugotavlja tako, da predsedujoči prešteje prisotne člane sveta in razglasi navzočnost, število prisotnih, ki šteje za sklepčnost in za ugotovitev izida glasovanja.

53. člen

Navzočnost članov sveta pred glasovanjem se na zahtevo člana sveta ugotovi tudi tako, da predsedujoči pozove, da člani sveta z dvigom rok ali kartončkov potrdijo svojo navzočnost na seji.

Po vsakokratnem ugotavljanju navzočnosti predsedujoči ugotovitev takoj razglasi.

54. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

55. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

56. člen

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

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

57. člen

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

58. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok oziroma kartončkom ali s poimenskim izjavljanjem.

59. člen

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali na predlog posameznega člana sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. Odločitev je sprejeta, če se je »za« odločila večina članov sveta, ki so se »za« oziroma »proti« opredelili.

60. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

Ko član sveta izpolni glasovnico, jo da v glasovalno skrinjico.

61. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

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

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

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

62. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. Član, ki se je opredelil, da ne bo glasoval, nima pravice predlagati, da se glasovanje ponovi.

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

5. Zapisnik seje sveta

63. člen

O delu na seji sveta se pripravi skrajšani zapisnik in vodijo se magnetofonski in avdio – video zapisi.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave.

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

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je pisal zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na uradnih spletnih straneh občine.

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

64. člen

Seja sveta se snema v obliki avdio-video zapisa in se prenaša v živo preko spletne strani občine.

Seja sveta se snema z namenom proaktivnega obveščanja javnosti o delu občine, zagotavljanja možnosti za razreševanje sporov o izrečenih izjavah, za namen objave na svetovnem spletu ter za namen priprave zapisnika.

Prenos seje sveta v živo se prekine, kadar se pri obravnavi gradiva ne da izogniti obravnavi varovanih osebnih podatkov. V tem primeru se iz posnetkov sej izrežejo deli z varovanimi osebnimi podatki.

Posnetki sej so na spletni strani občine objavljeni še dve leti od nastanka posnetka.

Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka seje dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu.

Posnetki sej se hranijo na strežniku še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana. Dostop do posnetkov ima Služba za informatiko in glavno pisarno.

65. člen

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

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

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

66. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

67. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za pisanje zapisnikov pooblasti delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa sveta

68. člen

Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 7 članov, če z aktom o ustanovitvi ni drugače določeno.

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

- svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet;
- svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta;

- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev;
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet;
- daje mnenja občine kot lokalne skupnosti k imenovanju ravnateljev zavodov in drugih institucij, če so za imenovanje pristojni sveti zavodov in druge institucije ali ministrstva.

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

69. člen

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

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

Obravnavo je praviloma delovno telo sveta dolžno opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Svoje mnenje, stališče in predlog mora pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave osnutka splošnega akta.

70. člen

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so:

- statutarno – pravna komisija;
- komisija za priznanja;
- komisija za prošnje in pritožbe;
- odbor za gospodarstvo;
- odbor za področje gospodarskih javnih služb;
- odbor za področje negospodarskih javnih služb;
- odbor za okolje in prostor.

71. člen

Statutarno – pravna komisija ima 7 članov.

Komisija obravnava akte, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine. Komisija sprejema sklepe o pravni skladnosti statutom oziroma pravil krajevnih skupnosti, mestnih četrti in aktov drugih institucij, če je to v pristojnosti sveta.

Komisija lahko predlaga svetu v sprejem statut občine, poslovnik sveta ter njune spremembe in dopolnitve ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če to zahteva predsedujoči sveta, statutarno - pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

72. člen

Komisija za priznanja ima 7 članov.

Komisija opravlja naloge, ki ji jih določa Odlok o priznanjih Mestne občine Velenje. Komisija predvsem zbira in obravnava pobude za podelitev priznanj v občini in predlaga odločitve svetu, daje mnenja k predlogom za podelitev državnih in drugih priznanj, če je zato zaprosen svet, skrbi, da je javnost obveščena o času zbiranja pobud za letna priznanja občine ter spremlja politiko podeljevanj priznanj občine in lahko oblikuje tudi lastne pobude in predloge za podelitev priznanj občine ter jih posreduje v sprejem svetu.

73. člen

Komisija za prošnje in pritožbe šteje 7 članov.

Komisija obravnava prošnje in pritožbe, ki jih občani vložijo na naslov komisije ali sveta glede dela občinske uprave ali župana, spremlja pritožbe zoper določbe odlokov in drugih odločitev sveta, ugotavlja utemeljenost in odgovornim predlaga rešitve ter sodeluje z ustrežno komisijo Državnega zbora Republike Slovenije.

74. člen

Odbor za gospodarstvo ima 7 članov.

Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področjih gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za gospodarstvo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju.

75. člen

Odbor za področje gospodarskih javnih služb ima 7 članov. Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom.

Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih javnih služb in komunalnih dejavnosti.

76. člen

Odbor za področje negospodarskih javnih služb ima 7 članov.

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

Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarskih javnih služb in družbenih dejavnosti.

77. člen

Odbor za okolje in prostor ima 9 članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področjih planiranja, varstva okolja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

78. člen

Svet lahko s sklepom o ustanovitvi stalnih delovnih teles sveta, oziroma o njihovi sestavi, delovne naloge iz tega poslovnika spremeni ali dopolni, če se je za spremembe in dopolnitve nalog odločilo dve tretjini navzočih članov sveta.

79. člen

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

80. člen

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

Predsednika delovnega telesa sveta imenuje svet izmed svojih članov.

Prvo sejo skliče predsednik.

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

81. člen

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

82. člen

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

83. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge na sejah sveta.

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

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

84. člen

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

85. člen

Stalna in občasna delovna telesa sveta morajo ob polovici in na koncu svojega mandata podati svetu poročilo o svojem delu.

8. Obravnava dela nadzornega odbora

85. a člen

Svet se seznani z letnim programom nadzora, ki ga svetu posreduje nadzorni odbor.

Svet je dolžan obravnavati dokončno poročilo posameznega nadzora nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

Ob obravnavi dokončnega poročila svet obravnava tudi mnenje nadzorovane pravne osebe.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

86. člen

Svet sprejema statut občine. V skladu z zakonom in statutom občine sprejema tudi naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta;
- proračun občine in zaključni račun proračuna;
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte;

- odloke;
- odredbe;
- pravilnike;
- navodila;
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

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

87. člen

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

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

88. člen

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

89. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

89. a člen

Pri sprejemanju aktov, ki jih sprejema svet, je potrebno spoštovati določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, in predpisuje informacije, ki jih je treba objavljati na svetovnem spletu.

2. Postopek za sprejem odloka

90. člen

Predlog za sprejem odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog za sprejem odloka predsedujočemu.

91. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga za sprejem odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga za sprejem odloka na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

92. člen

Predlog odloka se pošlje članom sveta in županu, kadar ni on predlagatelj odloka, najmanj 14 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o odloku praviloma na dveh obravnavah, o osnutku in o predlogu odloka.

93. člen

V prvi obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah odloka.

Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik osnutka odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

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

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

94. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta, stalna delovna telesa, predlagatelj in župan z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji do začetka obravnave predloga odloka, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta, stalno delovno telo, predlagatelj odloka ali župan.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi, kadar on ni predlagatelj odloka.

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

95. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

Postopek vložitve amandmaja k predlogu odloka se uporablja tudi za vložitev amandmajev k drugim aktom, ki se sprejemajo na eni obravnavi, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

96. člen

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka. O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča svet na eni obravnavi.

97. člen

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Svet o tem odloči z okvirnim programom dela.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

98. člen

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

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

99. člen

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov;
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom;
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki sveta;
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji, vse do konca obravnave odloka.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

100. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem vestniku Mestne občine Velenje se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

101. člen

Redakcijske popravke in očitne pomote objavljenih aktov sveta objavlja direktor občinske uprave.

5. Postopek za sprejem proračuna

102. člen

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

Proračun občine se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

103. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

Župan predstavi skupaj z osnutkom proračuna občine tudi izhodišča za sestavo proračuna.

Proračun se sprejema po postopku, določenim za sprejem odloka. Proračuna ni mogoče sprejeti po skrajšanem ali hitrem postopku.

104. člen

Če je proračun uravnovešen, svet glasuje o njem v celoti.

105. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni uravnovešen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uravnovešenje, in sicer do naslednje seje, oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog.

Ko je tak predlog uravnovešenega proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži. Svet glasuje o predlogu uravnovešenja, in če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

106. člen

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

107. člen

Župan lahko med letom predlaga spremembe in dopolnitve proračuna občine.

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

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

108. člen

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za pripravo statuta, poslovnika sveta in pravna vprašanja, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

109. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži uradno prečiščeno besedila akta.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in v elektronski obliki na spletnih straneh.

VII. SODELOVANJE OBČANOV PRI PRIPRAVI AKTOV SVETA

110. člen

Občani lahko sodelujejo pri pripravi aktov sveta. Izjema so predlogi aktov, pri katerih sodelovanje po naravi stvari ni mogoče (hitri postopek).

Gradivo, ki vsebuje povzetek vsebine s strokovnimi podlagami in cilje, se praviloma objavi za 8 dni na spletni strani Mestne občine Velenje. Hkrati z objavo gradiva se občane pozove, da podajo pripombe in predloge. Ciljne skupine, strokovna javnost in subjekti, ki se ukvarjajo s področjem, ki ga akt ureja,

se pozovejo k sodelovanju preko sporočila za javnost, ki se objavi na spletni strani Mestne občine Velenje, po potrebi pa tudi na drug primeren način.

Po končanem postopku sodelovanja se pripravi poročilo o sodelovanju občanov s predstavitvijo vpliva na rešitve v predlogu akta.

VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

111. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

Pri predlaganju kandidatov iz prvega odstavka tega člena zasleduje svet uravnoteženo zastopanost obeh spolov.

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

112. člen

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

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

113. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

114. člen

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

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

115. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se postopek kadrovanja za manjkajoče člane ponovi in glasuje na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

116. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do razpisa nadomestnih volitev podžupan. Če ima občina več podžupanov pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je razrešen.

Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči svet, kateri izmed članov sveta bo opravljal to funkcijo.

4. Postopek za razrešitev

117. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

5. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

118. člen

Člani sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva oz. najkasneje do prve naslednje seje dolžna predlagati svetu novega kandidata.

IX. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

119. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

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

120. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Najmanj enkrat letno poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

X. JAVNOST DELA

121. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

122. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

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

XI. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

123. člen

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

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

XII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

124. člen

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

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

125. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči.

Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno – pravni komisiji, da najkasneje do naslednje seje pripravi razlago posamezne določbe tega poslovnika.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno – pravna komisija, odloči svet.

XIII. KONČNE DOLOČBE

126. člen

To je uradno prečiščeno besedilo Poslovnika sveta Mestne občine Velenje, ki vsebuje:

1. Poslovník sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 6/99),
2. Spremembe in dopolnitve Poslovnika sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 9/2006),
3. Poslovník sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 15/2006 – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)),
4. Spremembe in dopolnitve Poslovnika sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 22/2008),
5. Spremembe in dopolnitve Poslovnika sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/2015),
6. Spremembe in dopolnitve Poslovnika sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 1/2016).

127. člen

Ta Poslovník sveta Mestne občine Velenje začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 015-03-0002/2015

Datum: 22. 3. 2016

župan Mestne občine Velenje
Bojan KONTIČ, I.r.