Mestni svet  
Statutarno-pravna komisija  
Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica

8

Številka: 0110-0009/2025-3  
Nova Gorica, dne 2. oktober 2025

**MESTNI SVET MESTNE OBČINE NOVA GORICA**

**ZADEVA**: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

# NASLOV: Predlog Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica

**GRADIVO PRIPRAVIL**: Mestna občina Nova Gorica, Mestni svet, Statutarno-pravna komisija

**IZDELOVALEC GRADIVA:** /

**POROČEVALEC:** Ana Gulič, predsednica Statutarno – pravne komisije

**PRISTOJNO DELOVNO TELO**: Statutarno – pravna komisija

**PREDLOG SKLEPA:**

Mestni svet Mestne občine Nova Gorica sprejme predlog Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica.

|  |
| --- |
| **Desnik podpisnik** |
| **Ana Gulič** |
| predsednica komisije |

Gradivo:

* Gradivo 1: predlog Poslovnika

Mestnega sveta Mestne občine Nova

Gorica z obrazložitvijo

* Gradivo 2: amandma.

Mestni svet  
Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica

Predlog

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 13/12, 18/17 in 18/19) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na seji dne \_\_\_\_ sprejel

# P O S L O V N I K

# MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

1. **Splošne določbe**

1. člen
2. Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: mestni svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov mestnega sveta (v nadaljevanju: svetniki).
3. V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe zapisane v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.
4. člen

Drugi organi občine in delovna telesa mestnega sveta ter sveti krajevnih skupnosti za svoje delo smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, če ne sprejmejo svojega.

1. člen

Mestni svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

1. člen
2. Delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
3. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če tako določa zakon, statut ali ta poslovnik.
4. člen
5. Mestni svet dela na rednih, izrednih, slavnostnih in žalnih sejah. V izrednih okoliščinah in pod posebnimi pogoji, ki jih določata zakon in ta poslovnik, se mestni svet lahko sestaja tudi na sejah na daljavo.
6. Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku mestne občine in drugih priložnostih.
7. Žalne seje se skličejo ob smrti ali obletnici smrti za mestno občino pomembnih javnih osebnosti.
8. Za slavnostne in žalne seje ne veljajo določbe tega poslovnika.
9. člen
10. Mestni svet ima žig okrogle oblike. V sredini je grb Mestne občine Nova Gorica, ob krožnici zgoraj napis MESTNA OBČINA NOVA GORICA spodaj pa napis MESTNI SVET. Žig mestnega sveta se uporablja na vabilih za seje, na splošnih in posamičnih aktih mestnega sveta in njegovih delovnih teles.
11. Za hrambo in pravilno uporabo žiga mestnega sveta je odgovoren pooblaščeni javni uslužbenec.
12. člen
13. Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo mestnega sveta poslovnik predsedujoči. Če predsedujoči ne more posredovati odgovora, zaprosi za pojasnilo statutarno-pravno komisijo.
14. Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči mestni svet.
15. **Konstituiranje mestnega sveta**
16. člen
17. Mestni svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve (v nadaljevanju: akt o izidu volitev), ugotovljena izvolitev več kot polovice svetnikov.
18. Prvo sejo mestnega sveta skliče prejšnji župan. Prva seja se opravi najpozneje v štirinajstih dneh po objavi akta o izidu volitev, vodi pa jo najstarejši član mestnega sveta.
19. Zaradi priprave konstitutivne seje skliče župan najmanj deset dni pred sejo predstavnike vseh strank in list v novoizvoljenem mestnem svetu ter novoizvoljenega župana.
20. člen
21. Dnevni red konstitutivne seje zajema naslednje točke:

* ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov mestnega sveta
* seznanitev z aktom o izidu volitev
* slovesna zaprisega in nastopni govor župana
* imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

1. O dnevnem redu konstitutivne seje mestni svet ne razpravlja in ne odloča.
2. člen
3. Izvoljeni kandidat za člana mestnega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi mestni svet seznani z aktom o izidu volitev, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.
4. Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi mestni svet seznani z aktom o izidu volitev, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.
5. Če iz akta o izidu volitev ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega mestnega sveta do seznanitve novega mestnega sveta z aktom o izidu volitev, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član mestnega sveta.
6. Mandatna doba svetnikov in župana traja do prve seje novoizvoljenega mestnega sveta.
7. S prenehanjem mandata svetnikov preneha članstvo tudi članom v nadzornem odboru občine ter stalnih in začasnih delovnih telesih mestnega sveta.
8. člen
9. Po seznanitvi z izidom lokalnih volitev novoizvoljeni župan slovesno zapriseže:

»Prisegam, da bom vestno, odgovorno in pošteno opravljal svoje dolžnosti in upošteval pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Nova Gorica. Z vsemi močmi bom deloval za blaginjo Mestne občine Nova Gorica in njenih prebivalcev.«

1. Nato mu župan ali predsednik občinske volilne komisije preda županske oznake. Po slovesni zaprisegi in nastopnem govoru novoizvoljeni župan prevzeme nadaljevanje vodenja seje.
2. člen

V nadaljevanju konstitutivne seje mestni svet:

* imenuje dva overitelja zapisnika,
* izmed svetnikov izvoli predsednika in štiri člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja v skladu z določbami Statuta.

1. člen

Mestni svet po konstituiranju imenuje delovna telesa mestnega sveta, najkasneje v petinštiridesetih dneh pa mora imenovati nadzorni odbor.

1. **Pravice in dolžnosti svetnikov**
   1. **Splošne določbe**
2. člen
3. Pravice in dolžnosti svetnikov določa zakon, statut občine in ta poslovnik.
4. Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu mestnega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.
5. Svetnik ima naslednje pravice:

* predlagati mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
* predlagati spremembe in dopolnitve k predlaganim splošnim aktom, drugim aktom in odločitvam mestnega sveta,
* glasovati o predlogih ter spremembah in dopolnitvah splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev mestnega sveta,
* sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej mestnega sveta,
* postavljati pobude, predloge in vprašanja,
* predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles mestnega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina svoje predstavnike, če zakon ali splošni akt mestnega sveta izrecno ne določa drugače,
* po pooblastilu župana zastopati občino na protokolarnih dogodkih,
* do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom mestnega sveta do nagrade za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

1. Svetnik je dolžan varovati podatke zaupne narave, za katere izve pri svojem delu. Podatki zaupne narave so osebni podatki in podatki, ki predstavljajo državno, uradno ali poslovno skrivnost, skladno z določbami zakona, splošnega akta mestnega sveta ali splošnega akta organizacij, ki so porabniki proračunskih sredstev.
2. člen
3. Svetnik ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije mestnega svetnika.
4. Za druga protipravna dejanja ali opustitve, ki niso povezane s pravicami in dolžnostmi svetnika, je svetnik odškodninsko in kazensko odgovoren.
5. člen
6. Svetnik ali član delovnega telesa, ki se ne more udeležiti seje mestnega sveta ali delovnega telesa, mora svojo odsotnost opravičiti javnemu uslužbencu, zadolženemu za področje dela mestnega sveta (v nadaljevanju: javnemu uslužbencu za mestni svet) najkasneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov tega ne more storiti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.
7. Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga mestnemu svetu njegovo razrešitev.
   1. **Svetniške skupine**
8. člen
9. Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniško skupino. Svetniško skupino sestavljata najmanj dva svetnika. Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.
10. Svetniška skupina je ustanovljena, ko vodja svetniške skupine pisno obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.
11. člen
12. Članstvo v svetniški skupini preneha z izstopom ali izključitvijo.
13. Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembah sestave svetniške skupine. Ob pristopu novih članov predloži županu pristopne izjave novih članov svetniške skupine.
14. člen

Svetniške skupine in samostojni svetniki se v petnajstih dneh po konstituiranju mestnega sveta dogovorijo za stalni sedežni red v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, določi sedežni red mestni svet s sklepom na predlog župana.

* 1. **Pobude, predlogi in vprašanja svetnikov**

1. člen
2. Svetnik ima pravico postaviti županu in občinski upravi vprašanja in zahtevati obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v mestnem svetu in njegovih delovnih telesih. Svetnik lahko županu in občinski upravi posreduje pobude in predloge za ureditev določenih vprašanj in sprejem ukrepov iz njihove pristojnosti.
3. Za obravnavo pobud, predlogov in vprašanj svetnikov, mora biti na vsaki redni seji mestnega sveta predvidena posebna točka dnevnega reda, ki se jo uvrsti med prve tri točke in sme trajati največ eno uro.
4. Pobude, predloge in vprašanja vložijo svetniki praviloma v pisni obliki. Svetnik lahko na seji poda kratko ustno obrazložitev ene pobude, predloga ali vprašanja, ki ne sme trajati več kot tri minute. K razpravi se prijavi predhodno z elektronsko pošto ali na sami seji pri javnem uslužbencu za mestni svet, do začetka obravnave te točke.
5. Pobude, vložene v roku tri dni pred sejo, se svetnikom posredujejo pred začetkom seje.
6. člen
7. Odgovor na pobude, predloge in vprašanja iz prejšnjega člena podajo praviloma župan ali direktor občinske upraveoziroma vodje oddelkov občinske uprave neposredno na sami seji, če je bila pobuda, predlog ali vprašanje vloženo pisno najmanj tri dni pred sejo, upoštevajoč vrstni red prijav**,** sicer pa na prvi naslednji seji.
8. Kdor je zadolžen za pripravo odgovora, mora obvestiti mestni svet o razlogih za podaljšanje roka za odgovor, če odgovora ni mogel pripraviti za naslednjo sejo.
9. Če svetnik ni zadovoljen s posredovanim odgovorom, lahko od župana ali občinske uprave zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga mestnemu svetu, da o zadevi razpravlja. Mestni svet o tem odloči brez razprave. V primeru ugoditve predlogu, mora župan uvrstiti to zadevo na dnevni red prve naslednje redne seje. Gradivo pripravi občinska uprava.
10. Replik na pobude, predloge in vprašanja ni.
11. **Seje mestnega sveta** 
    1. **Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**
12. člen
13. Redne seje se sklicujejo v skladu z letnim programom dela mestnega sveta.
14. Letni program dela mestnega sveta sprejme mestni svet na predlog župana na zadnji seji mestnega sveta v koledarskem letu.
15. Redno sejo mestnega sveta skliče župan na podlagi letnega programa dela ali po sklepu mestnega sveta. Župan lahko ob soglasju večine vodij svetniških skupin skliče sejo mestnega sveta izven terminov določenih v programu dela. Za sklic seje lahko župan pooblasti enega od podžupanov.
16. Redna seja mestnega sveta in njegovih delovnih teles ne sme biti sklicana ob nedeljah in praznikih ali v času letnega odmora, ki se določi z letnim programom dela.
17. Vabilo in gradivo za redno sejo mestnega sveta mora biti dostavljeno svetnikom in drugim povabljenim najmanj štirinajst dni pred dnem, določenim za sejo. Gradivo se lahko izjemoma dostavi kasneje oziroma tik pred sejo samo ob ustrezni utemeljitvi. V tem primeru odloča mestni svet o uvrstitvi zadeve na dnevni red z večino glasov vseh svetnikov.
18. člen
19. Izredna seja mestnega sveta se skliče na pobudo župana ali na zahtevo najmanj osmih svetnikov.
20. Izredna seja se skliče, ko za obravnavanje in odločanje o posameznih zadevah ni mogoče sklicati redne seje mestnega sveta v rokih in pod pogoji, določenimi v statutu in tem poslovniku.
21. Vabilo z gradivom za izredno sejo mestnega sveta mora biti dostavljeno svetnikom najmanj tri dni pred sejo. Pristojna delovna telesa gradiva ne obravnavajo, razen v primeru sprejemanja proračuna in rebalansa proračuna.
22. V izrednih primerih lahko župan skliče izredno sejo tudi v krajšem roku, pod pogojem, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki. V tem primeru se dnevni red seje in gradivo lahko predloži na sami seji.
23. Na zahtevo najmanj osmih svetnikov župan skliče izredno sejo, ki mora biti v petnajstih dneh po vložitvi zahteve. Zahtevi za sklic seje mestnega sveta mora biti priložen dnevni red in ustrezno gradivo. Župan mora v zahtevi predlagane točke uvrstiti 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 svetniki, ki so zahtevo podali.
24. O sprejemu dnevnega reda izredne seje odloča mestni svet z večino glasov vseh svetnikov.
25. člen
26. V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja mestnega sveta, ki jih določa ta poslovnik.
27. Odstopanja se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti sej mestnega sveta, na seje delovnih teles in na sodelovanje javnosti.
28. člen
29. V primerih opredeljenih v prejšnjem členu, če izvedba redne ali izredne seje z osebno navzočimi svetniki predstavlja tveganje za zdravje in varnost svetnikov in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče oziroma odloči, da se že sklicana seja opravi kot seja na daljavo.
30. Seja na daljavo je seja, na kateri lahko svetniki, s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, sodelujejo izven prostora, v katerem poteka seja mestnega sveta. Odločitev o tem, ali bo svetnik sodeloval na seji s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, sporoči pristojni službi občinske uprave, ki je odgovorna za delo mestnega sveta, najkasneje dan pred izvedbo seje. Če tega ne stori v prej navedenem roku, lahko na seji sodeluje samo v prostoru, v katerem poteka seja mestnega sveta. S tem, ko se svetnik prijavi, da bo sodeloval na seji s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije zagotavlja, da uporabo le-te obvlada in da poseduje ustrezno opremo za njeno uporabo.
31. Svetniki morajo zagotoviti, da je njihova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto sodelujočih svetnikov. Svetniki so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami.
32. Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo svetniki, ki so osebno prisotni v prostoru, v katerem poteka seja mestnega sveta in svetniki, ki na seji sodelujejo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, kar se ugotavlja z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, če ta to omogoča, ali pa s poimenskim izjavljanjem svetnikov.
33. Svetniki razpravljajo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi s pomočjo elektronske naprave ali z dvigom roke oziroma s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije. Enako velja tudi za prijavo k repliki.
34. Na seji na daljavo se odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Svetniki glasujejo z uporabo glasovalne naprave, svetniki, ki sodelujejo na seji s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, pa s poimenskim izjavljanjem.
35. Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka 51. člena tega poslovnika se seja na daljavo zvočno in slikovno snema, ne pa javno predvaja. S posnetkom se ravna v skladu s četrtim in petim odstavkom 51. člena poslovnika.
36. člen
37. Za sklic in izvedbo sej delovnih teles na daljavo se smiselno uporabljajo določbe iz prejšnjih dveh členov.
38. Predsednik delovnega telesa lahko skliče sejo na daljavo samo za obravnavo zadev, ki jih na seji na daljavo obravnava mestni svet.
39. člen
40. Na sejo mestnega sveta župan povabi predsednika nadzornega odbora mestne občine, direktorja občinske uprave in vse, katerih navzočnost je potrebna pri obravnavi posameznih točk predlaganega dnevnega reda.

1. Župan lahko povabi na sejo tudi strokovnjake za posamezna področja, predstavnike civilne družbe in druge osebe, ki lahko prispevajo k boljšim rezultatom dela mestnega sveta.
2. Osebe, ki niso vabljene na sejo, lahko razpravljajo na seji mestnega sveta le, če jim to dovoli predsedujoči na podlagi predhodne pisne vloge, ki jo morajo vložiti najmanj štiriindvajset ur pred začetkom seje.
3. Svetniki in župan imajo pravico predlagati**,** da druge osebe, ki niso svetniki, lahko razpravljajo na seji mestnega sveta. Sklep o tem sprejme mestni svet brez razprave, pri čemer odloči tudi o času trajanja razprave.
4. člen
5. Predlog dnevnega reda za sejo mestnega sveta pripravi župan. Na dnevni red seje se lahko uvrstijo samo tiste točke, ki izpolnjujejo pogoje za obravnavo v skladu s tem poslovnikom.
6. Svetniki in drugi upravičeni predlagatelji lahko zahtevajo uvrstitev posamezne točke na predlog dnevnega reda seje, če gradivo za obravnavo pošljejo javnem uslužbencu za mestni svet, najmanj enaindvajset dni pred dnem, določenim za sklic seje.
7. Na dnevni red seje se ne morejo uvrstiti zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo ali če župan, kadar ni predlagatelj in pristojno delovno telo nista zavzela stališča do predloženega gradiva.
8. Ne glede na prejšnji odstavek lahko v utemeljenih primerih mestni svet odloči drugače.
   1. **Potek seje**

***4.2.1 Vodenje seje***

1. člen
2. Sejo mestnega sveta vodi župan.
3. Za vodenje seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov ali enega od svetnikov mestnega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
4. Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči iz prejšnjega odstavka ne more voditi že sklicane seje, jo vodi najstarejši svetnik.
5. Predsedujoči na seji mestnega sveta ima pravico in dolžnost, da:

* ugotavlja sklepčnost,
* vodi sejo po sprejetem dnevnem redu,
* daje govornikom besedo,
* skrbi za red in mir na seji,
* vodi glasovanje in ugotavlja izid glasovanja,
* podpisuje akte, ki jih sprejme mestni svet in
* skrbi za izvajanje tega poslovnika.

1. člen

Na začetku seje predsedujoči kratko predstavi predvideni potek seje, predstavi povabljene in pove, kateri svetniki so opravičili svojo odsotnost.

***4.2.2 Ugotavljanje sklepčnosti***

1. člen
2. Predsedujoči pred začetkom seje ali kadarkoli med sejo mestnega sveta z glasovalno napravo ali na drug način ugotovi ali je mestni svet sklepčen. Mestni svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica vseh svetnikov. Ugotavljanje sklepčnosti lahko med sejo zahteva tudi vsak svetnik.
3. Če je podan dvom o sklepčnosti seje, predsedujoči ugotavlja prisotnost s poimenskim klicanjem.
4. V primeru ugotovljene nesklepčnosti lahko predsedujoči odredi, da se seja prekine. Predsedujoči lahko odredi, da se seja nadaljuje še isti dan, lahko pa preloži nadaljevanje seje na drug dan, če sklepčnosti ni mogoče zagotoviti.
5. Ko predsedujoči ugotovi sklepčnost, predlaga izvolitev dveh overiteljev zapisnika. O izvolitvi overiteljev zapisnika odloča mestni svet brez razprave.
6. O udeležbi svetnikov na seji mestnega sveta se vodi evidenca, v katero se pri imenu in priimku svetnika vpiše ali je svetnik prisoten ali odsoten. Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi javni uslužbenec za mestni svet.

***4.2.3 Dnevni red***

1. člen
2. Mestni svet najprej razpravlja in glasuje o predlogih svetnikov ali svetniških skupin, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda. Župan lahko brez razprave in glasovanja umakne z dnevnega reda le zadeve, katerih predlagatelj je sam. Brez razprave in glasovanja se z dnevnega reda na predlog predlagatelja umaknejo tudi zadeve, katerih predlagatelj ni župan.
3. V nadaljevanju mestni svet razpravlja in glasuje o predlogih, da se dnevni red razširi z novimi točkami dnevnega reda. O razširitvi dnevnega reda sklepa mestni svet z večino glasov vseh svetnikov.
4. Mestni svet nato razpravlja in glasuje o morebitnih predlogih glede vrste postopka za sprejem splošnih aktov, zamenjavo vrstnega reda predlaganih točk ali o drugih procesnih predlogih v zvezi s potekom seje.
5. Obvezna sestavina dnevnega reda je poročilo o izvršenih sklepih.
6. Po končani razpravi in glasovanju o zadevah iz prvega, drugega in tretjega odstavka, predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

***4.2.4 Zapisnik prejšnje seje***

1. člen
2. Mestni svet pod prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava zapisnik prejšnje seje. Svetnik lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči mestni svet.
3. Po obravnavi morebitnih pripomb in korekciji pomanjkljivosti, da predsedujoči na glasovanje predlog sklepa o sprejemu zapisnika. Sprejeti zapisnik podpišejo predsedujoči, overitelja zapisnika in javni uslužbenec za mestni svet.

***4.2.5 Predstavitev zadeve***

1. člen
2. Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, ki ga določa sprejet dnevni red seje.
3. Med sejo lahko mestni svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Sklep o tem sprejme mestni svet brez razprave.
4. Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko župan oziroma drug predlagatelj poda dopolnilno obrazložitev. Predlagatelj je dolžan podati dopolnilno obrazložitev, kadar tako sklene mestni svet. Dopolnilna obrazložitev sme trajati praviloma največ deset minut.
5. V primeru, ko župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščeni podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Predstavitev mnenja lahko traja največ pet minut.
6. Pred pričetkom razprave dobi besedo predsednik delovnega telesa mestnega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Beseda predsednika delovnega telesa lahko traja največ pet minut.

***4.2.6 Razprava***

1. člen
2. Svetniki imajo pravico razpravljati o vseh vprašanjih glede sprejetih točk dnevnega reda in predlagati spremembe in dopolnitve predlaganih aktov. Predsedujoči mora pred glasovanjem pozvati svetnike k razpravi, razen če statut ali ta poslovnik izrecno ne določa drugače.
3. Svetnik, ki predlaga spremembe in dopolnitve predlaganih aktov ali dodatne sklepe, mora le-te podati predsedujočemu v pisni obliki pred glasovanjem.
4. Svetniki dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi s pomočjo elektronske naprave ali z dvigom roke v primeru nedelovanja elektronske naprave. Predstavnik svetniške skupine lahko obrazloži stališče svetniške skupine, ki ne sme biti daljše od osem minut. Razprava posameznega svetnika pa lahko traja največ pet minut.
5. Razpravljavec lahko razpravlja le enkrat pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primeru iz prejšnjega odstavka in v primerih opredeljenih v nadaljevanju tega člena. Obrazložitev glasu je možna samo v okviru razprave.
6. Pri predlogih splošnih aktov, ki se obravnavajo po skrajšanem postopku, lahko svetnik razpravlja po enkrat v prvi in drugi obravnavi, in sicer največ po 5 minut, pri razpravi o predlogu za takojšnje nadaljevanje z drugo obravnavo pa je prav tako možna ena razprava, ki lahko traja največ dve minuti.
7. Če so pri posamezni točki dnevnega reda določene podtočke, lahko svetnik pri posamezni podtočki razpravlja enkrat, njegova razprava pa lahko traja največ dve minuti.
8. Omejitve, določene v prejšnjih dveh odstavkih, veljajo tudi za predsednika oziroma poročevalca stalnega delovnega telesa in predstavnika svetniške skupine.
9. člen
10. Vsak razpravljavec (svetnik, predsedujoči, direktor občinske uprave, vodja oddelka občinske uprave ali drug strokovni delavec občinske uprave, poročevalec delovnega telesa, predlagatelj zadeve ali druge osebe), ki skladno s tem poslovnikom sodelujejo v razpravi, imajo pravico do dveh replik pri posamezni točki dnevnega reda.
11. Replika se lahko zahteva le med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več razpravljavcev k repliki, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Replika se mora nanašati na vsebino razprave, sicer jo predsedujoči prepove.
12. Razpravljavec se k repliki prijavi s pomočjo glasovalne naprave. Predsedujoči mora dati svetnikom besedo po vrstnem redu prijav in takoj po zaključku razprave, na katero se replika nanaša. Replika sme trajati največ dve minuti.
13. Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se za repliko ne šteje razprava, ki je potrebna zaradi pojasnitve stališča oziroma mnenja, v kolikor je bil njen pomen napačno interpretiran.
14. Če je bilo osebi iz prvega odstavka tega člena v razpravi na seji mestnega sveta postavljeno vprašanje ali je bil osebno imenovan v repliki, ima ta pravico, da na vprašanje odgovori. Odgovor na vprašanje se ne šteje za repliko. Odgovor lahko podapred razpravo naslednjega prijavljenega razpravljavca.
15. Replik na repliko ni.
16. člen
17. Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni.
18. Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda in nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči mestni svet brez razprave.
19. člen
20. Ne glede na vrstni red razpravljavcev mora predsedujoči prednostno dati besedo svetniku:

* če želi svetnik govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda,
* če ima svetnik v zvezi s potekom seje procesne predloge ali pripombe,
* če želi svetnik opozoriti na napako ali popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu.

1. V primeru iz prejšnjega odstavka se svetnik prijavi k besedi tako, da dvigne roko in glasno reče »postopkovno«.
2. Postopkovna oziroma proceduralna vprašanja iz tega člena imajo prednost pred repliko.
3. Predsedujoči poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda oziroma odloči o podanih postopkovnih ugovorih ali predlogih.
4. Svetnik lahko o zadevah iz prvega odstavka razpravlja največ dve minuti.
5. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom ali odločitvijo predsedujočega iz prejšnjega odstavka, o zadevi odloči mestni svet.
6. člen

V kolikor mestni svet po opravljeni razpravi ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na samo odločanje, lahko odloži obravnavo posamezne točke. Mestni svet o tem odloči s sklepom.

***4.2.7 Glasovanje***

1. člen
2. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in preide na glasovanje.
3. Pred glasovanjem o končnem besedilu predlaganega akta, mestni svet glasuje o predlogih za spremembo ali dopolnitev, ki so bili podani na seji. Najprej se glasuje o predlogu, ki najbolj odstopa od pisnega predloga posredovanega v gradivu za sejo in nato po tem načelu o drugih predlogih.
4. Če se predlogi med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje.
5. Po glasovanju o predlaganih spremembah in dopolnitvah iz prejšnjega odstavka, mestni svet glasuje o sprejemu akta, z vsemi sprejetimi dopolnitvami in spremembami.
6. člen
7. Glasovanje je praviloma javno. Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, z dvigom roke ali s poimenskim izjavljanjem.
8. Glasovanje z glasovalno napravo se opravi skladno z navodili za uporabo glasovalne naprave.
9. Glasovanje z dvigom rok se opravi,če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Predsedujoči pozove svetnike, ki so »ZA« predlog, naj dvignejo roko in ugotovi njihovo število glasov. Nato predsedujoči pozove svetnike, ki so »PROTI« predlogu, naj dvignejo roko in ugotovi njihovo število glasov.
10. Glasovanje s poimenskim izjavljanjem se opravi, če tako odloči mestni svet na predlog predsedujočega ali svetnika. Odločitev sprejme mestni brez razprave in obrazložitve glasu. Svetniki poimensko glasujejo po abecednem redu njihovih priimkov, in sicer tako, da se vsak ustno izjasni: »GLASUJEM ZA« ali »GLASUJEM PROTI« ali »NE GLASUJEM«. Javni uslužbenec za mestni svet zapiše svetnikovo izjavo pri njegovem imenu in priimku na seznamu.
11. člen
12. Odločitve mestnega sveta so sprejete, če je »ZA« sprejem predloga glasovalo več svetnikov kot »PROTI« sprejemu predloga, razen če v zakonu, statutu ali tem poslovniku izrecno ni določena drugačna večina.
13. Po končanem glasovanju ugotovi predsedujoči izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, ali je predlog o katerem se je glasovalo, sprejet ali zavrnjen.
14. Glasovanje se lahko ponovi, če svetnik utemeljeno ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, razen v primeru glasovanja s poimenskim izjavljanjem. O predlogu za ponovitev glasovanja odloči mestni svet brez razprave. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Svetnik lahko poda ugovor na glasovanje najkasneje do pričetka obravnave naslednje točke dnevnega reda.
15. člen
16. Tajno se glasuje, če tako določa zakon, statut občine, drug predpis ali ta poslovnik in v primerih, ko tako odloči mestni svet. Mestni svet pred začetkom tajnega glasovanja na predlog predsedujočega izmed svetnikov izvoli predsednika in dva člana komisije za izvedbo tajnega glasovanja. Komisija vodi in ugotavlja izid tajnega glasovanja.
17. Predlog za izvedbo tajnega glasovanja lahko poda vsak svetnik ali predsedujoči. O načinu glasovanja odloči mestni svet brez razprave, skladno z določili tega poslovnika.
18. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami enake barve in oblike, ki morajo biti overjene z žigom mestnega sveta. Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov. Na glasovnici mora biti napisana vsebina predloga, o katerem se glasuje in navodilo o načinu 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«.
19. Ko predsedujoči odredi začetek glasovanja, komisija pozove svetnike po abecednem vrstnem redu priimkov in jim izroči glasovnice ter v seznamu svetnikov označi, da jim je bila glasovnica izročena. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje. Zagotovljena mora biti tajnost glasovanja. Po opravljenem glasovanju svetniki oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.
20. Če se glasuje o enem kandidatu oziroma o listi kandidatov, se glasuje ZA ali PROTI kandidatu oziroma ZA ali PROTI listi kandidatov tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«. Kandidat oziroma lista je izvoljena oziroma imenovana, če zanj oziroma zanjo glasuje večina svetnikov, ki so oddali veljavne glasovnice, če zakon, statut občine, drug predpis ali ta poslovnik ne določa drugače.
21. Če se glasuje o več kandidatih, glasovnica vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodili na glasovnici treba imenovati. Izvoljeni oziroma imenovani so tisti kandidati, ki so prejeli največ glasov, pod pogojem da so prejeli potrebno večino glasov. V kolikor po izvedenem glasovanju niso izvoljeni oziroma imenovani vsi kandidati, ki jih je potrebno imenovati oziroma izvoliti, se opravi drugo glasovanje, pri katerem se glasuje o tolikšnem številu kandidatov, kolikor jih je še treba izvoliti oziroma imenovati. Kandidati so na glasovnici razvrščeni glede na najvišje število glasov, prejetih pri prvem glasovanju. Če je pri prvem glasovanju več kandidatov dobilo enako število glasov, se vrstni red na glasovnici za drugo glasovanje za te kandidate določi z žrebom.
22. Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri prvem glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje med kandidatoma, ki sta dobila največ glasov. Če je več kandidatov dobilo enako najvišje število glasov ali če je dvoje ali več kandidatov dobilo enako drugo najvišje število glasov, se med temi kandidati opravi drugo glasovanje. Na glasovnici so kandidati navedeni po vrstnem redu glede na število dobljenih glasov v prvem glasovanju. Če je število prejetih glasov pri prvem glasovanju enako, se vrstni red določi z žrebom.
23. Če tudi pri drugem glasovanju manjkajoči kandidati niso izvoljeni ali imenovani, se kandidacijski postopek ponovi.
24. člen
25. Po končanem glasovanju ugotovi komisija izid glasovanja in sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije in obsega:

* število razdeljenih glasovnic,
* število oddanih glasovnic,
* število neveljavnih glasovnic,
* število veljavnih glasovnic,
* število glasov »ZA« in »PROTI« oziroma število glasov, ki so jih prejeli posamezni kandidati, če gre za volitve ali imenovanja
* ugotovitev rezultata glasovanja.

1. Prazna glasovnica ali glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.
2. Rezultat tajnega glasovanja razglasi predsednik komisije za izvedbo tajnega glasovanja.
   1. **Vzdrževanje reda na seji**
3. člen
4. Prostor dvorane, v kateri poteka seja mestnega sveta, je potrebno z ustreznimi vidnimi oznakami ločiti na dva dela:

* del, ki je namenjen svetnikom, županu, podžupanom, direktorju, vodjem oddelkov in strokovnim delavcem občinske 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,
* del, ki je namenjen občanom, predstavnikom sredstev javnega obveščanja in drugim predstavnikom javnosti.

1. Predstavniki javnosti med sejo mestnega sveta nimajo pravice dostopa na del dvorane iz prve alineje prejšnjega odstavka, ne smejo vnašati transparentov, razdeljevati gradiv med sejo, snemati ali fotografirati seje oziroma drugače motiti dela mestnega sveta. Snemanje ali fotografiranje v dvorani je dovoljeno le akreditiranim novinarjem.
2. Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje udeleženec iz prejšnjega odstavka, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
3. člen
4. Za red na seji mestnega sveta skrbi predsedujoči. Če predsedujoči z ukrepi, ki jih določa ta poslovnik, ne more zagotoviti reda na seji mestnega sveta, sejo prekine.
5. Na seji mestnega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besedo. Predsedujoči skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.
6. člen
7. Predsedujoči lahko izreče opomin svetniku ali drugemu udeležencu, ki s svojim obnašanjem ali seganjem v besedo govorniku ali podobnim nekorektnim ravnanjem na seji, krši red in določbe tega poslovnika.
8. Predsedujoči lahko odvzame besedo svetniku ali drugemu udeležencu, če se ta ne drži sprejetega dnevnega reda ali če s svojim govorom krši red in določbe tega poslovnika in je bil na isti seji že dvakrat opozorjen, naj spoštuje red in določbe poslovnika.
9. V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora razpravljavec takoj prekiniti svojo razpravo, repliko ali obrazložitev procesnega ugovora oz. predloga. Če so govorniška mesta opremljena z mikrofoni, mu predsedujoči lahko izključi mikrofon.
10. člen
11. Predsedujoči lahko predlaga odstranitev s seje svetnika ali drugega udeleženca, če ta ne upošteva predsedujočega, ki ga je opomnil ali mu vzel besedo ali če žali mestni svet oziroma svetnike ali uporablja izraze, ki niso v skladu s človeškim dostojanstvom.
12. Svetnik, zoper katerega je predlagana odstranitev s seje, ima pred glasovanjem pravico dve minuti govoriti v svojo obrambo. Mestni svet odloča o odstranitvi s seje brez razprave z večino glasov navzočih svetnikov. Svetnik ali drug udeleženec, ki mu je izrečena odstranitev s seje, mora takoj zapustiti dvorano, v kateri je seja in se ne sme več vrniti na sejo, s katere je bil odstranjen. Svetnik se ne sme vrniti na sejo tudi v primeru, če pred mestnim svetom izjavi, da samovoljno zapušča sejo.
13. Svetnik sme biti odstranjen le s seje, na kateri je kršil red in določbe tega poslovnika.
    1. **Prekinitev seje**
14. člen
15. Predsedujoči lahko odredi prekinitev seje in odredi čas njenega nadaljevanja:

* če seja mestnega sveta ni več sklepčna,
* če tudi po usklajevanju in ponovnem glasovanju ni sprejet dnevni red seje,
* če so potrebna usklajevanja svetniških skupin in delovnih teles,
* če je treba dobiti dodatna strokovna mnenja ali mnenja posameznikov, organov in služb,
* če je na podlagi razprave treba pripraviti pisne predloge za odločitev po zaključeni razpravi,
* če z opozorili in drugimi rednimi ukrepi ni mogoče zagotoviti reda na seji,
* zaradi potrebnega odmora, pozne ure ter v drugih, utemeljenih primerih.

1. Prekinitev seje lahko predlagajo predsedujoči in svetniki. Če predsedujoči s prekinitvijo ne soglaša, o prekinitvi odloči mestni svet brez razprave.
   1. **Zapisnik**
2. člen
3. O poteku seje in delu mestnega sveta se piše zapisnik, ki obsega:

* podatek o času in kraju seje ter predsedujočemu na seji,
* imena navzočih, opravičeno odsotnih in manjkajočih svetnikov,
* dnevni red seje,
* imena razpravljavcev in vsebino razprave,
* pobude, predloge in vprašanja svetnikov,
* predloge, o katerih se je glasovalo,
* izid glasovanja s poimenskim glasovanjem in sprejete odločitve.

1. Arhivski izvod zapisnika vsebuje original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
2. Zapisnik se predloži mestnemu svetu v sprejem praviloma na naslednji seji.
3. Zapisnik zadnje seje mestnega sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata, potrdita overitelja.
4. člen
5. Zaradi zagotavljanja javnosti dela mestnega sveta, dokumentiranja in priprave zapisnikov sej se potek redne seje, lahko tudi izredne seje, snema na elektronski nosilec zvoka in slike. Pri tem se javnost zagotavlja z neposrednim prenosom zvoka in slike na svetovnem spletu in preko izbranega izvajalca TV programa, ki se izbere v skladu s predpisi o javnem naročanju.
6. Z namenom zagotavljanja obveščenosti javnosti glede vsebine predstavljenih stališč na sejah mestnega sveta zaradi odprtosti delovanja javne oblasti in z namenom zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem oblasti, se zvočni in slikovni posnetek seje iz prejšnjega odstavka tega člena objavi na spletni strani Mestne občine Nova Gorica, in sicer do sprejetja zapisnika te seje. Po potrditvi zapisnika postane posnetek del dokumentarnega gradiva in ni več neposredno dostopen javnosti.
7. Deli sej, ki so zaprti za javnost, se snemajo le zvočno, z namenom priprave zapisnika in dokumentiranja ter se javno ne objavljajo.
8. Zvočni in slikovni zapis iz prvega ter zvočni zapis iz tretjega odstavka tega člena se hranita še eno leto po izteku mandata mestnega sveta, in sicer v sejnem dosjeju. V tem času imajo pravico do vpogleda v zapise v prostorih občinske uprave mestni svetniki, člani nadzornega odbora in župan. Javnost v tem času dostopa do posnetkov za javnost odprtih sej v obsegu in na način iz prvega in drugega odstavka tega člena, po umiku posnetka s spletne strani pa po določbah zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.
9. Po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena se z zapisi ravna skladno s predpisi, ki urejajo arhivsko gradivo.
   1. **Strokovna in administrativno tehnična opravila za mestni svet**
10. člen
11. Strokovno in administrativno delo za mestni svet in njegova delovna telesa opravlja občinska uprava. Za strokovno pravilno in ažurno delo občinske uprave je odgovoren direktor občinske uprave.
12. Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe mestnega sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles.
13. Zapisniki in izvirniki odlokov in drugih aktov mestnega sveta in vse gradivo, ki ga je oblikoval in obravnaval mestni svet ali njegova delovna telesa se hranijo v arhivu občinske uprave. Arhiviranje dokumentarnega gradiva opravlja občinska uprava v skladu z zakonom in splošnimi akti, ki urejajo pisarniško poslovanje občinske uprave.
14. Svetnik ima pravico do vpogleda v vse spise in dokumentarno gradivo, ki se hrani v arhivu občinske uprave, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve svetnika.
15. **Postopek za sprejem aktov**

**5.1 Splošne določbe**

1. člen
2. Mestni svet sprejema naslednje splošne in posamične pravne akte:

* statut občine,
* poslovnik mestnega sveta,
* odloke, odredbe in pravilnike,
* prostorske in druge plane razvoja občine,
* občinski proračun, rebalans proračuna in zaključni račun,
* obvezne razlage odlokov in drugih splošnih aktov,
* sklepe in druge posamične akte.

1. Mestni svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila ter daje mnenja in soglasja v skladu s predpisi.
2. Mestni svet mora do prenehanja mandata svetnikov zaključiti vse postopke za sprejem predlaganih pravnih aktov iz prejšnjih odstavkov. Če postopki niso zaključeni do izteka mandata mestnega sveta, se v novi sestavi mestnega sveta pričnejo znova.
3. člen
4. Župan predlaga mestnemu svetu v sprejem proračun občine, rebalans proračuna in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne in posamične akte.
5. Komisije in odbori, ki so stalna delovna telesa mestnega sveta ter vsak svetnik lahko predlagajo mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz pristojnosti mestnega sveta, razen aktov, ki jih v skladu s prejšnjim odstavkom mestni svet sprejeme samo na predlog župana.
6. Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od mestnega sveta izdajo, spremembo ali razveljavitev splošnega akta.
7. člen
8. Akte, ki jih sprejme mestni svet, podpiše župan. Izvirnike sprejetih pravnih aktov mestnega sveta ter obvezne razlage odlokov in drugih splošnih aktov, se žigosa z žigom mestnega sveta.
9. Z izvirnikom iz prejšnjega odstavka je mišljeno besedilo, ki je bilo sprejeto na seji mestnega sveta. Za pripravo izvirnikov, za žig na njih, za njihovo hrambo in evidenco aktov oziroma obveznih razlag aktov mestnega sveta, je odgovorna občinska uprava.
10. Odloki in drugi splošni akti mestnega sveta ter obvezne razlage odlokov se objavljajo v skladu z zakonom in statutom mestne občine. Za objavo aktov mestnega sveta ter obvezne razlage aktov je odgovoren direktor občinske uprave.
11. Direktor občinske uprave daje na podlagi izvirnega besedila sprejetega akta mestnega sveta ali obvezne razlage akta, popravke morebitnih pravopisnih ali lektorskih napak v objavljenem besedilu akta oziroma obvezne razlage.

**5.2 Sprejem odloka**

1. člen
2. Mestni svet sprejema odloke praviloma v rednem postopku, lahko pa tudi po hitrem ali skrajšanem postopku, v skladu z zakonom, statutom ali tem poslovnikom. V rednem postopku se odlok obravnava in sprejema v dveh obravnavah.
3. Predlog za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka (v nadaljevanju: odlok) predlagatelj iz drugega in tretjega odstavka 54. člena tega poslovnika pošlje po pošti ali osebno vroči pristojni službi občinske uprave, ki je odgovorna za delo mestnega sveta, najmanj enaindvajset dni preddnem določenim za sejo mestnega sveta. Predlog za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.
4. V obrazložitvi predlagatelj za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka navede:

* razloge, ki utemeljujejo potrebo po novem odloku oziroma po njegovi spremembi ali dopolnitvi,
* cilje, ki se želijo doseči s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
* pravne podlage in načela, po katerih naj se uredijo razmerja na določenem področju,
* rešitve in posledice, ki bodo nastale s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
* materialne obveznosti, ki bodo nastale s sprejemom, spremembo ali dopolnitvijo odloka,
* druge pomembne okoliščine glede vprašanj, ki jih ureja odlok.

1. Če predlog odloka ne vsebuje zahtevanih sestavin iz prejšnjega odstavka, župan pozove predlagatelja, da predlog odloka dopolni.
2. Župan uvrsti predlog odloka na dnevni red prve naslednje seje mestnega sveta in predlog odloka pošlje svetnikom z vabilom.
3. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta in stalnih delovnih telesih. Predstavnik predlagatelja mora biti povabljen na sejo mestnega sveta in stalnega delovnega telesa in ima pravico dati dopolnilno obrazložitev predloga ter v razpravi o predlogu dajati pojasnila in obrazložitve.

***5.2.1 Prva obravnava***

1. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se opravi predstavitev predloga odloka, razprava o razlogih za sprejem, spremembo ali dopolnitev odloka ter o ciljih in načelih predloga odloka in podajo stališča, pripombe in predlogi, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

1. člen

Ob koncu prve obravnave mestni svet odloči:

* da se predlog odloka v prvi obravnavi sprejme in da predlagatelj odloka pripravi besedilo predloga odloka za drugo obravnavo ob upoštevanju stališč, pripomb in predlogov iz prve obravnave;
* da se obravnava odloka odloži in ponovno obravnava na naslednji oziroma eni od naslednjih sej v prvi obravnavi;
* da predlagani odlok ni potreben in predlog odloka s sklepom zavrne.

***5.2.2 Združitev obravnav***

1. člen
2. Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb, lahko mestni svet na predlog predlagatelja odloka ali svetnika z večino glasov vseh svetnikov sprejme sklep, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita in da se o sprejemu odloka glasuje na isti seji mestnega sveta.
3. V tem primeru se obravnava nadaljuje po določbah tega poslovnika o skrajšanem postopku za sprejem odloka.
   * 1. ***Druga obravnava***
4. člen

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni oziroma spremeni besedilo predloga odloka, skladno s stališči, pripombami in predlogi iz prve obravnave. Besedilu predloga odloka, pripravljenem za drugo obravnavo, mora biti priložena obrazložitev, iz katere je razvidno, pri katerih členih in kako so bila upoštevana stališča, pripombe in predlogi iz prve obravnave in zakaj kateri predlogi in pripombe niso bili upoštevani.

1. člen
2. V drugi obravnavi razpravlja mestni svet o vsebini predloženega besedila odloka. V drugi obravnavi lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve župan, svetniki, predlagatelj, svetniške skupine in delovna telesa z amandmaji k besedilu predloga odloka.

1. Amandma k predlogu odloka s kratko obrazložitvijo je potrebno poslati po pošti ali elektronski pošti javnemu uslužbencu za mestni svet, najmanj tri dni pred dnem določenim za sejo, na kateri bo mestni svet obravnaval predlog odloka.
2. Javni uslužbenec za mestni svet amandma iz prejšnjega odstavka nemudoma pošlje županu, direktorju občinske uprave in pristojnemu oddelku občinske uprave oziroma predlagatelju odloka in tudi vsem svetnikom, da predloženi amandma proučijo in zavzamejo do njega stališče.
3. člen
4. Amandma lahko na sami seji v pisni in elektronski obliki predlaga tudi najmanj osem svetnikov, predlagatelj odloka, delovno telo ali župan, če ni predlagatelj odloka. Amandmaje se lahko predlaga do konca druge obravnave. Amandmaji vloženi na sami seji s strani skupine svetnikov morajo biti do konca druge obravnave vloženi z navedbo imena in priimka svetnika ter s pripadajočimi podpisi svetnikov.
5. K amandmaju iz prejšnjega odstavka poda svoje mnenje predlagatelj odloka, razen če je sam predlagatelj amandmaja.
6. Župan, svetniki in predlagatelj odloka lahko na sami seji v pisni in elektronski obliki (v nadaljevanju: pisna oblika) vložijo amandmaje na amandma.
7. Predlagatelj amandmaja na seji mestnega sveta poda obrazložitev amandmaja.
8. Pred odločanjem o sprejemu amandmaja se besedilo amandmaja predloži vsakemu svetniku bodisi v pisni obliki bodisi v elektronski obliki.
9. člen
10. Predlagatelj amandmaja lahko daje dodatne pisne amandmaje oziroma spremeni, dopolni ali umakne amandma, do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.
11. Pri odločanju o amandmajih se lahko obravnava le vsebina predloženega amandmaja.
12. člen
13. Predsedujoči najprej ugotovi pravilnost vloženih amandmajev. O vsakem amandmaju k predlogu odloka glasuje mestni svet praviloma posebej. O amandmajih se glasuje po vrstnem redu členov, na katere se amandmaji nanašajo.
14. Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od predloga in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
15. Če je dan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma in nato o amandmaju kot celoti.
16. člen
17. Če pride v zvezi z amandmajem do različnih stališč, župan prekine sejo in opravi usklajevanja z vodji svetniških skupin.
18. Če je usklajevanje neuspešno, lahko mestni svet sklene, da se obravnava in sklepanje o predlogu odloka odloži ali prekine, sprejme sklep o tem, kaj je potrebno v zvezi s predlogom odloka opraviti, kdo naj to opravi ter določi rok za nadaljevanje obravnave.
19. člen
20. Po končanem glasovanju o amandmajih mestni svet odloča o predlogu odloka v celoti. Odlok je sprejet, če je za sprejem glasovala potrebna večina, ki jo določa zakon, statut in ta poslovnik.
21. Predsedujoči na seji mestnega sveta po zaključenem glasovanju ugotovi ali je bil odlok sprejet.
22. člen

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

***5.2.4 Sprejem odloka po hitrem postopku***

1. člen
2. Mestni svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku:

* kadar to zahtevajo izredne potrebe v občini ali naravne nesreče,
* če bi zaradi sprejema odloka po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice.

1. Po hitrem postopku sprejema mestni svet tudi obvezne razlage določb in uradna prečiščena besedila splošnih aktov mestne občine.
2. Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
3. O uporabi hitrega postopka odloči mestni svet z večino glasov vseh svetnikov na začetku seje pri določanju dnevnega reda, razen kadar je uporaba hitrega postopka določena že s tem poslovnikom.
4. člen
5. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. V predlogu za sprejem odloka mora predlagatelj navesti tudi razloge iz prejšnjega člena, zaradi katerih predlaga sprejem odloka po hitrem postopku.
6. Če mestni svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se odlok obravnava in sprejema po rednem postopku.
7. Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje k besedilu predloga odloka na seji mestnega sveta vse do konca obravnave predloga odloka**.**
   * 1. ***Sprejem odloka po skrajšanem postopku***
8. člen
9. Mestni svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloka odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka, če gre za:

* manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
* prenehanje veljavnosti posameznih aktov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
* uskladitve z zakonom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
* spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

1. V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom odloka, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji sveta vse do konca druge obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.
2. O uporabi skrajšanega postopka odloči mestni svet z večino glasov vseh svetnikov na začetku seje pri določanju dnevnega reda, razen kadar je uporaba skrajšanega postopka določena že s tem poslovnikom. Če mestni svet ne sprejme predloga za obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku, se odlok obravnava in sprejema po rednem postopku.

**5.3 Postopek za sprejem proračuna, zaključnega računa proračuna ter prostorskih aktov mestne občine**

1. člen
2. Mestni svet sprejema odlok o proračunu, rebalans proračuna in spremembe proračuna ter prostorske akte mestne občine po postopku, določenem v tem poslovniku ter v skladu z veljavnimi predpisi.
3. Mestni svet sprejema zaključni račun proračuna občine po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po hitrem postopku.
4. člen
5. Predlog proračuna mestne občine župan predloži mestnemu svetu v skladu z določili zakona, ki ureja javne finance. V skladu z zakonom lahko župan mestnemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi tudi zunaj mandatnega obdobja, za katerega je bil mestni svet izvoljen.
6. Župan pošlje vsem svetnikom predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom in gradivom za sejo mestnega sveta, na kateri bo opravljena prva obravnava. Istočasno se predlog proračuna pošlje v obravnavno krajevnim skupnostim.
7. člen
8. Predlog proračuna mestne občine za drugo obravnavo pripravi župan ob upoštevanju stališč, pripomb in predlogov iz prve obravnave. Gradivu za drugo obravnavo mora biti priložena obrazložitev, iz katere je razvidno, kako so bila upoštevana stališča, pripombe in predlogi iz prve obravnave in zakaj kateri predlogi in pripombe niso bili upoštevani.
9. Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati veljavno zakonodajo glede omejitev pri sprejemanju proračuna ter pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki, zato morajo amandmaji za povečanje izdatkov proračuna obsegati predloge za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v enaki višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije.
10. Za vlaganje in odločanje o amandmajih se smiselno uporabljajo določbe, ki jih določa ta poslovnik za amandmaje pri sprejemu odlokov, pri čemer se najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim se sprejema proračun mestne občine, nato pa ostale amandmaje.
11. Mestni svet najprej glasuje o amandmajih predlagatelja, nato pa o ostalih amandmajih, praviloma o vsakem amandmaju posebej, razen v primeru, ko več svetnikov ali pa tudi predlagatelj vložijo enak amandma. V tem primeru mestni svet glasuje samo enkrat, pri čemer se navedejo vsi predlagatelji tega amandmaja.
12. Ko je končano glasovanje o amandmajih k predlogu proračuna, predlagatelj ugotovi, ali je proračun glede prihodkov in odhodkov usklajen.
13. Če predlagatelj ugotovi, da proračun ni usklajen, prekine sejo, da se pripravi amandma za uskladitev proračuna.
14. člen
15. Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembe proračuna mestne občine.
16. Rebalans in spremembe proračuna sprejema mestni svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.
17. Za vlaganje in odločanje o amandmajih se uporabljajo določbe iz prejšnjega člena.

**5.4 Postopek za sprejem prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine**

1. člen

Prostorski akti mestne občine se sprejemajo po postopku in na način, ki ga za sprejem posameznih aktov določa veljavna zakonodaja s področja urejanja prostora in prostorskega načrtovanja.

**5.5 Neuradno in uradno prečiščeno besedilo**

1. člen
2. Neuradno prečiščeno besedilo splošnih aktov, ki jih je mestni svet sprejel na posamezni seji se objavi na spletni strani občine.
3. Do sklica naslednje seje mestnega sveta se na spletni strani objavi tudi vse sprejete akte prejšnje seje.
4. člen
5. Mestni svet sprejme uradno prečiščeno besedilo splošnih aktov takrat, ko le-ti zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev postanejo bistveno spremenjeni in nepregledni.
6. Uradno prečiščeno besedilo sprejme mestni svet po hitrem postopku za sprejem odloka. O njem odloča brez razprave. Sprejeto besedilo se objavi v uradnem glasilu.

**5.6 Postopek za sprejem obvezne razlage**

1. člen
2. Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
3. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena, razloge za obvezno razlago ter predlog besedila obvezne razlage.
4. Zahteva se pošlje javnemu uslužbencu za mestni svet.
5. Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles mestnega sveta, predlagatelja, župana in občinske uprave.
6. V kolikor statutarno-pravna komisija na podlagi predhodno pridobljenih mnenj ugotovi, da je obvezna razlaga potrebna, predlaga mestnemu svetu, da obvezno razlago sprejme.

**5.7 Sprejem drugih aktov**

1. člen
2. Statut občine in ta poslovnik se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka, če zakon, statut ali ta poslovnik izrecno ne določa drugače.
3. Uradno prečiščeno besedilo odloka, obvezna razlaga in drugi akti mestnega sveta, ki niso odloki, se obravnavajo in sprejemajo po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po hitrem postopku.

**5.8 Dajanje soglasij k statutom javnih podjetij in javnih zavodov**

1. člen
2. Mestni svet daje soglasje k statutom javnih podjetij in javnih zavodov, ko je tako določeno v odloku ali drugem predpisu.
3. Če mestni svet ne da soglasja, se v obrazložitvi navedejo razlogi za zavrnitev soglasja.

1. **Kadrovske zadeve** 
   1. **Volitve in imenovanja**
2. člen
3. Volitve oziroma imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu, statutu ali drugem splošnem aktu mestne občine imenuje oziroma voli mestni svet, se opravi po določbah tega poglavja, če zakon, odlok, pogodba ali akt o ustanovitvi oz. splošni akt mestne občine ne določa drugače.
4. Kandidate za izvolitev ali imenovanje lahko predlagajo svetniki, svetniške skupine in župan, razen v primeru izjem določenih s tem poslovnikom.
5. Volitve in imenovanja se praviloma opravijo z javnim glasovanjem, razen če zakon, odlok, akt o ustanovitvi oz. drug predpis ne določa drugače ali mestni svet ne sprejme sklep, da se glasuje tajno.
6. Postopek tajnega glasovanja se opravi po določbah 43. in 44. člena tega poslovnika. Pri tem se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice.
7. člen

Določbe tega poglavja se smiselno uporabljajo tudi za imenovanje direktorjev javnih skladov, javnih zavodov in drugih pravnih oseb in organov, ki jih imenuje mestni svet, če zakon, odlok, pogodba ali akt o ustanovitvi oz. splošni akt izrecno ne določa drugače.

1. člen
2. Obvestilo o začetku postopka za izvolitev oziroma imenovanje mora biti objavljeno na spletni strani občine praviloma najmanj enaindvajset dni pred sejo, na kateri mestni svet odloča o izvolitvi oziroma imenovanju. V obvestilu je treba navesti rok za oddajo predlogov kandidatur in elemente, ki jih mora predlog kandidature vsebovati.
3. Predlog kandidature mora biti sestavljen v pisni obliki in mora obsegati:

* navedbo predlagatelja kandidature,
* navedbo funkcije oziroma organa, na katerega se nanaša kandidatura,
* osebne podatke kandidata (priimek, ime, datum rojstva, kraj stalnega bivališča),
* življenjepis, priporočljivo v obliki Europass-a,
* pisna dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki/če so pogoj za izvolitev oziroma imenovanje,
* vnaprejšnjo pisno privolitev kandidata k izvolitvi oziroma imenovanju,
* podpis predlagatelja.

1. člen
2. Predlog kandidature morajo predlagatelji iz drugega odstavka 82. člena poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja obravnava predloge kandidatur, ki so bili poslani do izteka roka in vsebujejo vse elemente, določene v obvestilu iz prejšnjega člena.
3. Predloge kandidatur, ki so prispeli po izteku roka za vložitev kandidatur ter predloge kandidatur, ki ne vsebujejo vseh elementov, določenih v obvestilu iz prejšnjega člena, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zavrže in o tem obvesti predlagatelja.
4. Zoper sklep, s katerim je komisija zavrgla predlog kandidature lahko predlagatelj ugovarja na seji mestnega sveta. O ugovoru predlagatelja kandidature mora mestni svet odločiti pred glasovanjem o izvolitvi oziroma imenovanju.

86. člen

1. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi pravočasno prispelih in popolnih predlogov kandidatur pripravi predlog za imenovanje.
2. Komisija najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta pošlje mestnemu svetu pisni predlog za izvolitev ali imenovanje. Komisija lahko mestnemu svetu predlaga izvolitev oziroma imenovanje največ toliko kandidatov, kolikor jih mestni svet voli oziroma imenuje.
3. V izjemnih primerih, lahko komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja z ustrezno utemeljitvijo predlaga izvolitev ali imenovanje tudi po izteku roka iz prejšnjega odstavka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.

87. člen

1. Predsednika in člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje mestni svet izmed svetnikov na konstitutivni seji.
2. Kandidate predlagajo predstavniki list oz. strank glede na dosežen volilni rezultat.
3. Predlogi kandidatur se pošljejo županu najkasneje dva dni pred dnevom seje mestnega sveta.
4. Predsednik in člani komisije se imenujejo kot lista z javnim glasovanjem.
5. člen
6. Predsednika in člane odborov, komisij in drugih delovnih teles mestnega sveta se voli oziroma imenuje posamično ali kot listo, o čemer odloči mestni svet brez razprave. Predsednika in člane se voli oziroma imenuje na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
7. Če se odbor, komisija, delovno telo mestnega sveta ali drug kolektivni organ voli oziroma imenuje kot lista, so člani na listi imenovani oz. izvoljeni, če je za listo glasovala potrebna večina svetnikov.
8. Če se kandidati volijo oziroma imenujejo posamično, so izvoljeni oziroma imenovani tisti kandidati, ki so dobili potrebno večino glasov. Če je več kandidatov dobilo potrebno večino glasov svetnikov, so izvoljeni oziroma imenovani tisti kandidati, ki so dobili več glasov, če je več kandidatov dobilo enako število glasov se opravi žreb.
9. Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se kandidacijski postopek ponovi.
10. člen

Če zakon, splošni akt občine ali drug predpis ne določa drugače člane organov upravljanja in nadzora javnih podjetij ter gospodarskih družb, v katerih ima mestna občina lastniški delež, komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed strokovnjakov predlaga župan, izvoli oziroma imenuje pa jih mestni svet skladno z zakonom, statutom in odloki občine ter statuti javnih podjetij.

1. člen
2. V primeru, da ob glasovanju na seji mestnega sveta predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ne dobi potrebne večine, se na isti seji opravi glasovanje o izvolitvi oziroma imenovanju posamičnih članov.
3. Svetniki, svetniške skupine in župan lahko predlagajo mestnemu svetu v imenovanje tudi druge kandidate, katerih kandidature so bile do izteka roka poslane komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in vsebujejo elemente v obvestilu iz 84. člena.
4. člen
5. Če zakon, statut, odlok ali drug splošni akt mestne občine, ki ga sprejme mestni svet, izrecno določa, da se volitve ali imenovanje opravi na predlog župana, mora župan posredovati svoj predlog mestnemu svetu najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta.
6. V izjemnih primerih, lahko župan z ustrezno utemeljitvijo predlaga izvolitev ali imenovanje tudi po izteku roka iz prejšnjega odstavka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.
   1. **Volitve v državni svet**
7. člen
8. Volitve predstavnikov lokalne skupnosti v volilnem telesu za volitve člana državnega sveta (v nadaljevanju: elektorji) so tajne in potekajo skladno s poslovniškimi določili.
9. Število elektorjev določa zakon, ki ureja državni svet.
10. Izvoljeni so tisti kandidati za elektorje, ki so prejeli največ glasov.
11. Predstavnik kandidature je direktor občinske uprave.
12. člen
13. Volitve za kandidata za člana državnega sveta (v nadaljevanju: kandidat) so tajne in potekajo v skladu s poslovniškimi določili.
14. Mestni svet lahko določi največ toliko kandidatov, kolikor članov državnega sveta se voli v volilni enoti.
15. Izvoljen je tisti kandidat, ki je prejel največ glasov.
16. Predstavnik kandidature je direktor občinske uprave.
    1. **Soglasja in mnenja**
17. člen
18. Mestni svet odloča o izdaji soglasja ali mnenja k imenovanju zakonitih zastopnikov zavodov, javnih podjetij, skladov ali drugih pravnih subjektov v primerih, ki jih določa zakon, statut, odlok ali drug splošni akt mestne občine, ki ga sprejme mestni svet.
19. V primerih, ko mestna občina skladno z določbami prejšnjega odstavka odloča o soglasju ali mnenju k imenovanju, mora zakoniti zastopnik pravnega subjekta iz prejšnjega odstavka obvestiti mestno občino o začetku postopka kadrovanja najmanj tri mesece pred iztekom mandata.
20. člen
21. Predlog za izdajo soglasja ali mnenja mora organ, ki je opravil izbiro med prijavljenimi kandidati poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje trideset dni pred iztekom mandata oziroma pred iztekom zakonskega roka za izdajo soglasja ali mnenja.
22. Skupaj s predlogom iz prejšnjega odstavka mora organ, ki je opravil izbiro med prijavljenimi kandidati poslati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja tudi:

* razpisno oziroma drugo dokumentacijo, ki je bila podlaga za imenovanje,
* sklep o izbiri,
* prijave kandidatov z vsemi potrebnimi podatki za izdajo soglasja ali mnenja.

1. člen
2. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pregleda dokumentacijo iz drugega odstavka prejšnjega člena. Komisija lahko zahteva od predlagatelja za izdajo soglasja ali mnenja tudi dodatno dokumentacijo ali pojasnila.
3. Komisija mora najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo mestnega sveta, mestnemu svetu poslati pisni predlog za izdajo ali zavrnitev soglasja ali mnenja k imenovanju.
4. V izjemnih primerih, lahko komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja z ustrezno utemeljitvijo pošlje mestnemu svetu predlog iz prejšnjega odstavka tudi po izteku roka, vendar najkasneje do začetka seje mestnega sveta.
5. člen
6. Glasovanje o izdaji soglasja ali mnenja je praviloma javno, razen če mestni svet sprejme sklep, da se glasuje tajno. Predlog za izvedbo tajnega glasovanja lahko poda vsak svetnik, svetniška skupina ali predsedujoči. O načinu glasovanja odloči mestni svet brez razprave skladno z določbami tega poslovnika.
7. Glasovanje o izdaji mnenja poteka, zaradi varstva osebnih podatkov, na zaprti seji.
8. Sklep o izdaji pozitivnega soglasja ali mnenja je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih svetnikov.
   1. **Razrešitev in odstop**
9. člen
10. Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje mestni svet, se začne na predlog predlagatelja iz drugega odstavka 82. člena tega poslovnika.
11. Predlog za razrešitev se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Predlog mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe, katere razrešitev se predlaga. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja po ugotovitvi, da je predlog podal upravičen predlagatelj in da predlog vsebuje zahtevane razloge iz tega odstavka, posreduje predlog mestnemu svetu.
12. Oseba je razrešena z dnem, ko mestni svet sprejme sklep o razrešitvi.
13. člen
14. Oseba, ki jo voli ali imenuje mestni svet, ima pravico do odstopa. V primeru odstopa jim v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
15. Izjava o odstopu se poda pisno in je nepreklicna. Na podlagi odstopne izjave mestni svet začne s postopki kadrovanja za izvolitev ali imenovanje skladno z določbami zakona, statuta in tega poslovnika.
16. Na seji mestni svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi prenehanje mandata oziroma članstva zaradi odstopa in skladno z določbami tega poslovnika glasuje o izvolitvi ali imenovanju novega kandidata.
17. **Delovna telesa mestnega sveta**
18. člen
19. Mestni svet po določbah tega poslovnika ustanovi odbore, komisije oziroma druga stalna delovna telesa, določena v statutu mestne občine.
20. Člane stalnih delovnih teles iz prejšnjega odstavka imenuje mestni svet v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo kadrovske zadeve. Predsednik in najmanj polovica članov stalnega delovnega telesa morajo biti svetniki.
21. Članstvo v stalnem delovnem telesu mestnega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru mestne občine ali z delom v občinski upravi.
22. člen
23. Komisije in odbori, ki so stalna delovna telesa mestnega sveta, v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti mestnega sveta, kateremu dajejo mnenja in predloge.
24. Komisije in odbori iz prejšnjega odstavka lahko predlagajo mestnemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana.
25. člen

Mestni svet lahko ustanavlja tudi začasne odbore, komisije oziroma druga začasna delovna telesa mestnega sveta. Z aktom o ustanovitvi mestni svet opredeli njihovo delovno področje in določi njihovo sestavo.

1. člen
2. Delovno telo mestnega sveta dela na sejah, na katerih obravnava zadeve, ki jih na sejah obravnava mestni svet.
3. Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo ter organizira in vodi delo delovnega telesa, daje pobude za obravnavo posameznih zadev, sodeluje z županom, direktorjem občinske uprave, vodji oddelkov občinske uprave in predsedniki drugih delovnih teles mestnega sveta pri pripravljanju zadev, ki jih bo delovno telo obravnavalo.
4. Predsedniki delovnih teles se lahko dogovorijo za skupno sejo delovnih teles.
5. Predsednika delovnega telesa v odsotnosti nadomešča član delovnega telesa, ki ga določi predsednik.
6. člen
7. Predsednik skliče sejo delovnega telesa zaradi obravnave posameznih točk dnevnega reda za sejo mestnega sveta, zaradi obravnave zadev iz njegove pristojnosti po sklepu mestnega sveta, na zahtevo župana ali na zahtevo osmih svetnikov.
8. Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa praviloma najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa.
9. Delovno telo je sklepčno, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Odločitve sprejema praviloma z javnim glasovanjem tako, da je predlog sprejet, če je »ZA« njegov sprejem glasovalo več članov kot »PROTI«.
10. člen
11. Na sejo delovnega telesa predsedujoči povabi župana mestne občine.
12. Predsedujoči lahko na sejo delovnega telesa k posamezni točki povabi direktorja občinske uprave ali vodjo oddelka občinske uprave, ki so se seje dolžni udeležiti osebno ali na sejo poslati pristojnega strokovnega delavca občinske uprave. Predsedujoči lahko na sejo k posamezni točki povabi tudi strokovnjake za posamezna področja, predstavnike civilne družbe in druge osebe, ki lahko pripomorejo k kvalitetnejšemu delu delovnega telesa.
13. Predsednik delovnega telesa zastopa in predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in predstavlja mnenja, stališča in predloge delovnega telesa v mestnem svetu.
14. člen

Župan, direktor občinske uprave in vodje oddelkov občinske uprave so na zahtevo predsednika delovnega telesa mestnega sveta, le-temu dolžni posredovati podatke oziroma dokumente, ki služijo kot podlaga za oblikovanje politike in sprejem odločitev iz pristojnosti delovnega telesa.

**7.1 Stalna delovna telesa mestnega sveta**

1. člen

***a) Stalne komisije mestnega sveta***

1)STATUTARNO-PRAVNA KOMISIJA

Komisija ima naslednje naloge:

* predlaga in obravnava predlog statuta občine in poslovnika mestnega sveta ter predlog njunih sprememb in dopolnitev,
* določa predlog besedila obvezne razlage statuta občine in poslovnika mestnega sveta ter drugih splošnih aktov, ki jih sprejema mestni svet,
* obravnava druga statutarno-pravna vprašanja.

2) KOMISIJA ZA MANDATNA VPRAŠANJA, VOLITVE IN IMENOVANJA

Komisija ima naslednje naloge:

* opravlja zadeve v zvezi z mandati članov mestnega sveta in župana,
* obvešča mestni svet o primerih, ki imajo za posledico prenehanje mandata župana,
* obravnava vprašanja in daje predloge iz pristojnosti mestnega sveta, ki so povezana z volitvami, imenovanji, razrešitvami in administrativnimi zadevami, če drugi akti ne določajo drugače,
* pripravlja predlog kandidatne liste za nadzorni odbor ter druge organe,
* pripravlja in določa predloge kandidatnih list za delovna telesa mestnega sveta,
* predlaga kandidate za opravljanje posameznih funkcij v državnih in drugih organih,
* predlaga oziroma obravnava predloge aktov o plačah, plačilih za opravljanje funkcije, sejninah in nadomestilih funkcionarjev, delovnih teles in drugih organov občine
* opravlja druge naloge v zvezi z mandatnimi vprašanji, volitvami, imenovanji, razrešitvami in administrativnimi zadevami v skladu s predpisi.

3) KOMISIJA ZA NAGRADE, PRIZNANJA IN ODLIKOVANJA

Komisija ima naslednje naloge:

* sodeluje pri pripravi predloga odloka o nagradah in priznanjih občine,
* v skladu z odlokom o priznanjih in nagradah občine izvede postopek ter oblikuje predlog za podelitev priznanj in nagrad občine.

4) KOMISIJA ZA MEDNARODNE ODNOSE

Komisija ima naslednje naloge:

* obravnava vprašanja, ki se nanašajo na sodelovanje občine s sosednjimi občinami in mesti, mestnimi in drugimi občinami v regiji in na celotnem območju države ter z drugimi lokalnimi skupnostmi v tujini,
* sodeluje pri oblikovanju programa medobčinskega, regijskega in mednarodnega sodelovanja občine,
* oblikuje stališča glede povezovanja občine z drugimi občinami ter o združevanju sredstev in oblikovanju skupnih organov, organizacij in služb z drugimi občinami glede opravljanja skupnih zadev,
* usklajuje dejavnost vseh organov občine v odnosu do drugih lokalnih skupnosti v državi in v tujini,
* obravnava vprašanja delovanja občine v organizacijah, združenjih in drugih oblikah sodelovanja in koordinacije lokalnih skupnosti v državi in tujini.

5) KOMISIJA ZA PETICIJE IN ENAKE MOŽNOSTI

Komisija ima naslednje naloge:

* obravnava peticije oziroma vloge – zahteve, predloge, prošnje, pritožbe, ugovore ali druge vloge (v nadaljnjem besedilu: peticije oziroma vloge) občanov,
* obravnava pritožbe in predloge občanov, podjetij, organizacij in skupnosti, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju zakonov ter odlokov in drugih predpisov občine,
* proučuje prošnje, pritožbe in druge pobude splošnega pomena, ki jih pošiljajo občani, podjetja, organizacije in skupnosti mestnemu svetu in drugim organom občine, ugotavlja vzroke zanje ter predlaga ukrepe, ki jih je potrebno sprejeti, da se odpravijo pomanjkljivosti in nepravilnosti,
* spremlja in proučuje vprašanja, ki se nanašajo na uresničevanje politike enakih možnosti ter na izvajanje enakopravnega vključevanja žensk in moških na vseh področjih družbenega življenja in dela.

***b. Stalni odbori mestnega sveta***

1) ODBOR ZA PROSTOR

Odbor obravnava odloke, druge splošne akte in vprašanja oziroma problematiko v okviru pristojnosti mestnega sveta, ki se nanašajo na:

* razvojne programe občine,
* prostorsko načrtovanje in urbanizem,
* varstvo okolja,
* stanovanjsko politiko in politiko gospodarjenja s poslovnimi prostori,
* politiko urejanja in gospodarjenja s stavbnimi zemljišči in javno infrastrukturo,
* urejanje prometa,
* druga vprašanja s področja prostora in okolja.

2) ODBOR ZA GOSPODARSTVO

Odbor obravnava odloke, druge splošne akte mestnega sveta in vprašanja oziroma problematiko v okviru pristojnosti mestnega sveta, ki se nanašajo na:

* industrijo, gradbeništvo, kmetijstvo, gozdarstvo, pomorstvo, ribištvo, veterino, lovstvo, trgovino, obrt, druge oblike podjetništva, turizem, gostinstvo, sejemsko dejavnost, poslovni čas, zaposlovanje, javna dela in delovna razmerja ter financiranje teh dejavnosti iz občinskega proračuna oziroma drugih možnih virov
* proračun, javne finance, zaključni račun proračuna in premoženjsko bilanco občine,
* medletno porabo finančnih sredstev proračuna oziroma drugih skladov
* sistem davkov in drugih lastnih virov občine,
* dajanje garancij in poroštev iz obveznosti proračunskih sredstev oziroma sredstev posameznih skladov
* zadolževanje občine, javnih podjetij in javnih zavodov,
* poroštva za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov,
* finančno poslovanje javnih podjetij, javnih zavodov in skladov (finančni načrt, letno poročilo)
* sistem gospodarskih javnih služb,
* ustanavljanje in delovanje javnih podjetij in javnih gospodarskih zavodov, potrjevanje njihovih statutov ter izvajanje drugih ustanoviteljskih pravic,
* podeljevanje in nadzor koncesij,
* druga vprašanja s področja financ in gospodarstva.

3) ODBOR ZA SOCIALNO VARSTVO IN ZDRAVSTVO

Odbor obravnava odloke, druge splošne akte mestnega sveta in vprašanja oziroma problematiko v okviru pristojnosti mestnega sveta, ki se nanašajo na:

* področje zdravstva, socialnega varstva, zaščite invalidov, otrok, mladine, družine in starejših, zaposlovanje in javna dela,
* financiranje teh dejavnosti iz občinskega proračuna,
* ustanavljanje javnih zavodov na teh področjih, potrjevanje njihovih statutov ter izvajanje drugih ustanoviteljskih pravic,
* druga vprašanja s področja socialnega varstva in zdravstva.

4) ODBOR ZA KULTURO, ŠOLSTVO IN ŠPORT

Odbor obravnava odloke, druge splošne akte mestnega sveta in vprašanja oziroma problematiko v okviru pristojnosti mestnega sveta, ki se nanašajo na:

* področje kulture in varstva kulturne dediščine, predšolske vzgoje, izobraževanja, športa, otrok, mladine,
* financiranje teh dejavnosti iz občinskega proračuna,
* ustanavljanje javnih zavodov na teh področjih, potrjevanje njihovih statutov ter izvajanje drugih ustanoviteljskih pravic,
* druga vprašanja iz zgoraj navedenih področji.

5) ODBOR ZA KRAJEVNE SKUPNOSTI

Odbor obravnava odloke, druge splošne akte in vprašanja oziroma problematiko v okviru pristojnosti mestnega sveta, ki se nanašajo na:

* razvoj krajevnih skupnosti na vseh področjih življenja in dela,
* urejanje vseh drugih javnih zadev, pomembnih za krajevne skupnosti,
* financiranje nalog krajevnih skupnosti,
* usklajevanje različnih interesov krajevnih skupnosti,
* združevanje ali razdelitev oziroma preoblikovanje krajevnih skupnosti,
* imenovanje naselij, ulic in trgov.

1. **Razmerja med županom in mestnim svetom**
2. člen
3. Župan in mestni svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. V skladu s tem medsebojno usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za vzajemno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
4. Župan sklicuje in vodi sejo mestnega sveta in ima pravico neposredno sodelovati na sejah delovnih teles mestnega sveta.
5. Za sklic seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov. Za vodenje seje mestnega sveta lahko župan pooblasti enega od podžupanov ali enega od svetnikov mestnega sveta. Za sodelovanje na seji mestnega sveta in njegovih delovnih teles lahko župan pooblasti direktorja občinske uprave, vodjo oddelka občinske uprave ali drugega delavca občinske uprave.
6. člen
7. Župan skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta. Če sklepa mestnega sveta župan ne more izvršiti, mora mestnemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
8. Župan skrbi za zakonitost dela mestnega sveta, zato ima pravico in dolžnost mestni svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.
9. **Javnost dela**
10. člen
11. Seje mestnega sveta in njegovih delovnih teles so javne, če zakon, statut, ta poslovnik ali drug splošni akt izrecno ne določa drugače. Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih teles.
12. Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo mestnega sveta z vabilom. Vabila se posreduje medijem, ki občinski upravi posredujejo pisno prošnjo za prejem vabil in naslov prejemnika. Gradivo se sredstvom javnega obveščanja pošlje v elektronski obliki, v kolikor ni objavljeno na spletni strani. Na spletni strani se objavijo tudi vabila za seje delovnih teles mestnega sveta.
13. Občani imajo možnost vpogleda v gradiva za sejo mestnega sveta na spletni strani Mestne občine Nova Gorica.
14. člen

Predsedujoči na seji mestnega sveta ali delovnega telesa mora poskrbeti, da predstavniki sredstev javnega obveščanja in drugi predstavni javnosti lahko spremljajo potek seje mestnega sveta ali njegovega delovnega telesa.

1. člen
2. Mestni svet lahko na predlog predsedujočega, predlagatelja obravnavane zadeve, delovnega telesa ali posameznega svetnika sklene, da sejo zapre za javnost:

* če obravnava zadeve, ki zaradi varstva osebnih podatkov ne smejo biti dostopne javnosti,
* če obravnava zadeve, ki so državna, vojaška ali uradna tajnost,
* če obravnava zadeve, ki predstavljajo poslovno skrivnost,
* če obravnava posebej občutljive zadeve, pri katerih bi prisotnost javnosti ovirala delo mestnega sveta, postopek razprave in sprejemanja odločitev.

1. O predlogu za zaprtje seje za javnost sklepa mestni svet pri sprejemu dnevnega reda seje ali pri obravnavi posamezne zadeve. Ob tem določi tudi, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji.
2. Po zaključku seje, na kateri je bila javnost izključena, predsedujoči poda kratko obvestilo za javnost.
3. člen
4. Javnost dela se zagotavlja tudi z obveščanjem javnosti o delu mestnega sveta, njegovih delovnih teles, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja in zainteresirani javnosti o sprejetih odločitvah ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
5. Župan občine obvešča sredstva javnega obveščanja in druge predstavnike javnosti o delu mestnega sveta in njegovih delovnih telesih.
6. Mestni svet lahko sklene, da se po seji izda uradno obvestilo za javnost.
7. člen
8. Javnost dela se zagotavlja tudi z možnostjo vpogleda v gradiva in zapisnike mestnega sveta in njegovih delovnih teles ter drugo dokumentacijo v zvezi z delom mestnega sveta in njegovih delovnih teles. O vpogledu v dokumentacijo odloča župan oziroma od njega pooblaščena oseba na pisno prošnjo zainteresiranega. Vpogled oziroma fotokopiranje dokumentacije se dovoli v delovnem času v prostorih občinske uprave.
9. Zapisnik seje, zaprte za javnost oziroma tisti del zapisnika, ki je bil zaprt za javnost, se ne prilaga gradivu za redno sejo mestnega sveta in se ne objavlja. Samo svetniki in župan prejmejo zapisnik s seje zaprte za javnost, z oznako »zaupno«. Župan lahko zavrne vpogled v dokumentacijo, če bi bile s tem kršene določbe zakona, statuta ali tega poslovnika glede varovanja zaupnih podatkov.
10. O zahtevi za vpogled v arhivsko gradivo zaupne narave odloči župan. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se priloži spisu.
11. **Končne določbe**
12. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 108/12, 77/16, 80/17 in 16/21).

1. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, določbe 8., 9., 10., 11., 12. in 13. člena pa se začnejo uporabljati za prve redne lokalne volitve, razpisane po uveljavitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 102/24).

Številka: 0110-0009/2025

Nova Gorica, dne

|  |
| --- |
| **Desnik podpisnik** |
| **Samo Turel** |
| župan |

Mestni svet  
Statutarno-pravna komisija  
Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica

## Obrazložitev

Mestni svet Mestne občine Nova Gorica je na seji, ki je bila dne 11. septembra 2025, sprejel Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica v prvi obravnavi. V razpravi sta bili podani dve pripombi, in sicer:

Svetnik Tomaž Horvat je izpostavil eno vprašanje oziroma pomislek v zvezi s tem, ker se predlaga črtanje 88. člena, ki govori o zastopanju pooblaščenca na skupščini družb, v kateri ima MONG lastniški delež. Predlagal je razmislek o upravičenosti črtanja tega člena. Smiselno bi bilo, da župan ali pa zastopnik občine, pred skupščino družbe, seznani mestni svet s stališči, ki jih bo zastopal na skupščini oziroma da mestnemu svetu o tem poroča.

Statutarno-pravna komisija je po tem vprašanju soglasno zavzela stališče, da obstoječi poslovnik vsebuje vse potrebne varovalke po tem vprašanju in da ni potrebe po dodatnem normiranju.

Svetnik Oton Mozetič je opozoril na napačno številčenje posameznih členov v predlogu Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica.

Statutarno-pravna komisija se svetniku zahvaljuje za opaženo neskladje v številčenju nekaterih členov in neskladja popravila.

Statutarno-pravna komisija je na seji, ki je bila 1. 10. 2025, obravnavala predlog Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica in sprejela še amandma, ki je priloga tega poslovnika.

Mestnemu svetu Mestne občine Nova Gorica se predlaga, da predloženi Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica z amandmajem sprejme.

Pripravil:

|  |  |
| --- | --- |
| **Levi podpisnik** | **Desnik podpisnik** |
| **Miran Ljucovič** | **Ana Gulič** |
| Vodja službe za mestni svet  In krajevne skupnosti | predsednica komisije |

Priloga:

* Priloga 1: amandma