



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA

Approvato con delibera consiliare n. 10/c dd. 31/1/2005
Modificato con delibera consiliare n. 63/c dd. 22/12/2008
Modificato con delibera consiliare n. 33/c dd. 31/8/2015
Modificato con delibera consiliare n. 27/c dd. 29/3/2017
Modificato con delibera consiliare n. 38/c dd. 06/11/2020
Modificato con delibera consiliare n. n. 11 dd. 31/03/2022
[Modificato con delibera consiliare n. n. 41 dd. 16/11/2023](#)

Odobren s sklepom občinskega sveta št. 10/c z dne 31. 1. 2005
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 63/c z dne 22. 12. 2008
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 33/c z dne 31. 8. 2015
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 27/c z dne 29. 3. 2017
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/c z dne 6. 11. 2020
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 11 z dne 31. 3. 2022
[Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 41 z dne 16. 11. 2023](#)

TITOLO I

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 1 – Diramazione degli avvisi di convocazione

1. La convocazione dei consiglieri è disposta dal Sindaco, che presiede il Consiglio, cui compete pure la determinazione del giorno della seduta. Detta convocazione avviene mediante avvisi scritti nelle lingue italiana e slovena, firmati dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.

ART. 2 – Termini per la consegna degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai consiglieri per mezzo di posta elettronica certificata:

- a) almeno 5 giorni prima dell'adunanza quando il Consiglio comunale sia convocato in via ordinaria;
- b) almeno 3 giorni prima dell'adunanza quando il Consiglio comunale sia convocato in via straordinaria;
- c) la convocazione straordinaria può essere richiesta anche da 1/5 (un quinto) dei consiglieri in carica e deve riguardare una materia espressamente devoluta dalla Legge o dallo Statuto alla competenza del Consiglio comunale. In tal caso la riunione deve essere disposta dal Sindaco entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
- d) almeno 24 ore prima dell'adunanza quando il Consiglio comunale sia convocato in via d'urgenza.

2. Gli allegati dell'avviso di convocazione possono essere trasmessi anche via posta elettronica non certificata.

ART. 3 – Contenuto degli avvisi di convocazione

1. L'avviso di convocazione deve contenere:

- a) l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della convocazione o delle convocazioni nel caso siano programmate più sedute, nonché se trattasi di prima o seconda convocazione;
- b) la specificazione del tipo di seduta, cioè se trattasi di riunione ordinaria, straordinaria, ovvero di urgente convocazione;
- c) l'elenco degli oggetti da trattare (ordine del giorno);
- d) la firma del Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci;
- e) la data dell'avviso.

ART. 4 – Luogo e modalità di svolgimento dell'adunanza

1. Il Consiglio comunale si riunisce di norma nella sala consiliare del Comune. Eccezionalmente e per giustificati motivi il Consiglio comunale si può riunire in altra sede.

2. Su disposizione del Sindaco, previa valutazione delle ragioni di funzionalità, efficacia ed efficienza dei lavori consiliari, le sedute possono tenersi anche in modalità da remoto.

3. La disciplina relativa allo svolgimento delle riunioni del Consiglio e delle sue articolazioni in modalità da remoto è regolata nel Titolo XI del presente Regolamento.

ART. 5 – Ordine del giorno

1. L'elenco degli oggetti da trattare nel corso delle sedute del Consiglio comunale è stabilito dal Sindaco.

2. Il Consiglio comunale non può deliberare su questioni che non siano incluse nell'ordine del giorno.

3. Gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno possono essere rinviati su richiesta del Presidente o di ogni consigliere, previa votazione, a maggioranza semplice dei votanti.
4. Gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno possono essere, altresì, ritirati su richiesta del proponente.
5. Il Sindaco può integrare l'elenco degli oggetti all'ordine del giorno, purché tali integrazioni siano notificate ai consiglieri e pubblicate all'Albo almeno 24 ore prima dell'adunanza del Consiglio comunale.

TITOLO II

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

ART. 6 – Iniziativa delle proposte

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta indistintamente al Sindaco, agli Assessori nonché ai singoli consiglieri.
2. A seguito di una proposta di deliberazione da parte di un consigliere, si considera un tempo tecnico per l'elaborazione di almeno venti (20) giorni consecutivi per l'inserimento all'ordine del giorno, conteggiati dal giorno di presentazione all'ufficio protocollo o invio via posta elettronica certificata.

ART. 7 – Acquisizione dei pareri

1. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti:
il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio competente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - a) il parere di regolarità contabile espresso dal responsabile di ragioneria qualora la deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) il parere sotto il profilo della conformità alle leggi allo Statuto e ai regolamenti espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) D.Lgs. 267/00.

ART. 8 – Deposito presso l'Ufficio Segreteria e notifica ai Capigruppo

1. Le proposte definitive di deliberazione, corredate dai pareri di cui all'art. precedente e della documentazione afferente le stesse, devono essere depositate presso l'Ufficio Segreteria nello stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione del Consiglio comunale, che va notificato in quella stessa data.
2. Le proposte definitive di deliberazione devono essere inviate da posta elettronica certificata o da posta elettronica semplice agli indirizzi di posta elettronica certificata a tutti i consiglieri lo stesso giorno dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale.

ART. 9 – Emendamenti

1. Eventuali emendamenti alle proposte di deliberazione vanno presentati entro e non oltre le 24 ore antecedenti la seduta.
2. Nell'ipotesi di convocazione del Consiglio d'urgenza, nonché di integrazione dell'ordine del giorno successivamente al quinto giorno antecedente la data della seduta, eventuali emendamenti possono essere presentati fino a sei ore prima dell'ora fissata per la riunione.
3. Sugli emendamenti presentati vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per le proposte di eventuali emendamenti relativi allo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione nonché agli allegati, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti nei termini stabiliti dal Regolamento comunale di Contabilità.
5. Non sono ammissibili sub-emendamenti.

TITOLO III

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE SEDUTE

ART. 10 – Numero legale per la validità delle sedute

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio comunale è necessaria la presenza di almeno metà dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
2. Dopo una prima seduta, resa nulla per mancanza del numero legale, per la validità della seduta successiva, di seconda convocazione, è sufficiente la presenza di almeno 1/3 dei consiglieri.
3. Non concorrono alla validità dell'adunanza i consiglieri tenuti obbligatoriamente ad astenersi e coloro che escono dalla sala prima della votazione.

ART. 11 – Numero legale per la validità delle deliberazioni

1. Nessuna deliberazione è validamente adottata dal Consiglio comunale se non risulta approvata dalla maggioranza dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.
2. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. I consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente dal prendere parte alle deliberazioni ai sensi di legge, non possono partecipare alla discussione e devono allontanarsi dalla sala delle adunanze.
4. Per le deliberazioni di nomina, che richiedono la scelta di uno o più nominativi, risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità, è eletto il più anziano di età.
5. Nei casi in cui sia prevista la nomina dei rappresentanti della minoranza o l'elezione sia prevista con voto limitato risulta eletto il candidato della minoranza che ha ottenuto più voti e in caso di parità il più anziano di età.

ART. 12 – Presidenza del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco. In caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, la Presidenza del Consiglio comunale è affidata al Vicesindaco.
2. Qualora il Vicesindaco non sia consigliere comunale, la Presidenza spetta – in caso di assenza o di impedimento del Sindaco – al consigliere anziano.
3. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha conseguito il più alto numero di voti di preferenza.

TITOLO IV

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 13 – Apertura di seduta e sospensione

1. Dopo aver fatto verificare tramite appello la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale inizia, di norma, con la discussione e l'approvazione del verbale della seduta precedente, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. Dopo di che si inizia l'esame degli oggetti iscritti all'ordine del giorno seguendo la cadenza con cui gli affari sono iscritti nell'elenco, salvo diverso ordine approvato dalla maggioranza dei consiglieri presenti.
3. Il Presidente riferisce, se del caso, su fatti o notizie che possano interessare il Consiglio comunale.
4. Il Presidente può disporre, tutte le volte che ne ravvisi l'opportunità, la sospensione della seduta.
5. Il Consiglio comunale può inoltre votare la sospensione della seduta su richiesta dei gruppi consiliari o di uno o più consiglieri.

ART. 14 – Rinvio della seduta

1. Se all'ora fissata dall'avviso di convocazione non sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente, trascorsa mezz'ora, rinvia la seduta ad altro giorno in seconda convocazione.

ART. 15 – Modalità delle discussioni

1. Il Presidente pone in discussione i diversi argomenti secondo la progressione con la quale sono elencati nell'ordine del giorno, relazionando direttamente o dando la parola ai relatori interessati ed aprendo successivamente la discussione generale.

2. Quando nessun consigliere chiede più la parola, il Presidente dichiara chiusa la discussione e può disporre la messa in votazione della proposta.

ART. 16 – Regole per la discussione delle proposte

1. La discussione è diretta dal Presidente il quale concede la parola ai singoli consiglieri secondo l'ordine con cui questa viene richiesta. Ha la precedenza, in ogni caso, colui che richiede la parola per mozione d'ordine o per fatto personale.

2. Il Presidente mantiene l'ordine, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, coordina e dirige l'ordinato svolgimento delle discussioni. Può, altresì, negare la formulazione di interventi contenenti frasi sconvenienti o estranee rispetto agli affari in discussione o alle attribuzioni del Consiglio comunale. Può richiamare all'ordine gli oratori che esorbitino dall'ambito degli affari oggetto d'esame e non ottemperino alle sue esortazioni. Può togliere loro la parola dopo due richiami inutilmente rivolti ai medesimi.

3. Il Presidente mette ai voti le proposte sulle quali il Consiglio comunale è chiamato a deliberare e proclama l'esito delle votazioni.

ART. 17 – Interventi dei consiglieri

1. Nessun consigliere può parlare più di due volte sullo stesso argomento nella medesima seduta. Il primo intervento non può superare i 10 minuti, il secondo eventuale intervento o la replica non può superare i 5 minuti.

2. Ogni consigliere ha diritto di parlare nella lingua italiana o slovena. A tale scopo viene assicurato un servizio di traduzione simultanea.

ART. 18 – Richiesta di intervento per fatto personale

1. Quando un consigliere ritenga di essere stato offeso o che gli siano state attribuite opinioni o dichiarazioni diverse da quelle effettivamente espresse, può chiedere la parola per fatto personale, precisando la propria posizione in merito.

ART. 19 – Della mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine è il richiamo alla legge o al regolamento, ovvero il rilievo sul modo e sull'ordine con il quale si procede alla trattazione degli affari o alla votazione.

2. Può essere presentata da ciascun consigliere.

3. Sulla sua ammissibilità si pronuncia il Presidente, sentito il Segretario ed eventualmente i Capigruppo.

ART. 20 – Della dichiarazione di voto

1. Dopo la chiusura della discussione può essere concessa la parola ai Capigruppo che la richiedano per la semplice dichiarazione di voto che non può superare i 3 minuti.

2. Terminate le dichiarazioni di voto il Presidente mette in votazione la proposta.
3. Una volta iniziate le operazioni di voto nessuno può prendere la parola.

TITOLO V

COMUNICAZIONI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO

ART. 21 – Comunicazioni e commemorazioni

1. Il Presidente può in ogni momento della seduta e senza preventiva iscrizione all'ordine del giorno fornire al Consiglio delle comunicazioni, che non danno luogo a discussione né a votazioni.
2. Dal canto loro i consiglieri hanno facoltà di prendere la parola per commemorazioni di eventi, di persone o di date di particolare rilievo e significato per il Comune. A tale scopo, 24 ore prima dell'inizio dei lavori, viene sottoposta la richiesta di commemorazione al Presidente che durante la seduta dopo l'approvazione dei verbali dà loro la parola. Sulle richieste di commemorazione non presentate nei termini anzidetti decide il Presidente.

ART. 22 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

1. I consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che interessano la vita o aspetti socio-economici e culturali della collettività.

ART. 23 – Interrogazioni

1. L'interrogazione consiste in una richiesta tendente ad appurare la veridicità di una data circostanza, l'ufficialità ovvero la conoscenza da parte del Sindaco e della Giunta di un fatto, l'esattezza di tali circostanze, e se la Giunta o il Sindaco intendano adottare o abbiano già adottato, al riguardo, appropriate decisioni.
2. Le interrogazioni sono presentate per iscritto al protocollo comunale.
3. Nel presentare un'interrogazione il consigliere deve dichiarare se intende avere risposta in aula ovvero scritta.
4. Il Sindaco, o un Assessore da questi delegato caso per caso, risponde oralmente o per iscritto alle interrogazioni entro 30 giorni dalla loro presentazione.
5. Qualora il Consiglio comunale non si riunisca nel termine di cui al comma precedente, il Sindaco o l'Assessore da questi delegato, risponde per iscritto all'interrogante e ne dà comunicazione al Consiglio iscrivendo all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile, allo scadere dei 30 giorni.
6. L'interrogante dà lettura dell'interrogazione e il Presidente della relativa risposta secondo l'ordine di trattazione previsto dall'avviso di convocazione.
7. Le risposte del Sindaco e degli Assessori su ciascuna interrogazione possono dar luogo a replica dell'interrogante il quale può dichiarare unicamente se si ritiene o meno soddisfatto della risposta ricevuta.
8. Le interrogazioni non possono essere oggetto di discussione.

ART. 24 – Interpellanze

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta circa i motivi e gli intendimenti dell'operato su un determinato oggetto.
2. Le interpellanze sono presentate per iscritto al protocollo comunale ed iscritte nell'ordine del giorno del Consiglio comunale nell'apposito elenco con gli stessi criteri previsti per le interrogazioni.
3. L'interpellante o uno dei firmatari, nel caso che i proponenti siano più di uno, ha la facoltà di illustrare il contenuto della propria interpellanza per un tempo non eccedente i 5 (cinque) minuti.

4. La risposta del Sindaco può dar luogo ad una replica dell'interpellante per un tempo non eccedente 3 (tre) minuti.
5. Qualora gli interpellanti non siano soddisfatti della risposta data, possono presentare una mozione sull'oggetto secondo le modalità del presente regolamento in materia.

ART. 25 – Mozioni e ordini del giorno

1. La mozione consiste in una proposta concreta e può svolgere un giudizio sull'operato del Sindaco o della Giunta, mediante una discussione su un argomento di particolare interesse per il Comune al fine di pervenire ad un voto del Consiglio comunale.
2. L'ordine del giorno consiste in una proposta concreta, affinché il Consiglio comunale si esprima e prenda posizione su una determinata questione o argomento di particolare interesse per il Comune al fine di pervenire ad un voto del Consiglio comunale.
3. Sia la mozione sia l'ordine del giorno sono presentati per iscritto al protocollo comunale, devono essere motivati e concludersi con una proposta.
4. Essi vengono inseriti nell'ordine della trattazione dei lavori di una seduta successiva utile.
5. L'illustrazione delle singole mozioni e/o ordini del giorno ha luogo da parte di uno dei firmatari per un tempo complessivo non superiore ai 10 minuti.
6. Più mozioni e/o ordini del giorno relativi ad oggetti simili o collegati possono essere trattate in una sola discussione.
7. Il firmatario o comunque colui che ha illustrato la mozione e/o ordine del giorno, ha diritto di replica per un tempo non superiore a 5 minuti.
8. Conclusi gli interventi, ogni consigliere può intervenire per una dichiarazione di voto per un tempo non superiore ai tre minuti.

ART. 26 – Rigetto delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

1. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni o gli ordini del giorno, redatti in modo insufficientemente chiaro, scorretto e sconveniente, istanze meramente ripetitive ovvero contrarie alle norme di legge o non attinenti ai compiti istituzionali del Comune, non sono iscritti all'ordine del giorno e sono respinti dal Sindaco.

TITOLO VI PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

ART. 27 – Deroche alla pubblicità delle sedute consiliari

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi previsti per legge.
2. Quando, per l'oggetto della discussione, si tratti di tutelare i diritti di riservatezza delle persone, il Consiglio può deliberare senza discussione di riunirsi in seduta segreta su richiesta motivata del Sindaco o di un consigliere.

ART. 28 – Presenze nelle sedute segrete

1. Alle sedute segrete possono assistere soltanto i consiglieri e gli Assessori comunali, il Segretario comunale e il personale tecnico addetto alle apparecchiature informatiche nonché il personale incaricato delle traduzioni e interpretariato.

ART. 29 – Richiami all'ordine

1. Ai consiglieri è fatto divieto di manifestare il loro assenso, il loro dissenso o contestazione in merito alle questioni trattate dal Consiglio o che interessino l'Amministrazione con modalità diverse dalla

richiesta di intervento.

2. Il Presidente ha il dovere di richiamare i consiglieri che reiteratamente violino il Regolamento o che, con il loro comportamento in aula, di fatto impediscano il regolare svolgimento della seduta.

3. Dopo due richiami all'ordine, il Presidente dispone l'espulsione del consigliere sino al termine della discussione, comprese le dichiarazioni di voto dell'argomento in trattazione; in caso di mancata uscita, il consigliere non può partecipare ad alcuna discussione o votazione per tutta la durata della seduta. In caso di renitenza, il Presidente ha facoltà di avvalersi dell'assistenza della Polizia locale o delle Forze dell'ordine per far uscire dall'aula il consigliere formalmente espulso.

4. Nei casi in cui il provvedimento di espulsione sia determinato da fatti diversi dalla violazione del Regolamento, il Presidente è tenuto a sentire la Conferenza dei Capigruppo. Sulla decisione assunta dal Presidente il Consiglio si esprime dopo aver sentito – per non più di 5 (cinque) minuti – le spiegazioni del richiamato, seduta stante e senza discussione.

ART. 30 – Ordinamento svolgimento delle sedute pubbliche

1. Nelle sedute pubbliche le persone che assistono nell'apposito settore dell'aula debbono mantenere un contegno corretto e civile. In caso contrario il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare l'espulsione dall'aula di chiunque sia causa di disordine, fatti salvi ulteriori provvedimenti di natura penale qualora ricorrano i presupposti di legge.

2. Quando tutto o la maggior parte del pubblico disturbi la regolarità delle sedute, il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula.

3. Il Presidente può autorizzare riprese audio-video e fotografiche da parte di soggetti che ne fanno preventiva richiesta in conformità della normativa sulla privacy.

TITOLO VII VOTAZIONI

ART. 31 – Modalità generali di votazione

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

2. Le votazioni sono palesi, per alzata di mano; le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

3. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. Per le nomine dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge, si applica, in deroga al disposto del comma 1, il principio della maggioranza relativa. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

5. In rappresentanza della minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati dalla minoranza stessa che nella votazione di cui al precedente comma hanno riportato maggiori voti.

ART. 32 – Priorità nelle votazioni

1. Le operazioni di voto seguono il seguente ordine:

- a) sospensiva;
- b) le questioni pregiudiziali;
- c) gli eventuali emendamenti alla proposta;
- d) la proposta.

ART. 33 – votazione segreta

1. Per la votazione segreta va seguito il sistema delle schede.
2. In ogni caso il numero delle schede deposte nell'urna deve corrispondere al numero dei votanti. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto, pur non uscendo dall'aula, non ricevono la scheda per la votazione.
3. Prima della votazione il Presidente nomina 3 scrutatori scelti a sua discrezione tra i consiglieri presenti.
4. In caso di contestazione, ovvero di annullamento delle schede, queste debbono essere vidimate dal Presidente, da almeno uno dei 3 scrutatori e dal Segretario comunale.
5. La circostanza dell'esecuzione della votazione segreta e le modalità della medesima devono risultare espressamente dal verbale e non preclude ai consiglieri la possibilità di fare dichiarazioni di voto.

ART. 34 – Sistemi particolari di votazione: voto limitato

1. Qualora il Consiglio comunale debba procedere alla nomina di componenti in Commissioni varie o in altri casi, se previsto, al fine di garantire la rappresentanza delle minoranze, si segue il sistema del voto limitato, salvo che la legge o lo Statuto non prevedano diversamente.
2. A tal fine ciascun consigliere deve scrivere nella scheda un solo nome e, qualora nessun consigliere della minoranza raggiunga il quorum di voti prescritto, risulta eletto, in luogo dell'ultimo eletto della maggioranza, il consigliere della minoranza che abbia ottenuto il maggior numero di voti tra quelli proposti dalle minoranze.

ART. 35 – Scrutinio e proclamazione del risultato della votazione

1. terminate le operazioni di voto, il Presidente, con l'assistenza del Segretario comunale, ne riconosce e proclama l'esito.
2. Nel caso di votazione segreta il Presidente e gli scrutatori, con l'assistenza del Segretario comunale, prendono nota del voto espresso dai consiglieri, esaminando le schede e si pronunciano sulla loro validità, salvo le ulteriori decisioni del Consiglio comunale in caso di contestazione. Indi fanno il calcolo dei voti e il Presidente procede alla proclamazione dell'esito della votazione.

ART. 36 – Parità di voti e votazioni inefficaci

1. Qualora una proposta riporti, in esito alle votazioni, una parità di voti, ovvero qualora le votazioni non abbiano raggiunto il quorum necessario la relativa votazione è considerata inefficace.
2. La ripetizione della votazione può essere disposta nei casi di errata comprensione della proposta in votazione oppure nei casi in cui, per errore riconosciuto dagli stessi consiglieri, il voto espresso sia difforme da precedente dichiarazione di voto.

TITOLO VIII

VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 37 – Redazione e contenuto dei verbali

1. Il Segretario comunale cura la compilazione del verbale, redatto in lingua italiana e slovena, per ogni delibera trattata nel corso della seduta.
2. In esso devono essere contenuti i nomi degli oratori che intervengono nella discussione. Nel verbale di deliberazione devono risultare il numero dei consiglieri che hanno votato pro, quanti contro e quanti si sono astenuti dal voto.
3. Di ogni seduta del Consiglio comunale viene redatto anche un verbale complessivo riassuntivo degli interventi nel corso della discussione, compresi gli interventi che esulano dalle singole

deliberazioni trattate. Ogni consigliere ha diritto di richiedere espressamente l'integrale trascrizione nel verbale del proprio intervento, consegnato per iscritto al Segretario verbalizzante entro la conclusione della seduta.

ART. 38 – Firma del verbale

1. I verbali delle deliberazioni e il verbale complessivo sono firmati dal Presidente e dal Segretario comunale. Il verbale complessivo dell'intera seduta viene approvato dal Consiglio in una delle sedute successive.
2. La firma del Segretario comunale attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salve le rettificazioni che potranno esservi apportate in sede di discussione ed approvazione dello stesso.

ART. 39 – Registrazione delle sedute

1. Di ogni seduta del Consiglio comunale è effettuata una registrazione audio su supporto informatico. Le registrazioni sono disponibili su richiesta per i consiglieri comunali.
2. Le registrazioni sono conservate per almeno un anno dall'approvazione da parte del Consiglio dei verbali complessivi.
3. Le registrazioni delle sedute segrete sono riservate.

ART. 40 – Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale

1. Il verbale viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione dei consiglieri, contestualmente all'invio dell'ordine del giorno dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. Il Presidente, prima dell'approvazione, chiede ai consiglieri se vi siano osservazioni relative al verbale.
3. I consiglieri possono proporre rettificazioni al verbale, le quali devono essere formulate con l'esatta indicazione di quanto intendono inserire o cancellare dal verbale.
4. Le proposte di rettifica vengono messe in votazione.
5. In caso di opposizione alla rettifica, sentito il Segretario comunale, fa fede la registrazione.

TITOLO IX I GRUPPI CONSILIARI

ART. 41 – Costituzione dei gruppi consiliari

1. Tutti i consiglieri devono appartenere ad un gruppo consiliare.
2. Il giorno antecedente la prima seduta ogni consigliere, direttamente o tramite il gruppo di appartenenza, è tenuto ad indicare alla Segreteria comunale a quale gruppo intende appartenere.
3. I consiglieri che non abbiano fatto la dichiarazione prevista dal precedente comma costituiscono un unico gruppo misto.

ART. 42 – Organizzazione dei gruppi consiliari

1. Ciascun gruppo, prima della prima seduta, comunica per iscritto alla Segreteria comunale il nome del consigliere che assume le funzioni di capogruppo, nonché del consigliere al quale affidare, in caso di assenza o impedimento del capogruppo medesimo, l'esercizio delle funzioni attribuite dal Regolamento.
2. Di tali nomine, di ogni relativo mutamento, così come di ogni variazione nella composizione del gruppo consiliare viene data comunicazione alla Segreteria comunale.

ART. 43 – Costituzione di nuovi gruppi consiliari

1. Ad uno o più consiglieri è garantita la possibilità di dissociarsi dal gruppo originario di appartenenza, per crearne uno a sé stante.

ART. 44 – Locali, attrezzature e contributi ai gruppi consiliari

1. Ai gruppi consiliari, per l'espletamento delle funzioni connesse al loro mandato, il Sindaco può assegnare la disponibilità di locali ed attrezzature, compatibilmente con le risorse e le disponibilità dell'Ente.

2. Ai consiglieri comunali, compatibilmente con le risorse e le disponibilità dell'Ente, per l'espletamento del proprio mandato può essere concesso dal Sindaco di avvalersi direttamente o tramite il Gruppo di appartenenza delle strutture dell'Ente ed in particolare l'uso di una sala per incontri di gruppo consiliare.

ART. 45 – Conferenza dei capigruppo

1. La Conferenza dei capigruppo è composta dai Capigruppo consiliari e presieduta dal Capogruppo del gruppo consiliare più numeroso. È convocata di norma prima di ogni seduta del Consiglio comunale.

2. Detta Conferenza è competente:

- a) ad esaminare i punti inseriti all'ordine del giorno della seduta consiliare;
- b) ad esaminare eventuali modifiche ed integrazioni allo Statuto e ai Regolamenti;
- c) ad esaminare soluzioni ai quesiti che dovessero presentarsi relativamente all'applicazione o all'interpretazione delle disposizioni regolamentari del Consiglio;
- d) a valutare la possibilità, prima della discussione in aula, di esaminare le mozioni presentate dai consiglieri e poste all'ordine del giorno, al fine di ricercare un accordo;
- e) ad esaminare, su richiesta del Sindaco, eventuali altre questioni poste all'esame del Consiglio comunale.

3. La partecipazione alle riunioni di tale conferenza è equiparata ad ogni effetto alla partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari permanenti.

4. Le sedute della Conferenza dei capigruppo non sono pubbliche.

5. Per le sedute della Conferenza dei capigruppo si rinvia a quanto previsto dall'articolo 4, commi 2 e 3, e dall'articolo 58 del presente regolamento.

TITOLO X LE COMMISSIONI CONSILIARI

ART. 46 – Costituzione di Commissioni consiliari

1. Il Consiglio comunale, allo scopo di favorire il miglior esercizio delle proprie funzioni, può provvedere alla costituzione delle seguenti Commissioni consiliari consultive:

- a) Commissioni permanenti, competenti ad esprimere pareri sugli affari concernenti i diversi settori dell'attività dell'Ente, ciascuna per le materie ad essa demandate;
- b) Commissioni speciali, competenti limitatamente ad un esame specifico o approfondito su questioni di carattere particolare e/o specifico;
- c) Commissione per la trasparenza;
- d) Commissioni d'indagine.

ART. 47 – Commissioni permanenti

1. Il Consiglio comunale, su proposta del Presidente, può provvedere alla costituzione delle seguenti Commissioni Permanenti:

- a) Prima Commissione – Affari generali, patrimonio, bilancio, tributi, personale.
- b) Seconda Commissione – Assetto e utilizzazione del territorio, lavori pubblici, viabilità, ambiente, urbanistica, servizi esterni, protezione civile.
- c) Terza Commissione – Sanità, servizi sociali, scuole, cultura, giovani, sport, tempo libero, agricoltura, commercio, turismo, artigianato.

ART. 48 – Commissioni speciali

1. Nella deliberazione di costituzione delle Commissioni speciali devono essere previsti:

- a) lo specifico problema il cui esame è demandato alla Commissione;
- b) il tempo a disposizione della Commissione per tale trattazione;
- c) lo scioglimento automatico della Commissione dopo l'avvenuta presentazione al Sindaco della relazione conclusiva.

ART. 49 – Commissioni di indagine

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri, Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione.

2. Le Commissioni di indagine possono accedere senza limitazione alcuna agli atti e ai documenti oggetto dell'indagine, hanno facoltà di interrogare dipendenti e rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni la cui attività sia sottoposta ad indagine, e presentano al Consiglio comunale le proprie conclusioni nel termine fissato dal provvedimento istitutivo.

3. Per rendere valide le riunioni delle Commissioni di indagine è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti delle Commissioni medesime.

4. Ogni componente ha diritto ad un voto.

5. I pareri sono espressi a maggioranza semplice dei voti.

6. Le conclusioni della Commissione sono inserite all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale successiva al loro deposito.

ART. 50 – Composizione delle Commissioni consiliari

1. Le Commissioni consiliari sono composte da un numero dispari di componenti stabilito dal Consiglio comunale all'atto della loro istituzione ed eletti con voto limitato ad un solo nominativo, fermo restando quanto disposto per la Commissione Trasparenza di cui al successivo art. 52.

2. Fatto salvo quanto disposto al successivo articolo 52 circa la composizione e il funzionamento della Commissione per la trasparenza, il Presidente delle altre Commissioni è eletto dal Consiglio comunale. Contestualmente alla nomina dei componenti e con separata votazione il Consiglio comunale elegge il Presidente ed il Vicepresidente della Commissione.

3. Nelle Commissioni di indagine il numero dei componenti di minoranza deve comunque superare quello dei componenti di maggioranza.

4. Funge da segretario verbalizzante di ogni Commissione il consigliere componente più giovane di età.

ART. 51 – Funzionamento delle Commissioni consiliari

1. Il Presidente della Commissione predispone l'ordine del giorno delle singole sedute e provvede alla loro convocazione, in sede idonea e disponibile, dandone comunicazione al Sindaco ed all'Assessore competente.

2. Qualora almeno un terzo dei componenti della Commissione ne faccia richiesta scritta al Presidente, la Commissione viene convocata dal Presidente o, in caso di sua inadempienza od assenza, dal Vice Presidente – ove nominato – o, a seguire, da uno dei Commissari, facenti parte dello stesso schieramento (ovvero, nel caso della Commissione per la Trasparenza o altra di garanzia e controllo, dell'opposizione nella sua interezza), a partire, in ordine di età decrescente, dal più anziano. In ogni caso la riunione deve essere disposta entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta e l'avviso di convocazione deve essere inoltrato ai Commissari almeno tre giorni prima della data indicata per la riunione.

3. La convocazione delle Commissioni è effettuata presso l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) quale assegnato ai consiglieri, attraverso comunicazione contenente l'ordine del giorno, inviata almeno tre giorni prima della riunione, salvo i casi di motivata urgenza nei quali la convocazione può essere disposta con preavviso ridotto a quarantotto ore prima della seduta.

4. Le sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali sono valide con la presenza della maggioranza numerica dei componenti nel mentre quelle delle Commissioni per la Trasparenza e di Indagine con la presenza dei componenti che rappresentano la maggioranza in termini ponderali.

5. Nel caso di assenza del Presidente lo sostituisce il Vicepresidente qualora previsto e nominato.

5-bis. Nel caso di impedimento temporaneo alla presenza in seduta commissariale, ciascun membro può farsi sostituire da altro Consigliere del suo Gruppo, previo avviso tramite PEC al Presidente della Commissione.

6. Gli atti ed i verbali delle Commissioni consiliari approvati dai consiglieri componenti sono depositati presso gli Uffici della Segreteria comunale.

7. Ai lavori delle Commissioni consiliari sono invitati gli Assessori competenti degli argomenti trattati, nonché, ove le problematiche trattate ne suggeriscano l'opportunità, i Funzionari Responsabili di Uffici.

8. Le Commissioni possono invitare soggetti esterni per acquisire elementi conoscitivi, a titolo non oneroso per l'Ente, sugli argomenti da trattare.

9. I Presidenti delle Commissioni possono essere sfiduciati con voto espresso dalla Commissione a maggioranza, su richiesta motivata di almeno 1/3 (un terzo) dei membri della Commissione stessa. La sfiducia espressa dalla predetta maggioranza produce l'effetto della revoca della nomina conferita di cui, nel caso delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, il Consiglio comunale dovrà prendere atto ratificandola prima di provvedere all'elezione del nuovo Presidente. Nel caso della Commissioni per la Trasparenza la revoca è immediata conseguenza della sfiducia ed il nuovo Presidente viene nominato nel corso della medesima riunione. Il Consigliere/Commissario Presidente della Commissione per la Trasparenza nei cui confronti è stata votata la sfiducia con la conseguente revoca della nomina non potrà più riassumere, nel corso dello stesso mandato amministrativo, la carica di Presidente.

10. Nel caso in cui il componente di una commissione cessi dall'incarico, per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi dell'evento.

11. Nel caso di perdurante e non giustificata inattività di qualsivoglia Commissione per un periodo superiore a sei mesi, il Consiglio comunale ha facoltà di deliberarne lo scioglimento.

ART. 52 – Composizione e funzionamento della Commissione per la trasparenza

1. La Commissione per la trasparenza è composta da un rappresentante di ciascun gruppo consiliare, titolare di voto ponderale. Viene presieduta dai rappresentanti dei gruppi dell'opposizione ossia dai gruppi che abbiano espresso voto contrario agli indirizzi programmatici del Sindaco o che, in altra occasione, abbiano esplicitamente dichiarato in Consiglio comunale di non far parte della maggioranza che sostiene la Giunta.

2. Il Presidente di detta Commissione viene eletto dai membri dell'opposizione con voto ponderale alla prima seduta della Commissione medesima.

3. La presidenza spetta a turno, per un periodo di 12 mesi, ad uno dei rappresentanti dei gruppi dell'opposizione. Ogni gruppo consiliare di opposizione non può avere la presidenza della

Commissione per più di una volta nel corso del mandato, salvo il caso in cui sussista un numero limitato di gruppi aventi diritto, tale da rendere necessaria una rotazione tra gli stessi tenuto conto di quanto previsto con il comma 9 del superiore articolo 51.

4. All'elezione del presidente allo scadere di ogni turno si provvede con le modalità del comma 2.

4-bis. In tema di sostituto con funzioni vicarie nel caso di temporanei impedimenti di membri designati per la Commissione, si applica quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 del presente Regolamento.

5. La Commissione per la trasparenza ha il compito di vigilare affinché venga attuato il principio di conoscibilità e pubblicità in ordine al principio di trasparenza, interno ed esterno, dell'attività del Comune. Quale organo interno del Consiglio comunale ha il potere di verificare se, nei processi decisionali, l'Amministrazione si sia attenuta ai criteri predeterminati e certi stabiliti dagli atti deliberativi. Gli oggetti da esaminare vengono proposti dal Presidente o da uno dei componenti la Commissione, la quale si esprime a maggioranza con voto ponderale.

ART. 53 – Pubblicità delle sedute delle Commissioni consiliari

1. Le sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, ad eccezione della Conferenza dei Capigruppo, sono pubbliche, salvo casi particolari, individuati dal Presidente, che rendono necessario lo svolgimento di seduta segreta.

2. Spetta al Presidente della Commissione stabilire, di volta in volta, se la seduta debba essere segreta o pubblica.

ART. 54 – Svolgimento sedute Commissioni in modalità da remoto

1. Per le sedute delle Commissioni consiliari si rinvia a quanto previsto dall'articolo 4, commi 2 e 3, e dell'articolo 58 del presente regolamento.

TITOLO XI

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE IN MODALITÀ DA REMOTO

ART. 55 – Principi delle sedute a distanza

1. Così come previsto dall'articolo 4 commi 2 e 3 del presente Regolamento, lo svolgimento delle riunioni del Consiglio comunale e di tutte le sue articolazioni (conferenza capigruppo e commissioni) in modalità da remoto è consentito anche in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, consentendo che tutti i componenti dell'Organo ed il Segretario verbalizzante partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale.

2. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale del Comune.

3. Le condizioni contenute nel presente Titolo devono sussistere ai fini della validità della seduta e delle deliberazioni.

ART. 56 – Tecnologia necessaria

1. Per il collegamento in videoconferenza verranno utilizzati i programmi indicati dall'Amministrazione. Gli strumenti necessari, ad esempio webcam e microfono, dovranno essere idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza.

2. Al momento della convocazione della seduta saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso alla piattaforma utilizzata.

3. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati al suddetto scopo devono assicurare:

- a) la massima sicurezza possibile del sistema;
- b) la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:

- percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti;
- intervenire nella discussione;
- effettuare una votazione palese per appello nominale (non è compatibile con il voto segreto).

4. Le votazioni riguardanti persone, da effettuare a scrutinio segreto nel corso di sedute collegiali in modalità di videoconferenza, sono effettuate mediante specifici accorgimenti tecnico-informatici, quali piattaforme web che, mediante l'utilizzo del protocollo di sicurezza TLS/SSL o equivalente, assicurino la segretezza del voto espresso.

ART. 57 – Interventi nel corso della seduta. Metodologia e regolazione

1. Per la validità dell'adunanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza, così come i quorum deliberativi previsti dal vigente regolamento di funzionamento, da accertare tramite verifica oculare delle presenze e relativa attestazione sul verbale. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti.

2. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza; il Segretario attesta la presenza dei componenti mediante appello nominale, compreso il momento del voto.

3. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Presidente, il quale indica le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi.

4. Qualora un Consigliere intenda chiedere la parola al Presidente, prenota l'intervento dandone comunicazione in forma scritta tramite gli strumenti (chat) messi a disposizione dal sistema di videoconferenza, specificando la natura della richiesta (quali, ad esempio, "intervento", "replica", "mozione d'ordine" o "dichiarazione di voto"), fermo restando la possibilità, in caso di malfunzionamento del sistema, di prenotazione mediante alzata di mano.

5. Il Presidente, dopo aver dichiarata aperta l'iscrizione, accorda la parola tenendo conto delle prenotazioni effettuate secondo le modalità previste dal comma precedente.

6. Ogni Consigliere ha diritto di parlare nella lingua italiana o slovena. A tale scopo sarà garantita la traduzione in italiano degli interventi in lingua slovena e, pertanto, alla durata dell'intervento in sloveno di 10 minuti verranno aggiunti ulteriori 10 minuti per la traduzione dello stesso. Al fine di consentire all'interprete di ripetere la conversazione che sta avendo luogo nella lingua d'origine in sezioni nella lingua di destinazione, si da garantire, nei limiti della compatibilità con la modalità telematica prescelta, una traduzione simultanea, l'intervento verrà interrotto ad intervalli regolari di 20 secondi. Per le medesime finalità, si intendono parimenti raddoppiati tutti i termini previsti dal vigente regolamento consiliare per le eventuali repliche e dichiarazioni di voto, anche con riferimento agli atti di cui all'art. 22 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

7. La votazione avviene per appello nominale dei soli Consiglieri collegati in videoconferenza e voto palese mediante espressa dichiarazione in forma audio-video da parte di ciascun Consigliere.

8. Al termine di ciascuna votazione il Presidente ne dichiara l'esito.

9. Salvo che al momento in cui il Presidente conferisca la parola, al fine di consentire l'ordinato svolgimento dei lavori, durante ogni riunione, i Consiglieri e gli Uffici che prestano attività di supporto assicurano che il proprio microfono sia disattivato.

10. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente, il Presidente, dopo aver richiamato coloro che se ne rendano autori, può disporre la disattivazione del microfono.

11. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.

12. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si

darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale dei Consiglieri regolarmente collegati è garantito, considerando assente giustificato il Consigliere che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta e si procede secondo quanto stabilito in tal caso dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. Per la verifica del numero legale nelle sedute in videoconferenza si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

13. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa.

14. La seduta del Consiglio può essere resa pubblica con un collegamento dedicato in streaming o altra forma equivalente, quale, ad esempio, la diffusione audio-video della registrazione integrale successivamente alla seduta.

ART. 58 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni consiliari

1. Per le sedute relative alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni consiliari, le precedenti prescrizioni e regole si applicano per quanto compatibili tenuto conto della specificità delle stesse.

ART. 59 – Modalità di consegna degli avvisi di convocazione e di trasmissione documenti

1. Relativamente alla convocazione e alla trasmissione di atti e di documenti da sottoporre all'esame dell'Assemblea consiliare e delle sue articolazioni si provvederà mediante invio telematico degli stessi.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 60 – Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai procedimenti in corso; i termini indicati nel presente regolamento per l'evasione delle interrogazioni ed interpellanze decorrono, in sede di prima applicazione, dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

2. Nei casi non previsti specificatamente dal presente regolamento, il Consiglio – su proposta del Sindaco e sentiti i capigruppo – decide circa il procedimento da seguire.

3. L'entrata in vigore di leggi statali o regionali modificatrici di norme regolanti questa materia comporta l'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.

=====

1. NASLOV

SKLIC OBČINSKEGA SVETA

1. ČLEN – Pošiljanje obvestil o sklicu

1. Svetnike skliče župan, ki predseduje občinskemu svetu in je tudi pristojen za to, da določi datum zasedanja. Svet je sklican z obvestilom v pisni obliki v italijanskem in v slovenskem jeziku, ki ga podpiše župan; če je župan odsoten ali drugače zadržan, sklic podpiše podžupan.

2. ČLEN – Roki za dostavo obvestila o sklicu

1. Obvestilo o sklicu morajo svetniki prejeti po overjeni elektronski pošti:

a) vsaj 5 dni pred zasedanjem, če je seja občinskega sveta redno;

- b) vsaj 3 dni pred zasedanjem, če je seja občinskega sveta izredna;
 - c) izreden sklic seje lahko zahteva tudi ena petina svetnikov; zahteva se mora nanašati na zadevo, ki je po zakonu ali statutu izrecno poverjena občinskemu svetu. Župan mora v tem primeru datum seje določiti najkasneje 20 dni po prejemu zahteve.
 - d) vsaj 24 ur pred zasedanjem, če je seja sklicana nujno.
2. Priloge obvestila o sklicu smejo svetniki prejeti tudi po navadni elektronski pošti.

3. ČLEN – Vsebina obvestila o sklicu

1. Obvestilo o sklicu mora vsebovati:
- a) datum, uro in kraj sklica ali sklicev v primeru, ko je predvidenih več sej, in navedbo, ali gre za prvi ali za drugi sklic;
 - b) opredelitev vrste zasedanja, in sicer redne, izredne ali nujne;
 - c) seznam zadev, o katerih bo potekala razprava (dnevni red);
 - d) podpis župana ali njegovega namestnika, če je župan odsoten ali trenutno obvestila ne more podpisati;
 - e) datum obvestila.

4. ČLEN – Kraj in način zasedanja

1. Občinski svet se praviloma sestaja v dvorani občinskega sveta. V izjemnih primerih in iz upravičenih razlogov se sme sestati tudi drugje.
2. Na županovo zahtevo in po predhodni oceni razlogov za funkcionalnost, učinkovitost in uspešnost delovanja občinskega sveta lahko zasedanja potekajo tudi na daljavo.
3. Določbe v zvezi z zasedanjem občinskega sveta in drugih organov na daljavo so navedene v 11. naslovu poslovnika.

5. ČLEN – Dnevni red

1. Seznam zadev, o katerih bo potekala razprava med zasedanjem občinskega sveta, določi župan.
2. Občinski svet ne sme sklepati o vprašanjih, ki niso na dnevnem redu.
3. Zadeve na dnevnem redu je na zahtevo predsednika ali posameznega svetnika mogoče odložiti na podlagi glasovanja, na katerem se za to izreče navadna večina volivcev.
4. Na zahtevo osebe, ki jo je predlagala, je zadevo tudi mogoče umakniti z dnevnega reda.
5. Župan lahko seznam zadev na dnevnem redu dopolni, vendar morajo biti svetniki o teh dopolnilih pisno obveščeni, poleg tega pa jih je treba objaviti na uradni občinski oglasni deski vsaj 24 ur pred zasedanjem občinskega sveta.

2. NASLOV PREDLOGI O SKLEPIH

6. ČLEN – Pobuda za predloge

1. Pravico do pobude za predloge sklepov imajo župan, odborniki in posamezni svetniki.
2. Po vložitvi predloga o sklepu, ki ga oblikuje svetnik, je treba upoštevati najmanj dvajset (20) zaporednih dni za preučitev predloga, preden ga lahko župan vključi na dnevni red; obdobje se šteje od datuma izročitve predloga v vložišču ali od datuma sporočila, poslanega po overjeni elektronski pošti.

7. ČLEN – Pridobivanje mnenj

1. Za predloge o sklepih je treba pridobiti:

- a) mnenje o tehnični pravilnosti, ki ga izda odgovorni za pristojno službo, v skladu z 49. členom ZU 267/2000;
- b) mnenje o računovodski pravilnosti, ki ga izda odgovorni za računovodski urad, če sklep predvideva odmerjenje odhodkov ali zmanjšanje prihodkov, v skladu z 49. členom ZU 267/2000;
- c) mnenje glede skladnosti z zakoni, s statutom in pravilniki, ki ga izda občinski tajnik v smislu točke d) 4. odstavka 97. člena ZU 267/00.

8. ČLEN – Vložitev v tajništvo in vročitev vodjem svetniških skupin

1. Dokončne predloge o sklepih, opremljene z zadevno dokumentacijo in z mnenji, ki jih navaja zgornji člen, je treba vložiti v tajništvo na datum pošiljke obvestila o sklicu občinskega sveta; obvestilo o sklicu je treba vročiti svetnikom na isti datum.
2. Dokončne predloge o sklepih je treba vročiti vodjem svetniških skupin po overjeni elektronski pošti ali po navadni elektronski pošti na naslove overjene elektronske pošte vsem svetnikom na isti datum, ko je vročeno obvestilo o sklicu občinskega sveta.

9. ČLEN – Amandmaji

1. Morebitne popravke k predlogom o sklepih je treba predložiti najkasneje 24 ur pred zasedanjem.
2. V primeru sklica nujne seje občinskega sveta in dopolnitve dnevnega reda po petem dnevu pred datumom zasedanja je morebitne popravke mogoče predložiti do šest ur pred uro, določeno za zasedanje.
3. Za predložene popravke je treba pridobiti mnenja, ki jih zahteva 49. člen ZU št. 267/2000.
4. Za predloge o morebitnih amandmajih na osnutek letnega in večletnega proračuna s prilogami smejo občinski svetniki predložiti popravke v rokih, ki jih določa občinski računovodski pravilnik.
5. Popravki k amandmajem niso dovoljeni.

3. NASLOV

ZAČETNE OBVEZNOSTI NA ZASEDANJU

10. ČLEN – Sklepčnost zasedanj

1. Za sklepčnost zasedanj občinskega sveta mora biti prisotna vsaj polovica izvoljenih svetnikov, pri tem se župana ne šteje.
2. Po prvem zasedanju, razveljavljenem zaradi nesklepčnosti, je za veljavnost zasedanja v drugem sklicu dovolj, da je prisotna vsaj ena tretjina svetnikov.
3. Pri štetju za ugotavljanje sklepčnosti zasedanj se ne upošteva svetnikov, ki se morajo obvezno vzdržati določenega glasovanja, in svetnikov, ki zapustijo dvorano pred glasovanjem.

11. ČLEN – Sklepčno število za veljavnost sklepov

1. Če sklepa ne odobri večina volivcev, ga občinski svet ne more odobriti oziroma sprejeti, razen v primerih, ko je potrebna kvalificirana večina.
2. Svetnike, ki se vzdržijo glasovanja, se upošteva pri ugotavljanju sklepčnosti, ne pa kot volivce.
3. Svetniki, ki se morajo v skladu z zakonom obvezno vzdržati glasovanja, ne smejo sodelovati pri razpravi in morajo zapustiti sejo dvorano.
4. Pri sklepih o imenovanjih, ki zahtevajo izbiro enega ali več imen, so izvoljeni kandidati, ki dosežejo največje število glasov. V primeru enakega števila glasov je izvoljen najstarejši svetnik.
5. Ko je predvideno imenovanje predstavnikov opozicije ali ko je za izvolitev predvideno omejeno število glasov, je izvoljen manjšinski kandidat, ki je dosegel največje število glasov; v primeru

enakega števila glasov je izvoljen najstarejši kandidat.

12. ČLEN – Predsedovanje občinskega sveta

1. Občinskemu svetu predseduje župan. Ko je župan odsoten ali začasno zadržan, ga nadomesti podžupan.
2. Če je župan odsoten ali začasno zadržan in podžupan ni občinski svetnik, zasedanju občinskega sveta predseduje starejši svetnik.
3. Funkcije starejšega svetnika opravlja svetnik, ki je dobil najvišje število preferenčnih glasov.

4. NASLOV POTEK ZASEDANJ

13. ČLEN – Začetek zasedanja in prekinitev

1. Po preverbi prisotnosti svetnikov, s poimenskim klicanjem za ugotovitev sklepčnosti, predsednik najavi začetek zasedanja, ki se praviloma začne z razpravo in odobritvijo zapisnika prejšnjega zasedanja, po načinih, ki jih predvideva poslovnik.
2. Sledi obravnava zadev na dnevnem redu, in sicer po vrstnem redu, po katerem so te vpisane v seznam, razen v primerih, ko večina navzočih svetnikov odobri drugačen vrstni red.
3. Če je umestno, predsednik poroča o dogodkih in vesteh, ki lahko zanimajo občinski svet.
4. Predsednik sme odrediti prekinitev zasedanja kadarkoli se mu zdi umestno.
5. Poleg tega sme o prekinitvi zasedanja, na zahtevo svetniških skupin oziroma enega ali več svetnikov, glasovati tudi občinski svet.

14. ČLEN – Odložitev zasedanja

1. V primeru, da sklepčno število ni doseženo ob uri, ki je v sporočilu o sklicu določena za začetek zasedanja, predsednik po preteku tridesetih minut odloži zasedanje na drug datum v drugem sklicu.

15. ČLEN – Razprava

1. Predsednik uvede razpravo o posameznih zadevah in pri tem sledi zaporedju z dnevnega reda; poročati sme neposredno, lahko pa prepusti besedo zainteresiranim poročevalcem, nakar odpre splošno razpravo.
2. Po zaključku posegov svetnikov predsednik zaključi razpravo in postavi predlog na glasovanje.

16. ČLEN – Pravila za razpravo o predlogih

1. Razpravo vodi predsednik, ki prepusti besedo posameznim svetnikom po vrstnem redu, po katerem so prosili za besedo. V vsakem primeru ima prednost tisti, ki je zaprosil za besedo zaradi resolucije o postopku ali zaradi osebne zadeve.
2. Predsednik skrbi za red, poziva k upoštevanju poslovnika, daje besedo, usklajuje, vodi in urejuje potek razprave. Sme tudi zavrniti posege, če ti vsebujejo nespodobno izražanje, če so tuji zadevi, o kateri poteka razprava, ali če zanje ni pristojen občinski svet. Predsednik sme pozvati k redu govornike, ki se oddaljijo od obravnavane zadeve in ki ne upoštevajo njegovih pozivov. Če se svetniki ne odzovejo niti na drugi poziv, jim sme odvzeti besedo.
3. Predsednik postavi na glasovanje predloge, o katerih mora svet sklepati, in razglasi izide glasovanj.

17. ČLEN – Posegi svetnikov

1. Praviloma svetnik ne sme govoriti več kot dvakrat o isti zadevi med istim zasedanjem. Prvi poseg ne sme presegati 10 minut, drugi morebitni poseg ali odgovor ne sme presegati 5 minut.

2. Vsak svetnik ima pravico, da govori v italijanskem ali v slovenskem jeziku. Zagotovljena je storitev simultane prevajanja.

18. ČLEN – Zahteva po posegu zaradi osebne zadeve

1. Ko svetnik meni, da je bil žaljen ali da so mu bila pripisana mnenja ali trditve, ki ne ustrezajo tistim, ki jih je dejansko izrazil, sme prositi za besedo zaradi osebne zadeve in točno opredeliti svoje stališče.

19. ČLEN – Resolucija o postopku

1. Resolucija o postopku je opozorilo na določen zakon ali pravilnik oziroma ugovor v zvezi z načinom obravnave ali vrstnim redom, ki se ju uveljavlja pri razpravi o zadevah ali glasovanju.

2. Resolucijo lahko predloži vsak svetnik.

3. O sprejemljivosti resolucije o postopku se izreče predsednik po predhodnem posvetovanju s tajnikom in morebiti tudi z vodji skupin.

20. ČLEN – Volilna izjava

1. Po zaključku razprave smejo vodje skupin ali posamezni svetniki, ki za to prosijo, dobiti besedo za volilno izjavo, slednja ne sme presegati treh minut.

2. Ob koncu izjav postavi predsednik predlog na glasovanje.

3. Po začetku glasovanja ne more nihče več dobiti besede.

5. NASLOV

SPOROČILA, VPRAŠANJA, INTERPELACIJE, RESOLUCIJE IN STALIŠČA

21. ČLEN – Sporočila in komemoracije

1. Predsednik sme na zasedanju karkoli sporočiti svetu, brez predhodnega vpisa na dnevni red in brez možnosti, da svet o tem razpravlja ali glasuje.

2. Svetniki imajo pravico, da prevzamejo besedo za komemoracijo dogodkov, oseb ali datumov, ki so za občino posebno pomembni. V ta namen morajo 24 ur pred začetkom zasedanja predsedniku predložiti zahtevek za komemoracijo; predsednik prepusti besedo svetnikom po odobritvi zapisnikov. O zahtevkih za komemoracije, ki niso bili predstavljeni v navedenih rokih, odloča predsednik.

22. ČLEN – Vprašanja, interpelacije, resolucije in stališča

1. Svetniki smejo predložiti vprašanja, interpelacije, resolucije in stališča o zadevah v zvezi z življenjem ali družbeno-gospodarskimi vidiki skupnosti.

23. ČLEN – Vprašanja

1. Z vprašanjem svetnik želi izvedeti, ali so določene okoliščine resnične, ali je dejstvo uradno oziroma ali ga župan in odbor poznata, ali so okoliščine pravilno opisane, če namerava župan ali odbor s tem v zvezi ukrepati oziroma če je že sprejel ustrezne odločitve.

2. Vprašanja je treba predložiti pisno v občinsko vložišče.

3. Ko svetnik predloži vprašanje, mora navesti, ali želi odgovor med zasedanjem ali v pisni obliki.

4. Župan ali odbornik, ki ga župan pooblasti za vsak primer posebej, odgovori pisno na vprašanja v roku 30 dni od predložitve. Velja datum registracije v vložišču.

5. Če se občinski svet ne sestane v roku, ki ga navaja zgornji odstavek, župan ali pooblaščen odbornik pisno odgovori svetniku, ki je vprašanje postavil, in o tem obvesti občinski svet, tako da

vpiše zadevo na dnevni red prve možne seje, in sicer po poteku roka 30 dni.

6. Svetnik, ki je vprašanje postavil, ga prebere, predsednik prebere ustrezní odgovor po vrstnem redu, ki je predviden v obvestilu o sklicu.

7. Na odgovor župana ali odbornika na posamezno vprašanje lahko svetnik, ki je vprašanje postavil, odgovori in izjavi samo, ali je zadovoljen z odgovorom ali ne.

8. Vprašanja ne morejo biti predmet razprave.

24. ČLEN – Interpelacije

1. Interpelacija je vprašanje županu ali odboru glede razlogov in namenov ukrepanja v zvezi z določeno zadevo.

2. Interpelacije morajo biti pisno predložene v občinsko vložišče in vpisane na dnevni red občinskega sveta v posebnem seznamu, z enakimi pravili, ki so predvidena za vprašanja.

3. Svetnik, ki je interpelacijo vložil, ali eden od podpisnikov, če jih je več, ima pravico, da opiše vsebino interpelacije. Za to ima na voljo največ pet minut.

4. Županovemu odgovoru lahko sledi odgovor svetnika, ki je vložil interpelacijo; za odgovor ima na voljo največ tri minute.

5. Če svetniki, ki so interpelacije vložili, niso zadovoljni z odgovorom, lahko o isti zadevi predložijo resolucijo po načinih, ki jih predvideva poslovnik.

27. ČLEN – Resolucije in stališča

1. Resolucija je konkreten predlog in lahko vsebuje presojo o delovanju župana ali odbora; resolucija lahko sproži razpravo o zadevi, ki ima poseben pomen za občino, zato da pride do glasovanja občinskega sveta.

2. Stališče je konkreten predlog, na podlagi katerega je občinski svet pozvan, da se izrazi in zavzame stališče o določenem vprašanju ali temi, ki je posebnega pomena za občino, zato da pride do glasovanja občinskega sveta.

3. Tako resolucijo kot stališče je treba pisno predložiti v občinsko vložišče, biti morata utemeljena in se morata zaključiti s predlogom.

4. Resolucija in stališče sta vključena na dnevni red naslednje možne seje.

5. Posamezne resolucije ali stališča opiše eden od podpisnikov v največ desetih minutah.

6. Več resolucij in stališč v zvezi s podobnimi ali med seboj povezanimi zadevami je mogoče obravnavati v teku ene same razprave.

7. Svetnik, ki je resolucijo ali stališče podpisal oziroma predstavil, ima pravico do odgovora, ki ne sme presegati petih minut.

8. Po zaključku posegov ima vsak svetnik pravico do besede za volilno izjavo, ki ne sme presegati treh minut.

26. ČLEN – Zavrnitev vprašanj, interpelacij, resolucij in stališč

1. Vprašanja, interpelacije, resolucije in stališča, ki niso dovolj jasno sestavljena ali so nekorektna ali nespodobna, zgolj ponavljajoča oziroma v nasprotju z zakonskimi predpisi, ali ne spadajo med institucionalne zadolžitve občine, se ne vključijo na dnevni red in župan jih zavrne.

6. NASLOV

JAVNOST ZASEDANJ

27. ČLEN – Izjeme glede javnosti zasedanj občinskega sveta

1. Zasedanja občinskega sveta so javna, razen v zakonsko določenih primerih.

2. Ko je treba zaradi teme razprave zaščititi pravice zasebnosti oseb, sme občinski svet brez razprave skleniti, da se zbere na tajnem zasedanju, na utemeljeno prošnjo župana ali svetnika.

28. ČLEN – Navzočnost na tajnih zasedanjih

1. Na tajnih zasedanjih smejo biti navzoči samo občinski svetniki in odborniki, občinski tajnik, strokovno osebje za računalniško opremo in osebje, zadolženo za prevajanje in tolmačenje.

29. ČLEN – Poziv k redu

1. Svetnikom je prepovedano izražati odobravanje, nasprotovanje ali glasno oporekanje zadevam, o katerih se razpravlja v svetu ali ki zadevajo upravo, z izjemo zahtevka po posegu.

2. Predsednik mora pozvati k redu svetnike, ki večkrat kršijo poslovnik ali ki s svojim ravnanjem v dvorani občinskega sveta dejansko onemogočajo redni potek zasedanja.

3. Po dveh pozivih k redu predsednik odredi izključitev svetnika do zaključka razprave, vključno z volilnimi izjavami o zadevi v razpravi; čeprav svetnik ne zapusti dvorane, ne sme sodelovati niti pri razpravi niti pri glasovanju vse do konca zasedanja. V primeru neposlušnosti se sme predsednik poslužiti pomoči občinske policije ali sil javnega reda, da odredi oddaljitev iz dvorane svetnika, ki je bil formalno izključen.

4. Ko ukrep o izključitvi ne izhaja iz kršitve poslovnika, je predsednik dolžan prisluhniti konferenci vodij skupin. O odločitvi, ki jo je predsednik sprejel, se občinski svet izrazi nemudoma in brez razprave, potem ko je poslušal – največ pet minut – pojasnila pozvanega svetnika.

30. ČLEN – Reden potek javnih zasedanj

1. Obnašanje občinstva, ki sledi javnemu zasedanju iz namenskega dela dvorane, mora biti korektno in omikano. V nasprotnem primeru sme predsednik opozoriti na neprimerno obnašanje in sme ukazati, da se iz sejne dvorane oddalji kogarkoli, ki povzroča nered; to ne izključuje dodatnih ukrepov kazenske narave, če za to obstajajo zakonske predpostavke.

2. Ko večina ali celo vse občinstvo moti zasedanje, sme predsednik ukazati izpraznitev dvorane.

3. Predsednik sme dovoliti zvočne in video posnetke ter fotografiranje s strani subjektov, ki ga za te predhodno zaprosijo, ob upoštevanju določb na področju varstva zasebnosti.

7. NASLOV GLASOVANJA

31. ČLEN – Vrste glasovanja

1. Noben sklep ni veljaven, če ni sprejet na sklepčnem zasedanju z večino volivcev. Vzdržani se štejejo v število, ki je potrebno za sklepčnost zasedanja, ne pa med volivce.

2. Glasovanja so javna, z dvigom rok; sklepi o osebah zahtevajo tajno glasovanje.

3. Bele, nečitljive in nične glasovnice se štejejo pri določanju večine volivcev.

4. Za imenovanja predstavnikov občinskega sveta v ustanove, podjetja in institucije, ki jih izrecno določa zakon, velja načelo relativne večine, mimo tega, kar določa 1. odstavek. V primeru enakega števila glasov je izvoljen starejši kandidat.

5. Ko ima opozicija pravico do določenega števila zastopnikov, so razglašeni za izvoljene svetniki opozicije, ki so pri glasovanju iz prejšnjega odstavka prejeli največ glasov.

32. ČLEN – Prednosti pri glasovanju

1. Glasovanja potekajo po naslednjem vrstnem redu:

a) prekinitev;

- b) predpogojna vprašanja;
- c) morebitni amandmaji k predlogu;
- d) predlog.

33. ČLEN – Tajno glasovanje

1. Za tajno glasovanje se uporabljajo glasovnice.
2. V vsakem primeru mora število glasovnic, ki so bile oddane v volilno skrinjico, ustrezati številu volivcev. Svetniki, ki izjavijo, da se glasovanja vzdržijo, čeprav ne zapustijo dvorane, ne prejmejo glasovnic.
3. Pred glasovanjem imenuje predsednik tri skrutorje, ki jih izbere med prisotnimi svetniki.
4. V primeru oporekanja ali razveljavitve glasovnic jih morajo podpisati predsednik, vsaj eden izmed treh skrutorjev in tajnik.
5. Okoliščina, da je prišlo do tajnega glasovanja, in načini njegovega izvajanja morajo biti izrecno navedeni v zapisniku; kljub tajnemu glasovanju smejo svetniki podajati volilne izjave.

34. ČLEN – Posebni načini glasovanja: omejeni glas

1. V primeru, ko mora občinski svet imenovati člane raznih komisij, in v ostalih primerih, ko je predvideno, da mora zagotoviti zastopstvo opozicije, je treba izvesti glasovanje z omejenim glasom, z izjemo primerov, ko zakon in statut predvidevata drugače.
2. V ta namen mora vsak svetnik na glasovnico napisati eno samo ime. V primeru, da noben svetnik manjšine ne doseže predpisanega kvoruma glasov, bo namesto zadnjega izvoljenega večinskega svetnika izvoljen manjšinski svetnik z največjim številom glasov med svetniki, ki jih je predlagala manjšina.

35. ČLEN – Štetje glasov in razglas izida glasovanja

1. Ob koncu glasovanja predsednik s pomočjo občinskega tajnika prizna in razglasi izid.
2. Za tajno glasovanje predsednik in skrutorji s pomočjo občinskega tajnika zabeležijo glasove svetnikov, pregledajo glasovnice in se izrečejo o njihovi veljavnosti; v primeru oporekanja se o njih naknadno izreče občinski svet. Nato preštejejo glasove in predsednik razglasi izid glasovanja.

36. ČLEN – Enako število glasov in neučinkovita glasovanja

1. Če predlog z glasovanjem doseže enako število glasov za in proti ali pa ni bil dosežen zahtevani kvorum, je glasovanje neučinkovito.
2. Glasovanje se sme ponoviti v primerih napačnega razumevanja predloga, o katerem se glasuje, ali pa v primerih, ko se glas ne sklada s predhodno volilno izjavo in to napako priznajo svetniki sami.

8. NASLOV

ZAPISNIKI ZASEDANJ OBČINSKEGA SVETA

37. ČLEN – Sestava in vsebina zapisnikov

1. Občinski tajnik sestavlja zapisnik v italijanskem in v slovenskem jeziku za vsak sklep, ki se obravnava med zasedanjem.
2. Zapisnik mora vsebovati imena govornikov, ki posežejo v razpravo. V zapisniku o sklepu mora biti zabeleženo število svetnikov, ki so glasovali za, koliko jih je glasovalo proti ter koliko se jih je vzdržalo.
3. Za vsako zasedanje občinskega sveta se sestavi tudi skrajšani zapisnik celotne seje s posegi v razpravo, vključno s posegi in govori, ki ne spadajo v posamezni obravnavani sklep. Vsak svetnik

ima pravico, da izrecno zaprosi za celoten prepis v zapisnik svojega posega, ki ga pisno izroči tajniku zapisnikarju do konca zasedanja.

38. ČLEN – Podpisi zapisnikov

1. Zapisnike sklepov in zasedanj občinskega sveta podpišeta predsednik in občinski tajnik. Skupni zapisnik zasedanja odobri občinski svet na eni od naslednjih sej.
2. Podpis občinskega tajnika potrdi verodostojnost in točnost zapisnika; izvzeti so popravki, do katerih lahko pride med razpravo in pri odobritvi zapisnika.

39. ČLEN – Zvočni posnetek zasedanj

1. Za vsako zasedanje občinskega sveta se računalniško posname zvočni posnetek, ki je na voljo občinskim svetnikom, ki zanj zaprosijo.
2. Posnetki so ohranjeni za dobo vsaj enega leta po tem, ko je občinski svet odobril skupni zapisnik posameznega zasedanja.
3. Posnetki tajnih zasedanj so zaupni.

40. ČLEN – Vložitev, popravki in odobritev zapisnika

1. Zapisnik je vložen v tajništvo, na razpolago svetnikom vsaj sočasno z dostavo dnevnega reda zasedanja, med katerim bo predložen v odobritev.
2. Pred odobritvijo zapisnika predsednik vpraša svetnike, če imajo pripombe glede zapisnika.
3. Svetniki smejo k zapisniku predlagati popravke, izražene tako, da točno navedejo, kaj nameravajo v zapisnik dodati ali iz njega črtati.
4. O predlogih popravkov se glasuje.
5. Če predlogu kdo ugovarja, se o zadevi izreče občinski tajnik, velja pa vsekakor zvočni posnetek.

9. NASLOV SVETNIŠKE SKUPINE

41. ČLEN – Ustanavljanje svetniških skupin

1. Vsak svetnik mora pripadati eni od svetniških skupin.
2. Na dan pred prvim zasedanjem mora vsak svetnik javiti tajništvu, kateri skupini namerava pripadati. To sme storiti neposredno ali s posredovanjem skupine, kateri pripada.
3. Svetniki, ki niso podali izjave, predvidene s prejšnjim odstavkom, postanejo člani ene same mešane skupine.

42. ČLEN – Ureditev svetniških skupin

1. Pred prvim zasedanjem mora vsaka skupina pisno javiti tajništvu ime svetnika, ki prevzema vlogo vodje skupine, in ime svetnika, ki v primeru odsotnosti ali zadržanosti vodje prevzame s poslovníkom predvidene zadolžitve.
2. Ta imenovanja, zadevne spremembe in vsako spremembo v sestavi svetniške skupine je treba sporočiti občinskemu tajništvu.

43. ČLEN – Ustanavljanje novih svetniških skupin

1. Enemu ali več svetnikom je zagotovljena možnost, da se ločijo od skupine, ki so ji prvotno pripadli, in ustanovijo samostojno skupino.

44. ČLEN – Prostor, oprema in prispevki za svetniške skupine

1. Za izvajanje funkcij, povezanih z opravljanjem mandata, lahko svetniškim skupinam župan zagotovi prostore in opremo, v mejah občinskih sredstev in razpoložljivosti.
2. V mejah občinskih sredstev in razpoložljivosti lahko župan dodeli občinskim svetnikom, za izvajanje njihovega mandata, neposredno ali preko skupine, kateri pripadajo, uporabo objektov ustanove, zlasti prostora za srečanja svetniške skupine.

45. ČLEN – Konferenca vodij skupin

1. Konferenco vodij skupin sestavljajo vodje svetniških skupin, predseduje pa ji vodja najštevilčnejše svetniške skupine. Do sklica konference pride praviloma pred vsakim zasedanjem občinskega sveta.
2. Konferenca vodij skupin je pristojna za:
 - a) preučitev točk na dnevnem redu zasedanja občinskega sveta;
 - b) pregled morebitnih sprememb in dopolnitev k statutu in pravilnikom;
 - c) pregled rešitev na vprašanja, ki bi se utegnila pojaviti v zvezi z izvajanjem ali s tolmačenjem predpisov poslovnika občinskega sveta;
 - d) presojo možnosti, da se pred razpravo v dvorani pregledajo resolucije, ki so jih predložili svetniki in so bile vključene na dnevni red, tako da se nanje skuša poiskati dogovor;
 - e) pregled, na županovo zahtevo, morebitnih drugih vprašanj, ki so bila predložena občinskemu svetu v presojo.
3. Udeležba na sejah konference je z vseh vidikov izenačena z udeležbo na sejah stalnih svetniških komisij.
4. Seje konference vodij skupin niso javne.
5. Za seje konference vodij svetniških skupin veljajo drugi in tretji odstavek 4. člena ter 58. člen poslovnika.

10. NASLOV SVETNIŠKE KOMISIJE

46. ČLEN – Ustanavljanje svetniških komisij

1. Da čim boljše opravlja svoje funkcije, lahko občinski svet poskrbi za ustanovitev naslednjih posvetovalnih svetniških komisij:
 - a) stalnih komisij, pristojnih za mnenja o zadevah v zvezi z raznimi resorji občinskega delovanja; vsaka od komisij presoja zadeve, ki so ji poverjene;
 - b) posebnih komisij, pristojnih izključno za točno določeno presojo ali poglobljeno obravnavo posebnih ali specifičnih zadev;
 - c) komisije za transparentnost;
 - d) preiskovalnih komisij.

47. ČLEN – Stalne komisije

1. Na predlog predsednika sme občinski svet ustanoviti naslednje stalne komisije:
 - a) Prva komisija – Splošne zadeve, premoženje, proračun, davki, osebe.
 - b) Druga komisija – Ureditve in koriščenje prostora, gradbene investicije, promet, okolje, urbanizem, zunanje službe, civilna zaščita.
 - c) Tretja komisija – Zdravstvo, socialna služba, šolstvo, kultura, mladina, šport, prosti čas, kmetijstvo, trgovina, turizem, obrtništvo.

48. ČLEN – Posebne komisije

1. V sklepu o ustanovitvi posebnih komisij morajo biti predvideni:

- a) specifično vprašanje, ki naj ga komisija preuči;
- b) čas, ki ga ima komisija na razpolago za preučitev;
- c) avtomatični razpust komisije, potem ko je župan od nje dobil zaključno poročilo.

49. ČLEN – Preiskovalne komisije

1. Občinski svet sme znotraj svoje srede in z absolutno večino svojih članov ustanoviti komisije, ki opravljajo preiskovalno vlogo glede dejavnosti uprave.

2. Preiskovalne komisije imajo neomejen dostop do aktov in listin, ki jih preiskujejo, imajo pravico, da postavljajo vprašanja uslužbencem in občinskim predstavnikom pri ustanovah, podjetjih in inštitucijah, katerih dejavnosti so podvržene preiskavi, in občinskemu svetu predložijo svoje ugotovitve v roku, ki je določen z ustanovnim ukrepom.

3. Za veljavnost seje preiskovalne komisije je potrebna prisotnost večine njenih članov.

4. Vsak član lahko izrazi en glas.

5. Mnenja so izražena z navadno večino.

6. Zaključki komisije so vpisani na dnevni red prve možne seje občinskega sveta, ki sledi vložitvi zaključkov.

50. ČLEN – Sestava svetniških komisij

1. Svetniške komisije sestavlja liho število članov, ki ga določi občinski svet ob ustanovitvi posamezne komisije. Člani komisij so izvoljeni z glasom, ki je omejen na eno samo ime; pri tem vsekakor veljajo predpisi iz 52. člena o komisiji za transparentnost.

2. Z izjemo tega, kar določa 52. člen v zvezi s sestavo in z delovanjem komisije ta transparentnost, predsednike ostalih komisij izvoli občinski svet. Sočasno z imenovanjem članov komisije občinski svet, na podlagi ločenega glasovanja, izvoli predsednika in podpredsednika komisije.

3. V preiskovalnih komisijah mora število manjšinskih članov vsekakor presežati število večinskih članov.

4. Za vlogo zapisnikarja vsake komisije je zadolžen najmlajši član komisije.

51. ČLEN – Delovanje svetniških komisij

1. Predsednik komisije pripravi dnevni red posameznih sej, poskrbi za njihovo sklicanje v ustreznem in razpoložljivem prostoru ter o tem obvesti župana in pristojnega odbornika.

2. Če vsaj tretjina članov komisije pisno zaprosi predsednika za sklic seje, skliče komisijo pet dni pred zasedanjem predsednik ali – v primeru njegove odsotnosti ali zadržanja – podpredsednik, če je imenovan, in nato po vrsti eden od članov komisije, ki pripada isti politični strani (oziroma v primeru komisije za transparentnost ali drugačne komisije za garancijo in nadzor s strani celotne opozicije), začevši z najstarejšim članom komisije. V vsakem primeru mora biti seja sklicana v desetih dneh od prejema zahteve in sklic mora biti poslan članom komisije vsaj tri dni pred datumom seje.

3. Sklicanje komisij poteka po overjeni elektronski pošti na naslov, s katerim so svetniki opremljeni, z obvestilom, ki vključuje dnevni red in je odposlano vsaj tri dni pred zasedanjem. Izjema so utemeljene nujne zadeve, ko se sme sklic s predhodnim obvestilom odposlati osemindeset ur pred zasedanjem.

4. Seje stalnih in posebnih svetniških komisij so sklepčne ob prisotnosti večine članov po številu, medtem ko so seje komisije za transparentnost in preiskovalnih komisij sklepčne, ko je prisotna večina članov šteto ponderirano.

5. Predsednika v primeru odsotnosti nadomešča podpredsednik, če je predviden in imenovan.

5-bis. Če se član komisije ne more udeležiti seje, se je lahko udeleži njegov namestnik, ki je svetnik v isti svetniški skupini; o nadomestitvi mora član komisije predhodno obvestiti predsednika komisije s sporočilom po certificirani elektronski pošti.

6. Akte in zapisnike svetniških komisij, ki jih odobrijo svetniki člani, se vložijo v občinskem tajništvu.
7. Na seje svetniških komisij so vabljeni tudi odborniki, pristojni za obravnavane teme, in funkcionarji, odgovorni za urade, če je to zaradi obravnavanih tematik primerno.
8. Komisije lahko povabijo zunanje subjekte, da bi pridobile spoznavne elemente o argumentih, ki jih morajo obravnavati, brez dodatnih bremen za občino.
9. Če vsaj tretjina članov komisije predloži utemeljen zahtevek, je mogoče z navadno večino izglasovati nezaupnico predsedniku komisije. Nezaupnica, ki jo izrazi zgoraj navedena večina, pomeni preklic imenovanja. Za stalne in posebne svetniške komisije mora občinski svet potrditi preklic, preden glasuje za novega predsednika. Za komisijo za transparentnost velja, da je preklic takojšnja posledica nezaupnice in je novi predsednik imenovan na isti seji. Svetnik-komisar, ki je predsednik komisije za transparentnost, za katerega je bila izvoljena nezaupnica, s posledičnim preklicem imenovanja, ne sme v istem volilnem mandatu postati več predsednik.
10. Če član komisije preneha s svojim mandatom, zaradi odstopa ali kateregakoli drugega razloga, svet poskrbi za njegovo nadomestitev v komisiji na prvi naslednji seji po prenehanju mandata.
11. Če katerakoli komisija za obdobje preko šestih mesecev neutemeljeno in neopravičeno ne deluje, sme občinski svet komisijo s sklepom razpustiti.

52. ČLEN – Sestava in delovanje komisije za transparentnost

1. Komisijo za transparentnost sestavljajo po en član iz vsake svetniške skupine, ki mu pripada ponderirani glas. Predseduje ji predstavnik opozicije oziroma skupin, ki so volile proti županovim programskim smernicam ali pa so ob drugi priložnosti izrecno izjavile v občinskem svetu, da ne spadajo v večino, ki podpira odbor.
2. Predsednika komisije izvolijo svetniki opozicije s ponderiranim glasom na prvi seji komisije.
3. Komisiji predseduje izmenično za obdobje 12 mesecev eden od predstavnikov opozicijskih skupin. Vsaka opozicijska svetniška skupina ne sme predsedovati komisiji več kot enkrat v teku istega mandata, razen v primeru, ko je število skupin, ki imajo do tega pravico, tako omejeno, da je potrebno rotiranje med njimi; pri tem se upošteva, kar predvideva 9. odstavek zgornjega 51. člena.
4. Izvolitev predsednika po izteku 12 mesecev poteka na način iz 2. odstavka.

4-bis. V zvezi z nadomestitvijo članov komisije na sejah zaradi zadržkov veljajo pravila iz odstavka 5-bis 51. člena tega poslovnika.

5. Komisija za transparentnost ima nalogo, da nadzoruje izvajanje načela obveščanja in objavljanja, ki izhaja iz temeljnega načela transparentnosti glede notranjega in zunanjega občinskega delovanja. V svojstvu notranjega organa občinskega sveta je komisija pristojna, da preverja, ali se je uprava pri svojih odločitvah držala meril, ki so opredeljena in točno določena v sklepih. Predsednik oz. eden izmed članov komisije predlaga zadeve za obravnavo, komisija se o tem izreče na osnovi večinskega glasovanja s ponderiranim glasom.

53. ČLEN – Javnost in tajnost sej svetniških komisij

1. Z izjemo konference vodij skupin so seje stalnih in posebnih svetniških komisij javne, razen posebnih primerov, ki jih določi predsednik, v katerih je potrebna tajna seja.
2. Predsednik komisije ima nalogo, da sproti določa, ali je seja tajna ali odprta javnosti.

54. ČLEN – Seje komisij na daljavo

1. Za seje svetniških komisij veljajo drugi in tretji odstavek 4. člena ter 58. člen poslovnika.

11. NASLOV ZASEDANJE NA DALJAVO

55. ČLEN – Načela za zasedanje na daljavo

1. Kot predvidevata drugi in tretji odstavek 4. člena tega pravilnika, so zasedanja občinskega sveta in ostalih organov (konference vodij svetniških skupin in komisij) dovoljena tudi spletno prek videokonference, vsekakor pa vedno sinhrono, tako da je vsem članom organa in tajniku zapisnikarju omogočena udeležba na daljavo iz krajev, različnih od občinskega sedeža.
2. Seje se na osnovi dogovora štejejo, kot da potekajo na institucionalnem občinskem sedežu.
3. Pogoji iz tega naslova se uveljavljajo za veljavnost sej in sklepov.

56. ČLEN – Potrebna tehnologija

1. Za videokonferenčno povezavo se uporabljajo programi, ki jih navede uprava. Uporabljena orodja, npr. spletna kamera in mikrofoni, morajo biti primerna, da zagotovijo sledenje uporabnika oziroma za ugotavljanje identitete udeležencev, ki so povezani prek videokonference.
2. V trenutku sklicanja seje bodo vsi udeleženci prejeli prijavne podatke ali navodila za dostop do uporabljenih platforme.
3. Orodja in tehnološki prijemi, uvedeni v ta namen, morajo zagotavljati:
 - a) maksimalno možno varnost sistema;
 - b) neposredno možnost za vse udeležence seje, da:
 - zaznavajo prisotnost na daljavo ostalih udeležencev;
 - se vključijo v razpravo;
 - glasujejo javno na podlagi poimenskega klicanja (ni mogoče za tajno glasovanje).
4. Glasovanje, ki se nanaša na osebe in ga je torej treba opraviti s tajnim glasovanjem, bo v teku zbornih sej prek videokonference potekalo s specifičnimi informacijskimi orodji, kot so spletne platforme, ki z uporabo varnostnega protokola TLS/SSL ali enakovrednih zagotavljajo tajnost izraženega glasovanja.

57. ČLEN – Razprave med zasedanjem. Metodologija in urejanje

1. Za veljavnost seje ostajajo nespremenjeni pogoji za sklepčnost seje in kvorum za sprejem sklepov, kot je predvideno po veljavnem poslovniku, za kar je treba vidno preveriti navzočnost in ustrezno izpolniti zapisnik. O dejanski udeležbi na seji bo tajnik zapisal v ustreznem zapisniku in navedel imena udeleženi članov sveta.
2. Prisotnost na seji je preverjena s povezavo na videokonferenco; tajnik potrjuje prisotnost članov organa s poimenskimi klicanjem, enako tudi za glasovanje.
3. Načine predavanja besede določa na seji predsednik, ki najavi operativne prijeme za zagotavljanje reda in urejenega govorjenja.
4. Če namerava svetnik prositi za besedo predsednika, se mora napovedati in napisati sporočilo z orodjem na voljo (klepetalnica), ki je vključeno v sistem videokonference, pri tem mora tudi napisati, za kaj gre (npr. govor, replika, postopkovno vprašanje ali volilna izjava), ostaja pa veljavna možnost, da se napove z dvigom roke, če sistem ne deluje pravilno.
5. Potem ko je predsednik izjavil, da je prijava opravljena, da besedo svetniku ob upoštevanju vrstnega reda napovedi, predvidenih v zgornjem odstavku.
6. Vsak svetnik ima pravico, da govori v italijanščini ali v slovenščini. V ta namen bo zagotovljen prevod v italijanščino govorov v slovenščini, zato bo trajanju govora do 10 minut v slovenščini dodano dodatnih 10 minut za tolmačenje. Da bi omogočili tolmaču, da govor v izvornem jeziku prevede v ciljni jezik po segmentih, tako da se kljub obliki videokonference zagotovi simultano tolmačenje, bo govor prekinjen v rednih segmentih po 20 sekund. Ravno tako so iz istih razlogov

podvojena trajanja, ki jih predvideva veljavni Poslovnik občinskega sveta za morebitne replike in volilne izjave, tudi ob upoštevanju 22. člena veljavnega Poslovnika občinskega sveta.

7. Glasovanje poteka s poimenskim klicanjem samo tistih svetnikov, ki so povezani po videokonferenci; javni glas je izražen z izjavo v avdio-video obliki s strani vsakega svetnika.

8. Ob zaključku glasovanja predsednik izjavi volilni izid.

9. Razen ko predsednik daje besedo, za redni potek zasedanja morajo svetniki in uradi, ki sodelujejo in pomagajo, med vsako sejo poskrbeti, da so njihovi mikrofoni izklopljeni.

10. V primeru nespoštovanja navodil iz zgornjega odstavka lahko predsednik odredi izklop mikrofona, potem ko je opozoril tiste, ki motijo potek zasedanja.

11. Za sklepčnost zasedanja mora avdio in video povezava zagotavljati predsedniku in tajniku, vsakemu za njegove pristojnosti, možnost, da preverita identiteto članov organa, ki so udeleženi po avdio in video povezavi, da se potek razprave redno odvija, da preverita in razglasita volilne izide, obenem mora povezava omogočati vsem članom organa, da lahko govorijo na seji, se vključijo v razpravo, glasujejo o temah na dnevnem redu.

12. Če bi se ob urniku, ki je predviden za začetek seje prek videokonference ali med potekom seje pojavili tehnični problemi, ki bi preprečili povezavo, bo seja kljub temu potekala, če je število svetnikov, ki so pravilno povezani, sklepčno; svetnik, ki se ne more povezati na videokonferenco, bo upoštevan kot opravičeno odsoten. Če ni zagotovljena sklepčnost zasedanja, se zasedanje šteje, kot da ga ni, in se postopa po tem, kar v teh primerih predvideva Poslovnik občinskega sveta. Za preverjanje sklepčnosti se prek videokonference veljajo določbe Poslovnika občinskega sveta.

13. Če se med glasovanjem pojavijo težave s povezavo in ni mogoče ponovno vzpostaviti video povezave v krajšem času, je seja prekinjena.

14. Zasedanje občinskega sveta je javno z namensko povezavo predvajanja v živo (streaming) ali enakovredno, na primer s predvajanjem celotnega avdio-video posnetka po seji sami.

58. ČLEN – Konferenca vodij svetniških skupin in svetniške komisije

1. Za seje konference vodij skupin in svetniških komisij veljajo zgornje določbe, kolikor so skladne s specifičnostjo teh organov.

59. ČLEN – Način sklica in pošiljanja dokumentov

1. Pošiljanje sklica, aktov in dokumentov, ki jih bo občinski svet ali drugi svetniški organ obravnaval, bo potekalo elektronsko.

12. NASLOV PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

60. ČLEN – Prehodne in končne določbe

1. Določbe iz tega poslovnika se uporabljajo tudi za postopke v teku; roki zapadlosti, navedeni v tem poslovniku, ki zadevajo odgovore na vprašanja in na interpelacije, se upoštevajo od datuma začetka veljave poslovnika.

2. V primerih, ki niso specifično določeni v poslovniku, občinski svet odloča, po katerem postopku bo ravnal, na predlog župana in po mnenju vodij skupin.

3. Če bodo sprejeti državni ali deželni zakoni, s katerimi se spreminjajo pravila, ki urejajo to področje, se jim določila tega poslovnika prilagodijo.

= = = = =