

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgolj delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

P O S L O V N I K
MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE MARIBOR
(neuradno prečiščeno besedilo št. 5)

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika mestnega sveta Mestne občine Maribor obsega:

- Poslovník Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 8/2005)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 11/2011, 12/2011-popr.)
- Spremembe Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 8/2014)
- Spremembo Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 4/2015)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 25/2018)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 10/2019)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovník mestnega sveta Mestne občine Maribor (v nadaljnjem besedilu: mestna občina) ureja način dela mestnega sveta mestne občine (v nadaljnjem besedilu: mestni svet) in njegovih delovnih teles ter razmerja mestnega sveta do drugih organov mestne občine ter mestne uprave.

2. člen

Način dela delovnih teles mestnega sveta se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi z akti o ustanovitvi delovnih teles in s poslovníki delovnih teles.

Za delo svetov mestnih četrti in krajevnih skupnosti se primerno njihovim nalogam uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo seje mestnega sveta.

3. člen

Delo mestnega sveta in njegovih delovnih teles je javno. Mestni svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih sejah, z neposrednim prenosom sej preko spletne strani mestne občine ter na druge načine v skladu s predpisi mestne občine.

4. člen

Mestni svet **se** sestaja na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Mestni svet zaseda po letnem terminskem planu, praviloma enkrat mesečno, ki ga določi župan na koncu tekočega leta za naslednje leto.

Seje mestnega sveta in delovnih teles mestnega sveta se v juliju in avgustu praviloma ne sklicujejo.

5. člen

Mestni svet ima svoj žig.

Žig ima v sredini grb mesta Maribora, okrog njega pa napis: "Mestna občina Maribor - Mestni svet".

Žig se hrani v Službi za delovanje mestnega sveta.

II. KONSTITUIRANJE MESTNEGA SVETA

6. člen

Prvo sejo mestnega sveta skliče županja/župan (v nadaljnjem besedilu: župan) najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov mestnega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik mestne volilne komisije.

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

Zaradi priprave na prvo sejo skliče dosedanji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani mestnega sveta in novoizvoljenega župana.

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

6.a člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov mestnega sveta,
2. Poročilo mestne volilne komisije o izidu volitev v mestni svet in volitev župana,
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov mestnega sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov mestnega sveta,
5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje mestni svet ne razpravlja in ne odloča.

7. člen

Mestni svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov mestnih svetnikov.

Mestni svet izmed navzočih mestnih svetnikov najprej imenuje predsednika in dva člana mandatne komisije. Predsednika in člane komisije predlaga predsedujoči. Če ta predlog ni izglasovan, lahko predsednika in člana komisije predlaga vsak mestni svetnik. Mestni svet glasuje o predlogih mestnih svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani predsednik in člana komisije.

Mandatna komisija na podlagi poročila mestne volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za mestne svetnike, predlaga mestnemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za mestne svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga mestnemu svetu odločitve o posameznih pritožbah.

8. člen

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

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

Mestni svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatnih list.

Mestni svet odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana na podlagi poročila mestne volilne komisije o izidu glasovanja za župana.

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

9. člen

Ko se mestni svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni mestni svetniki in novi župan, mandat dotedanjim mestnim svetnikom in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata mestnih svetnikov preneha članstvo v nadzornem odboru mestne občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih mestnega sveta.

9.a člen

Po ugotovitvi izvolitev župana poda župan naslednjo slovesno prisego: »Prisegam, da bom dolžnost župana opravljal(a) vestno in odgovorno, spoštoval(a) pravni red Republike Slovenije in Mestne občine Maribor in z vsemi močmi deloval(a) za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Mestne občine Maribor.

10. člen

Mestni svet na prvi seji izvoli komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija ima 7 članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI MESTNIH SVETNIKOV

1. Splošne določbe

11. člen

Mestni svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, s statutom mestne občine, tem poslovníkom in drugimi akti.

Mestni svetnik ima pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu in odločanju mestnega sveta, v primeru zadržanosti pa obvestiti vodjo službe za delovanje mestnega sveta,
- sodelovati v delu delovnih teles mestnega sveta, katerih član je,
- predlagati odloke in druge splošne akte mestne občine, razen proračuna, zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je po zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme mestni svet na predlog župana,
- dajati predloge, mnenja, pripombe in amandmaje k predlogom splošnih aktov, ki so na dnevnem redu seje,
- postavljati vprašanja in dajati pobude,
- predlagati obravnavanje zadev iz pristojnosti mestnega sveta,
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej,
- zahtevati od mestne uprave vse podatke in informacije, ki so mu potrebne za delo v mestnem svetu,
- izogibati se nasprotju interesa,
- obvestiti mestni svet o nastopu okoliščin, ki po zakonu ali statutu zahtevajo prenehanje funkcije člana mestnega sveta,
- druge pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom mestne občine in tem poslovníkom.

12. člen

Pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, ima mestni svetnik pravico sam ali skupaj z drugimi mestnimi svetniki ustanoviti klub svetnic/svetnikov (v nadaljevanju: klubi svetnikov), se včlaniti vanj in v njem enakopravno sodelovati ali iz njega izstopiti.

13. člen

Mestni svetnik ima pravico, da se udeležuje tudi sej delovnega telesa, katerega ni član, razen če je za posamezno izmed njih s tem poslovníkom ali aktom o ustanovitvi delovnega telesa drugače določeno.

Če se mestni svetnik udeleži seje delovnega telesa, katerega ni član, lahko razpravlja le po sklepu delovnega telesa, nima pa pravice glasovati.

14. člen

Mestni svetniki imajo za opravljanje funkcije člana mestnega sveta pravico do sejnine, ki je določena z aktom mestnega sveta.

Pravico do sejnine imajo tudi člani delovnih teles, ki niso mestni svetniki.

15. člen

(črtan)

2. Vprašanja in pobude

16. člen

Mestni svetniki imajo pravico postaviti vprašanje županu, podžupanji/podžupanu (v nadaljnjem besedilu: podžupan), direktorici/direktorju (v nadaljnjem besedilu: direktor) mestne uprave in mestni upravi, ki se nanaša na njihovo delo ali zadeve iz njihove pristojnosti oziroma dati pobudo za obravnavo oziroma ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Mestni svetnik lahko na eni seji postavi eno vprašanje in poda eno pobudo.

Vsebino vprašanja in pobude poda mestni svetnik pisno do začetka točke ali po elektronski pošti Službi za delovanje mestnega sveta 5 delovnih dni pred sejo mestnega sveta. Mestni svetnik lahko na seji mestnega sveta v skrajšani obliki ustno obrazloži vsebino vprašanja oziroma pobude. Obrazložitev vprašanja in pobude ne sme skupaj trajati več kot tri minute.

Vprašanje oziroma pobuda mora biti kratka in postavljena tako, da je njena vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči pozove mestnega svetnika, da vprašanje izpopolni.

Pisna pobuda ali vprašanje, ki je podano 5 delovnih dni pred sejo mestnega sveta se takoj posreduje tistemu na katerega je naslovljeno, ki mora na seji podati odgovor oziroma podati obrazložitev, zakaj odgovora ni podal.

17. člen

Predsedujoči mora pri določitvi vrstnega reda postavljanja vprašanj in dajanja pobud skrbeti za to, da pridejo na vrsto izmenično mestni svetniki iz različnih klubov svetnikov.

18. člen

Odgovor na vprašanje oziroma stališča do pobude dobi mestni svetnik na isti seji oziroma pet dni pred naslednjo sejo mestnega sveta v pisni obliki. Ustni odgovor lahko traja tri minute in se mora nanašati le na postavljeno vprašanje oziroma pobudo. Če mestni svetnik ni zadovoljen z ustnim odgovorom, ima pravico takoj po danem odgovoru postaviti dopolnilno vprašanje ali zahtevati pisni odgovor.

Pisni odgovori na vprašanja ter stališča do pobud se objavijo na spletni strani mestne občine

O vprašanjih oziroma pobudah ter odgovorih nanje se ne razpravlja in ne glasuje.

Če mestni svetnik ne dobi odgovora na vprašanje oz. pobudo na naslednji seji mestnega sveta, mora dobiti obrazložitev, zakaj odgovora ni dobil.

19. člen

Na seji mestnega sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude mestnih svetnikov ter odgovore nanj. V kolikor ta točka ni izčrpana v 60 minutah, se prekine in se nadaljuje kot zadnja točka.

Mestni svet lahko odloči, da bo vprašanja in pobude obravnaval na posebni seji, lahko pa župan skliče razgovor mestnih svetnikov in pristojnih organov za obravnavo vprašanj in pobud.

Pri točki dnevnega reda vprašanja in pobude oziroma na posebni seji ali razgovoru morajo biti prisotni župan, podžupan, direktor mestne uprave in predstavniki posameznih organov mestne uprave.

20. člen

Mestni svetnik, ki je postavil vprašanje ali podal pobudo, lahko postavi dopolnilno vprašanje oz. pobudo ali predlaga, naj se o odgovoru na vprašanje ali pobudo opravi razprava v mestnem svetu.

Predsedujoči najprej da besedo mestnim svetnikom, ki želijo postaviti dopolnilno vprašanje oz. pobudo ali predlagati razpravo v mestnem svetu.

O tem, ali se opravi razprava, odloči mestni svet. Če se predlog sprejme, se opravi razprava na naslednji seji mestnega sveta.

21. člen

Vodja Službe za delovanje mestnega sveta vsakih šest mesecev pripravi pregled odgovorjenih in neodgovorjenih vprašanj in pobud mestnih svetnikov in ga posreduje klubom svetnikov.

IV. KLUBI SVETNIKOV

22. člen

Mestni svetniki, ki so bili izvoljeni z iste volilne liste, imajo pravico ustanoviti le en klub svetnikov.

Mestni svetnik je lahko član le enega kluba svetnikov.

Položaj kluba svetnikov imajo tudi mestni svetniki, ki so bili izvoljeni z list volivcev.

Mestni svetniki ustanovijo klube svetnikov v 10 dneh po konstituiranju mestnega sveta. Do konstituiranja klubov svetnikov svetniki iz iste liste določijo začasnega vodjo kluba.

Vodja kluba svetnikov obvesti župana o ustanovitvi kluba in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi. Vodja kluba svetnikov obvesti župana o vsaki spremembi števila članov kluba, ob pristopu novih pa predloži njihove pristopne izjave.

23. člen

V času trajanja mandata lahko mestni svetnik izstopi iz kluba svetnikov in se včlani v drugega. Če se ne včlani v drugi klub, postane samostojni svetnik. Dva ali več samostojnih svetnikov lahko ustanovijo klub samostojnih svetnikov.

V teku enega mandata se lahko ustanovi le en klub samostojnih svetnikov.

24. člen

Dvoje ali več klubov svetnikov se lahko združi v en klub.

Mestni svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove klube, če se politična stranka razdeli na dve ali več strank, če se iz dela članstva ustanovi nova stranka ali razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno imensko listo.

Mestni svetniki, ki so bili izvoljeni z list volivcev, in mestni svetniki, ki jim je prenehalo članstvo v politični stranki, imajo pravico ustanoviti klub samostojnih svetnikov ali pristopiti k taki skupini, če je že ustanovljena.

25. člen

Za delovanje klubov svetnikov in samostojnih svetnikov se zagotovijo finančna sredstva v proračunu mestne občine Maribor. Osnova za financiranje je število mestnih svetnikov v posameznem klubu.

Namen in način porabe sredstev določi mestni svet s pravilnikom na predlog župana.

V. SEJE MESTNEGA SVETA

1. Gradivo za sejo mestnega sveta

26. člen

Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red lahko predlagajo župan, mestni svetnik, delovno telo in nadzorni odbor v zadevah iz njihove pristojnosti.

Gradivo za sejo mestnega sveta mora predlagateljica/predlagatelj (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj) predati Službi za delovanje mestnega sveta 20 dni pred dnevom, določenim za sejo.

27. člen

Gradivo za sejo mestnega sveta mora vsebovati:

- na kratek, jasen in funkcionalen način opredeljeno vsebinsko vprašanje ter naloge in cilje, zaradi katerih naj bo gradivo obravnavano,
- pravno podlago,
- navedbo predlagatelja gradiva,
- navedbo pripravljavca gradiva,
- označbo faze obravnave,
- finančne posledice predlagane rešitve,
- predloge sklepov.

28. člen

Gradivo, vloženo v Službi za delovanje mestnega sveta, pošlje služba mestnim svetnikom najmanj 14 dni pred sejo z navedbo predvidenega datuma seje.

Gradivo komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja se lahko pošlje po roku iz prvega odstavka tega člena, vendar najkasneje z vabilom za sklic seje.

29. člen

Gradivo mestnega sveta se objavi na spletnih straneh mestne občine.

Ob objavi predloga proračuna, razvojnih načrtov in odlokov, ki so po naravi splošnega pomena, razen če zakon ali ta poslovnik ne določata drugačnega postopka, se lahko pozove javnost, da v roku 30 dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

Javna razgrnitev prostorskih aktov se izvede v skladu z določili zakona, ki se nanaša na urejanje prostora.

Po končani obravnavi iz drugega odstavka tega člena pripravi mestna uprava poročilo o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino gradiva. Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi gradiva je sestavni del gradiva in se objavi na spletni strani mestne občine.

Gradivo zaupne narave se ne objavlja, način ravnanja s takšnim gradivom pa določa pravilnik, ki ga izda župan.

30. Sklic seje

30. člen

Seje mestnega sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje mestnega sveta v skladu s programom dela mestnega sveta, na podlagi sklepa mestnega sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom mestne občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Vabilo za sklic seje mestnega sveta se pošlje mestnim svetnikom najmanj 7 dni pred sejo.

Stališča delovnih teles mestnega sveta k posameznim točkam dnevnega reda ter stališče župana, kadar on ni predlagatelj gradiva, se mestnim svetnikom posredujejo do seje mestnega sveta.

Vabilo za sejo se pošlje županu, podžupanu, direktorju mestne uprave in poročevalcem gradiva ter v vednost mestnim četrtim in krajevnim skupnostim.

Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

31. člen

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni možno sklicati redne seje.

Izredno sejo skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine mestnih svetnikov.

Župan mora sklicati sejo mestnega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina mestnih svetnikov. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi za sklic mora biti priložen dnevni red in gradivo, o katerem naj mestni svet odloča. Seja mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Župan mora dati na dnevni red v pisni zahtevi za sklic seje predlagane točke, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami. Če župan seje mestnega sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo mestni svetniki, ki so zahtevo podali. V tem primeru lahko sejo vodi predstavnik predlagateljev.

Za izredno sejo mestnega sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.

Mestni svet lahko začne novo izredno sejo preden konča prejšnjo izredno sejo. Izredna seja poteka po dnevnem redu, ki je naveden v vabilu. O dnevnem redu izredne seje se ne razpravlja in ne glasuje.

32. člen

Za pripravo dnevnega reda in sklic seje mestnega sveta lahko župan na lastno pobudo ali na pobudo posameznega kluba svetnikov kot metodo dela skliče posvet vodij klubov svetnikov.

32.a člen

V izjemnih in nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati redne seje oziroma izredna seja ni bila sklepčna, ali ko gre za zadeve manjšega pomena lahko skliče župan dopisno sejo. Dopisne seje ni možno sklicati za obravnavo odloka v prvi obravnavi.

Z vabilom za sklic dopisne seje je potrebno posredovati obrazložitev z razlogi za sklic dopisne seje.

Dopisna seja se izvede tako, da se mestnim svetnikom posreduje gradivo z glasovnico, nakar se mestni svetnik do predloga sklepa opredeli. Mestni svetnik glasuje tako, da glasovnico vrne osebno, po pošti, po elektronski pošti ali faksu.

Dopisna seja je sklepčna, če je večina mestnih svetnikov oddala glasovnico. Sklep je sprejet, če je za predlagan sklep glasovala večina mestnih svetnikov, ki so glasovnico oddali oziroma glasovali.

Zapisnik dopisne seje se potrdi na prvi redni seji mestnega sveta.

32.b člen

Slavnostno sejo skliče župan ob prazniku mestne občine ali drugih primernih dogodkih.

3. Dnevni red

33. člen

Predlog dnevnega reda seje mestnega sveta pripravi župan.

Mestni svet na začetku seje določi dnevni red.

Če župan na dnevni red ni uvrstil predloga predlagatelja, ki mu ga je ta pravočasno poslal, mora na seji pojasniti, zakaj ga ni uvrstil na dnevni red. Če predlagatelj predloga vztraja pri svoji zahtevi, odloča o predlogu mestni svet.

34. člen

Uvrstitev gradiva na dnevni red seje mestnega sveta, ki je bilo posredovano mestnim svetnikom po roku iz 28. člena poslovnika, je možna le izjemoma. Predlagatelj razširitve dnevnega reda mora nujnost primera utemeljiti in predložiti mestnim svetnikom ustrezno gradivo.

Predlagatelj iz prejšnjega odstavka lahko na seji poda obrazložitev svojega predloga. Obrazložitev ne sme trajati več kot tri minute.

35. člen

Pri določanju dnevnega reda mestni svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne točke umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi ter nato o predlogih za skrajšani postopek.

O predlogih v zvezi z dnevnim redom ni mogoča razprava. O njih lahko podajo mestnemu svetu stališča predstavniki klubov svetnikov.

Član mestnega sveta, ki ima drugačno mnenje kot njegov klub, lahko poda svoje stališče.

Predlagatelj točke dnevnega reda, na katero se predlog za spremembo dnevnega reda nanaša, lahko poda svoje stališče o predlogu.

Predstavitev stališč razpravljavcev iz tega člena ne sme trajati več kot tri minute.

Predlagatelj gradiva lahko sam umakne svoj predlog pred sprejemom dnevnega reda.

36. člen

Po sprejetih odločitvah iz prvega odstavka prejšnjega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Med sejo lahko mestni svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

4. Vodenje seje

37. člen

Sejo mestnega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje pooblasti podžupana ali drugega mestnega svetnika. Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje, pa ni izdal pooblastila za vodenje seje, jo vodi podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši navzoči mestni svetnik.

Predsedujoči na začetku seje ugotovi ali je mestni svet sklepčen, nato mestni svet določi dnevni red.

5. Potek seje

38. člen

Na seji mestnega sveta mora biti navzoč predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja posamezne točke dnevnega reda.

Druge udeleženke/udeleženci (v nadaljnjem besedilu: udeleženci) smejo sodelovati v razpravi samo, če jim to mestni svet dovoli. V tem primeru ugotovi predsedujoči, o čem želi udeleženec na seji razpravljati in predlaga mestnemu svetu, da o tem odloči.

39. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma njegov predstavnik dopolnilno obrazložitev, ki ne sme trajati več kot deset minut.

40. člen

Po uvodni obrazložitvi dobijo besedo poročevalke/poročevalci (v nadaljnjem besedilu: poročevalci) delovnih teles mestnega sveta, župan oziroma njegov predstavnik, če župan ni predlagatelj in predstavniki klubov svetnikov. Razprava predstavnikov klubov svetnikov lahko traja največ sedem minut.

Za razpravo se mestni svetnik elektronsko prijavi ob začetku posamezne točke dnevnega reda po predhodnem pozivu predsedujočega. Razprava lahko traja največ pet minut.

Razprava mestnega svetnika, ki se je k razpravi prijavil med obravnavo točke dnevnega reda lahko traja največ tri minute.

Na predlog kluba svetnikov lahko mestni svet odloči, da razprava o posamezni točki ni časovno omejena.

41. člen

Govornica/govornik (v nadaljnjem besedilu: govornik) lahko razpravlja, ko mu predsedujoči da besedo. Govornik sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu.

Govornika, ki se ne drži dnevnega reda, je predsedujoči dolžan takoj prekiniti in opomniti, po drugem opominu pa mu vzeti besedo. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči mestni svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

42. člen

Govornik lahko o istem vprašanju razpravlja le enkrat, vendar v to ni vključen govor člana mestnega sveta, ki ga je imel v imenu delovnega telesa in kluba svetnikov.

43. člen

Mestnemu svetniku, ki želi govoriti o postopku (postopkovno vprašanje) da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Obrazložitev ne sme trajati več kot tri minute. O postopkovnem vprašanju odloči predsedujoči. Če mestni svetnik ni zadovoljen z odločitvijo o postopkovnem vprašanju, odloči o tem mestni svet brez razprave.

44. člen

Vsak razpravljaivec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na dodatno pojasnilo in ne sme trajati več kot dve minuti. Replika na repliko ni dovoljena.

45. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več govornikov, sklene razpravo. Ko predsedujoči zaključi razpravo, se ta ne sme več odpreti.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge sklepov ali stališč, se točka dnevnega reda prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov sklepov ali stališč. V tem primeru je možna le razprava o predlogu sklepov ali stališč.

46. člen

Predsedujoči prekine delo mestnega sveta praviloma po šestih urah dnevnega zasedanja, 30 minutni odmor pa praviloma določi po treh urah zasedanja. Predsedujoči lahko prekine delo mestnega sveta, če to zahteva klub svetnikov zaradi posvetovanja v skupini in v primeru, kadar tako sklene mestni svet in praviloma določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Prekinitev ne sme trajati več kot 30 minut.

47. člen

Če mestni svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če ni pogojev za odločanje, ali če mestni svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Mestni svet o tem odloči z glasovanjem.

48. člen

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

6. Vzdrževanje reda na seji

49. člen

Predsedujoči skrbi za red na seji mestnega sveta.

Na seji mestnega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

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

50. člen

Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje, kar se zapiše v zapisnik.

51. člen

Opomin se izreče članu mestnega sveta, ki s svojim govorjenjem, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, s seganjem v besedo govorniku ali kako drugače krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Beseda se odvzame članu mestnega sveta, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na isti seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Opomin in odvzem besede izreče predsedujoči.

52. člen

Odstranitev s seje se izreče članu mestnega sveta, ki se ne ravna po zahtevi predsedujočega, ki mu je vzel besedo, ki na drugačen način moti delo na seji, ki na seji hudo žali mestni svet ali mestne svetnike.

Odstranitev s seje predlaga predsedujoči ali mestni svetnik.

Mestni svetnik, za katerega se predlaga odstranitev s seje, ima pravico do besede. Njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

Mestni svet o odstranitvi s seje odloči brez razprave in brez obrazložitve glasu.

Mestni svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano in ne sme biti več navzoč na tej seji. V tem primeru se šteje, da je s seje odsoten.

Mestni svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na mestni svet. Le-ta odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

53. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane, v kateri je seja, poslušalka/poslušalec (v nadaljnjem besedilu: poslušalec) ali udeleženec, ki krši red na seji sveta.

Če se kršenje reda nadaljuje, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci, če pa s tem ukrepom ne more ohraniti reda na seji, jo prekine.

33. Odločanje

54. člen

Mestni svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh mestnih svetnikov.

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina mestnih svetnikov, ki so glasovali, razen v primerih, ko zakon in statut določata drugačno večino.

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

55. člen

Mestni svet odloča z javnim glasovanjem, razen če na predlog mestnega svetnika sklene, da je glasovanje tajno.

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

Pred glasovanjem ima mestni svetnik pravico obrazložiti svoj glas, razen če s tem poslovnikom ni drugače določeno.

Obrazložitev ne sme trajati več kot dve minuti.

56. člen

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, z dvigovanjem glasovalne kartice ali s poimenskih izrekanjem.

Z dvigovanjem glasovalne kartice se glasuje, kadar ni glasovalne naprave ali je pokvarjena.

S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči mestni svet na predlog predsedujočega ali mestnega svetnika.

O tem odloči mestni svet brez razprave.

57. člen

Z glasovalno napravo ali z dvigovanjem glasovalne kartice se glasuje tako, da predsedujoči pozove mestne svetnike, naj se izjasnijo, kdo je za predlog, nato, kdo je proti njemu.

V primeru dvoma v pravilnost glasovanja, lahko mestni svetnik takoj po glasovanju predlaga ponovno glasovanje, o čemer odloči mestni svet.

Če mestni svet določi poimensko izrekanje, se glasuje tako, da se vsak poklicani mestni svetnik izjavi "za", "proti" ali "ne glasujem".

58. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom mestnega sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev "za" na desni in "proti" na levi strani glasovnice.

Mestni svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti".

59. člen

Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo imenuje mestni svet na predlog predsedujočega ali mestnih svetnikov.

Komisija po volilnem seznamu razdeli glasovnice mestnim svetnikom. Vsak mestni svetnik osebno odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa sklene glasovanje.

Za navzoče se štejejo člani mestnega sveta, ki so prevzeli glasovnico.

Nato komisija ugotovi izid glasovanja.

60. člen

Ugotovitev izida glasovanja obsega: število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic, število glasov "za" in "proti" oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati in ugotovitev, da je predlog izglasovan oziroma, da ni izglasovan s predpisano večino oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvah izida se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije iz prvega odstavka prejšnjega člena.

61. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in ga razglasi.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina mestnih svetnikov, ki so oddali veljavno glasovnico.

Mestni svetnik, ki ugovarja izidu glasovanja po poročilu komisije za izvedbo tajnega glasovanja, ima pravico, da takoj pregleda glasovalno gradivo ob prisotnosti komisije.

Predlog za ponovitev glasovanja da mestni svetnik, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, o čemer odloči mestni svet.

8. Zapisnik

62. člen

O delu na seji mestnega sveta se sestavi zapisnik.

Zapisnik obsega: zaporedno številko seje, čas in kraj seje, kdo je vodil sejo, udeležbo na seji, sprejet dnevni red seje, poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje, potrditev zapisnika, predloge, o katerih se je glasovalo, imena razpravljalcev, sklepe, ki so bili na seji sprejeti ter izide glasovanja.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in vodja Službe za delovanje mestnega sveta.

Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so se na seji obravnavala.

Za zapisnik skrbi Služba za delovanje mestnega sveta.

63. člen

Če so k zapisniku podane pripombe, mestni svet o njih odloča. Sprejete pripombe se zapišejo v zapisnik seje, na kateri je bila pripomba podana.

64. člen

Potek seje se snema.

Zvočni zapisi so pomoč pri sestavi zapisnika. Zvočni zapis se hrani pet let in je na voljo mestnim svetnikom, županu, nadzornemu odboru in predlagatelju gradiva.

Slikovni posnetek se neposredno predvaja na spletni strani mestne občine ali lokalni televiziji in se po izteku seje strokovno odstrani.

VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

1. Splošne določbe

65. člen

Volitve in imenovanja, ki jih po zakonu in statutu mestne občine izvaja mestni svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Predlagatelj imenovanja je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen če zakon in drugi predpis določa drugega predlagatelja. V kolikor predlog ni sprejet, pripravi predlagatelj nov predlog.

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

Predstavnik predlagatelja ima pravico pred začetkom volitev oz. imenovanj obrazložiti predlog kandidatur.

Kandidatura mora vsebovati soglasje kandidatov.

Vsak mestni svetnik lahko podpre samo eno kandidaturo za isto funkcijo.

66. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem redu, pri čemer se prva črka določi z žrebom.

67. člen

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

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

68. člen

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

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju, oziroma po abecedi ob istem številu glasov.

69. člen

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

2. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

70. člen

Mestni svet na konstitutivni seji imenuje predsednika, podpredsednika in člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja tako, da predlog kandidatne liste poda predsedujoči po predhodnem dogovoru z nosilci list kandidatov. Pri sestavi komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja se mora upoštevati proporcionalna zastopanost političnih strank oziroma list v mestnem svetu. Politični stranki oziroma listi za vsakih sedem mandatov v mestnem svetu pripada eno mesto v komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov s predlagane kandidatne liste. Če na ta način niso imenovani vsi člani, lahko mestni svetniki predlagajo nove kandidate, o katerih se opravi glasovanje na isti seji mestnega sveta. Imenovani so člani, ki so dobili največje število glasov do polnega števila komisije.

Če med nosilci kandidatnih list ne pride do dogovora do konstitutivne seje mestnega sveta lahko kandidate za člane komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga vsak član mestnega sveta. V komisijo je izvoljenih sedem kandidatov, ki so dobili največje število glasov. Izmed imenovanih članov komisije imenuje mestni svet predsednika in podpredsednika na predlog člana mestnega sveta.

71. člen
(črtan)

3. Imenovanje predsednikov, podpredsednikov in članov delovnih teles

72. člen

Predsednika, podpredsednika in člane delovnih teles imenuje mestni svet kot listo na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Pri sestavi delovnih teles in funkcij v njih se upošteva proporcionalna zastopanost strank oz. list v mestnem svetu.

Razdelitev funkcij v delovnih telesih po predhodnem usklajevanju s klubi svetnikov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Klubi svetnikov predlagajo kandidate za člane delovnih teles.

Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

34. Razrešitve in odstopi

73. člen

Mestni svet razrešuje člane organov in delovnih teles, ki jih imenuje, po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za imenovanje, ali na predlog četrtnine mestnih svetnikov.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev z navedbo razlogov za razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino kot je potrebna za izvolitev oz. imenovanje.

74. člen

Predlog za razrešitev posreduje predlagatelj Službi za delovanje mestnega sveta. Predlog se uvrsti na prvo sejo mestnega sveta v skladu z roki za pošiljanje gradiva mestnim svetnikom. S predlogom za razrešitev mora biti seznanjena oseba, zoper katero je vložen, ki se ima pravico pisno opredeliti o predlogu za razrešitev. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji mestnega sveta pravico do besede.

75. člen

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

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se pošlje predlagatelju imenovanja, ki mora mestne svetnike obvestiti o odstopu na prvi naslednji seji mestnega sveta.

Funkcija preneha z dnem zasedanja, na katerem je mestni svet obveščen o odstopu.

VII. DELOVNA TELES A MESTNEGA SVETA

76. člen

Delovna telesa mestnega sveta so odbori in komisije.

Delovno telo ima predsednika, podpredsednika in določeno število članov.

77. člen

Odbori in komisije v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti mestnega sveta, oblikujejo stališča do posameznih vprašanj ter dajejo mestnemu svetu predloge in mnenja.

77.a člen

Mestni svet ima naslednje odbore:

1. odbor za komunalne in gospodarske javne službe,
2. odbor za gospodarstvo,
3. odbor za finance,
4. odbor za kulturo,
5. odbor za socialo in zdravstvo,
6. odbor za mladino, šolstvo in šport,
7. odbor za kmetijstvo in celostni razvoj podeželja,
8. odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in varstvo narave,
9. odbor za lokalno samoupravo in splošne zadeve
10. odbor za mednarodno in medmestno sodelovanje.

Odbori imajo predsednika, podpredsednika in 5 članov.

77.b člen

Odbor za komunalne in gospodarske javne službe obravnava:

- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z energetske, vodnogospodarske in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z občinskimi cestami, javnimi potmi, parkirišči, trgi, parki in drugimi javnimi površinami,
- urejanje prometa,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje s pokopališči in organizacijo pogrebnih storitev,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb s področja varstva okolja.

77.c člen

Odbor za gospodarstvo obravnava:

- pogoje za razvoj gospodarskih dejavnosti, obrti in podjetništva,
- turizem in gostinstvo,

- trgovinsko in sejemsko dejavnost,
- sodelovanje med občino in gospodarskimi subjekti,
- problematiko zaposlovanja.

77.č člen

Odbor za finance obravnava:

- predlog proračuna in zaključnega računa ter izvajanje proračuna,
- financiranje porabnikov mestnega proračuna,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem in sredstvi,
- finančno in davčno politiko mestne občine.

77.d člen

Odbor za kulturo:

- področje kulture in varstvo kulturne in naravne dediščine,
- razvojno politiko posameznih zvrsti kulture.

77.e člen

Odbor za socialo in zdravstvo obravnava:

- razvojne programe socialnega varstva in socialnega skrbstva,
- programe socialno-varstvene pomoči,
- zagotavljanje zdravstvene varnosti na primarni ravni,
- podeljevanje koncesij za opravljanje javne službe v primarni zdravstveni dejavnosti,
- projekte s področja primarnega zdravstvenega varstva,
- medgeneracijsko problematiko,
- problematiko brezposelnosti.

77.f člen

Odbor za mladino, šolstvo in šport obravnava:

- vprašanja, ki se nanašajo na mladino,
- predšolsko vzgojo in šolstvo,
- šport in rekreacijo,
- raziskovalno in informacijsko dejavnost.

77.g člen

Odbor za kmetijstvo in celostni razvoj podeželja obravnava:

- spodbujanje in spremljanje ukrepov v kmetijski pridelavi, predelavi, trženju in preskrbi,
- spodbujanje okolju prijazne kmetijske pridelave,
- spodbujanje varovanja kmetijskih površin in gozdov pred onesnaževanjem in nenamensko rabo,
- spodbujanje in spremljanje projektov celostnega razvoja podeželja in obnove vasi (CRPOV).

77.h člen

Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in varstvo narave obravnava:

- prostorsko načrtovanje, urbanistično načrtovanje naselij in druge posege v prostor,

- razvoj mesta, ohranitev in revitalizacijo starega mestnega jedra in drugih naselij ter namembnost mestnega prostora,
- varstvo življenjskega in z njim povezanega naravnega okolja,
- varstvo naravnih dobrin,
- varstvo in urejanje voda ter varstvo pred hrupom.

77.i člen

Odbor za lokalno samoupravo in splošne zadeve obravnava:

- lokalno samoupravo v mestni občini ter mestnih četrtih in krajevnih skupnostih,
- financiranje mestnih četrti in krajevnih skupnosti,
- povezovanje mestne občine v širše lokalne skupnosti,
- preoblikovanje mestne občine,
- promocijo mestne občine in organizacijo promocijskih prireditev,
- zadeve splošnega pomena, ki so v interesu mestne občine.

77. la člen

Odbor za mednarodno in medmestno sodelovanje obravnava:

- mednarodno sodelovanje mestne občine,
- medmestno sodelovanje mestne občine,
- sodelovanje s partnerskimi mesti,
- mednarodno promocijo mestne občine,
- vključevanje mestne občine v mednarodne organizacije,
- sodelovanje z mednarodnimi organizacijami.

77. j člen

Komisije mestnega sveta so:

1. komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
2. statutarno-pravna komisija,
3. komisija za priznanja in nagrade.

Komisije imajo predsednika, podpredsednika in 5 članov.

77.k člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja:

- predlaga mestnemu svetu kandidate za člane delovnih teles mestnega sveta, člane nadzornega odbora, ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih podjetij, javnih zavodov, javnih agencij in javnih skladov, razen če zakon ali drugi predpis ne določa drugega predlagatelja, ter podajo soglasij in mnenj k imenovanjem, za katere so pristojni drugi organi,
- predlaga mestnemu svetu kandidate za člane delovnih teles mestnega sveta, člane nadzornega odbora, ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih podjetij, javnih zavodov, javnih agencij in javnih skladov, razen če zakon ali drugi predpis ne določa drugega predlagatelja, ter podajo soglasij in mnenj k imenovanjem, za katere so pristojni drugi organi,
- obravnava predloge v zvezi s plačami ter drugimi prejemki mestnih funkcionarjev ter izvršuje odločitve mestnega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke mestnih funkcionarjev,

- vodi postopke, ki se nanašajo na prenehanje mandata županu in ugotovitev izvolitve novega,
- vodi postopke, ki se nanašajo na prenehanje in potrditev mandata članov mestnega sveta,
- mestnemu svetu ali županu daje predloge oz. pobude v zvezi s kadrovskimi vprašanji v mestni občini,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi mestni svet.

77.l člen

Statutarno-pravna komisija:

- pripravlja statut mestne občine in poslovnik mestnega sveta in njune spremembe,
- obravnava odloke in druge splošne pravne akte, ki jih sprejema mestni svet glede njihove skladnosti z ustavo, zakoni, statutom mestne občine in drugimi predpisi,
- daje mnenje v zvezi z razlago statuta in poslovnika ter o pravnih vprašanjih na zahtevo mestnega sveta,
- pripravi prečiščeno besedilo odlokov in drugih aktov mestnega sveta in jih predlaga mestnemu svetu v potrditev.

77.m člen

Komisija za priznanja in nagrade:

- objavi poziv in razpis za podelitev priznanj in nagrad mestne občine,
- oblikuje kriterije za podelitev priznanj in nagrad,
- pripravlja predloge za podelitev priznanj in nagrad.

77.n člen

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

78. člen

Predsednik, podpredsednik in člani delovnega telesa so lahko razrešeni pred potekom časa, za katerega so bili imenovani.

Če član delovnega telesa ne sodeluje pri njegovem delu, obvesti predsednik delovnega telesa o tem komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, in predlaga njegovo razrešitev ter imenovanje novega.

Pri evidentiranju novega člana delovnega telesa obvesti komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja klub svetnikov, iz katerega je razrešeni član, da ima pravico predlagati novega kandidata. Če klub svetnikov ne predlaga novega kandidata, pozove komisija druge klube svetnikov, da predlagajo kandidata.

79. člen

Predsednik predlaga dnevni red, pripravlja in sklicuje seje, vodi delo delovnega telesa in skrbi za izvajanje sprejetih sklepov ter opravlja druge zadeve, ki jih določa ta poslovnik ali mestni svet.

Sklic seje in uvrstitev posamezne točke na dnevni red seje delovnega telesa lahko zahtevajo tudi trije člani delovnega telesa.

V pisni zahtevi za sklic seje morajo biti navedene zadeve, ki se naj uvrstijo na dnevni red seje delovnega telesa.

Podpredsednik nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

80. člen

Glasovanje v delovnem telesu je praviloma javno.

Delovno telo lahko odloča, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Delovno telo sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Če delovno telo sprejme poslovnik o svojem delu v skladu s tem poslovníkom, mora o tem pridobiti predhodno mnenje statutarno-pravne komisije.

81. člen

Delovno telo obravnava zadeve, za katere je pristojno, na pobudo člana delovnega telesa, župana ali po sklepu mestnega sveta.

Na sejo delovnega telesa je vabljen poročevalec predlaganega gradiva.

82. člen

Delovno telo ima pravico zahtevati od mestne uprave in drugih pristojnih služb obvestila in podatke, ki jih potrebuje za svoje delo.

Za proučitev posameznih vprašanj lahko povabi k delu strokovne in druge ustanove, državne organe, izvajalce mestnih javnih služb in posameznike, ki lahko bistveno pripomorejo k razrešitvi določenih vprašanj.

83. člen

Strokovna opravila za delovna telesa opravlja Služba za delovanje mestnega sveta .

Delovno telo ima sekretarja. Sekretarja delovnega telesa določi vodja Službe za delovanje mestnega sveta izmed delavcev službe.

Sekretar pomaga predsedniku delovnega telesa pri pripravljanju in sklicevanju sej, skrbi za oblikovanje stališč delovnega telesa, zapisnike sej in opravlja naloge, ki mu jih naloži delovno telo ali predsednik delovnega telesa.

VIII. SPLOŠNI AKTI MESTNEGA SVETA

1. Splošne določbe

84. člen

Mestni svet sprejema statut mestne občine, poslovnik mestnega sveta, odloke, proračun, zaključni račun proračuna, pravilnike, navodila in sklepe.

85. člen

Odloke lahko predlaga vsak mestni svetnik, župan, delovno telo mestnega sveta ali najmanj pet odstotkov volivk/volivcev v občini, razen odlokov, za katere je po zakonu ali statutu določeno, da jih predlaga župan.

Predlog odloka pošlje predlagatelj Službi za delovanje mestnega sveta.

Mestni svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

Župan poda mnenje o predlogu odloka kadar ni sam predlagatelj.

86. člen

Predlog odloka mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

K predlogu odloka mora biti priložena obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi, zaradi katerih je odlok potreben, ter ocena finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

Kadar predlagatelj predlaga spremembo ali dopolnitev odloka, mora priložiti tudi besedilo členov odloka, ki se spreminjajo.

87. člen

Predlagatelj lahko določi poročevalca, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih teles.

Župan in njegov predstavnik lahko sodelujeta v vseh obravnavah predloga odloka na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih teles, tudi če župan ni predlagatelj.

88. člen

Predlagatelj odloka lahko umakne predloga odloka, vendar najkasneje do sprejema dnevnega reda na seji mestnega sveta.

2. Prva obravnava

89. člen

Mestni svet obravnava odlok na prvi obravnavi tako, da predlagatelj predstavi odlok in nato mestni svetniki podajo svoja stališča, mnenja, pripombe in predloge, pri tem pa lahko upoštevajo mnenja in stališča delovnih teles mestnega sveta.

Odloke s področja prostorskega načrtovanja obravnava mestni svet v prvi obravnavi v času javne razgrnitve odloka.

90. člen

Mestni svet ob koncu prve obravnave sprejme predlog odloka ter predloge in stališča, ki jih naj predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo, ali pa predloga odloka ne sprejme.

Če mestni svet ugotovi, da pripombe k predlogu odloka bistveno vplivajo na njegovo vsebino, s sklepom naloži predlagatelju, da pripravi novo besedilo predloga odloka.

Kadar predlagatelj odloka predlaga dve ali več variant, se mestni svet odloči za eno od predlaganih variant.

3. Druga obravnava

91. člen

V obrazložitvi odloka v drugi obravnavi mora predlagatelj navesti, kako so upoštevane pripombe in predlogi, ki so bili dani k predlogu odloka v prvi obravnavi, ter navesti razloge, zakaj pripombe in predlogi niso bili upoštevani.

92. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve župan, mestni svetniki in delovna telesa z amandmaji.

Razprava o odloku je omejena na razpravo o amandmajih, ki so vloženi k posameznemu členu.

Pri predlogu odloka o spremembah in dopolnitvah odloka se lahko razpravlja in vlagajo amandmaji le k členom sprememb in dopolnitev predloga odloka.

Amandma k odloku se sprejema z enako večino kot odlok, h kateremu je podan.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi kadar ni predlagatelj odloka.

93. člen

Amandma k predlogu odloka mora biti podan v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja mora le-tega poslati najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo, na kateri bo mestni svet obravnaval predlog odloka, delovno telo mestnega sveta pa do začetka seje mestnega sveta.

Amandma mora biti poslan mestnim svetnikom 5 dni pred dnem, določenim za sejo mestnega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Predlagatelj odloka in župan, če ni predlagatelj, se opredelita do amandmaja.

94. člen

Najmanj ena četrtnina mestnih svetnikov, predlagatelj odloka in župan lahko predlagajo amandma do konca obravnave predloga odloka.

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

Predlagatelj odloka in župan, če ni predlagatelj, podata svoje mnenje o tako vloženem amandmaju.

95. člen

O vsakem amandmaju k predlogu odloka se glasuje posebej.

Če amandma ni predložen v pisni obliki in ni pripravljen v skladu z določili poslovnika, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

Če je amandma k posameznem členu vsebinsko povezan z amandmaji k drugim členom, se o tako povezanih amandmajih razpravlja in glasuje skupaj.

Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo se glasuje najprej o amandmajih predlagatelja odloka, nato po vrstnem redu, kakor so prispeli v Službo za delovanje mestnega sveta. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

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

Če sprejeti amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje katerega drugega člena, se po sprejetju takega amandmaja odloča še o spremembah teh drugih povezanih členov. Te spremembe mora predlagatelj odloka pripraviti pred glasovanjem o odloku v celoti.

96. člen

Po končani razpravi in glasovanju o amandmajih se odloča o predlogu odloka v celoti.

4. Skrajšani postopek za sprejem odloka

97. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe mestne občine, naravne nesreče lahko mestni svet sprejme odlok po skrajšanem postopku.

Po skrajšanem postopku lahko mestni svet sprejme odlok tudi, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odloka,
- za prenehanje veljavnosti odloka ali njegovih posameznih določb,
- za uskladitev odloka o zakoni in drugimi predpisi, odločbami ustavnega sodišča ali na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu.

Predlog, naj se odlok sprejme po skrajšanem postopku, da predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za skrajšani postopek.

Predlog za sprejem odloka po skrajšanem postopku mora biti predlagan v predlogu dnevnega reda.

98. člen

Skrajšani postopek lahko predlaga predsedujoči, predlagatelj odloka ali mestni svetnik pred glasovanjem o odloku, če ob obravnavi odloka ni bilo pripomb.

Če mestni svet ne sprejme predloga, da se odlok sprejme po skrajšanem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

99. člen

Če mestni svet sklene, da bo odločal o odloku po skrajšanem postopku, se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji, tako da se opravi samo druga obravnava

odloka. Klubi svetnikov imajo pravico k odloku podati stališče kluba svetnikov. Podaja stališča predstavnika kluba svetnikov lahko traja največ 3 minute.

Pri skrajšanem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku.

100. člen

Pri skrajšanem postopku je mogoče vlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Na seji lahko amandma predloži posamezni mestni svetnik ali predlagatelj odloka ter župan, kadar ni sam predlagatelj odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

101. člen

Mestni proračun sprejme mestni svet za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu, pred začetkom leta, na katerega se nanaša.

102. člen

Predlog proračuna za naslednje proračunsko leto župan predloži mestnemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Istovčasno s predložitvijo proračuna mestnemu svetu, župan le-tega posreduje svetom mestnih četrti in krajevnih skupnosti in ga objavi na spletni strani mestne občine s pozivom javnosti, da v roku 30 dni sporoči morebitne pripombe in predloge. Javna razprava se ne izvede, če je predlog proračuna predložen mestnemu svetu po 30. septembru za prihodnje koledarsko leto.

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa mestnega sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost. Pripombe in predlogi k proračunu se pošljejo županu.

Za obravnavno pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila o sodelovanju javnosti se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi gradiva občine.

Mestni svet po razpravi sklene, da sprejme odlok o proračunu v prvi obravnavi ali odloka o proračunu ne sprejme, in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog.

103. člen

K odloku o proračunu v drugi obravnavi lahko mestni svetniki vložijo amandmaje, pri čemer morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter navesti iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen, s tem, da izdatki ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja. Amandma mora biti obrazložen.

Amandmaje k predlogu proračuna mora mestni svetnik ali delovno telo poslati Službi za delovanje mestnega sveta 7 dni pred sejo, odbor za finance pa do seje mestnega sveta.

Župan lahko vloži amandmaje na seji mestnega sveta do konca obravnave predloga proračuna.

103.a člen

Pred začetkom obravnave proračuna v drugi obravnavi župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge članov mestnega sveta in delovnih teles mestnega sveta je upošteval pri pripravi predloga, in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev stališč do pripomb in predlogov je sestavni del gradiva za drugo obravnavo.

V nadaljevanju župan poroča mestnemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna ter poda svoje mnenje o amandmajih. Predlagatelj amandmaja lahko vloženi amandma umakne ali spremeni.

Za obravnavo in odločanje o amandmajih se smiselno uporabljajo določila 95. člena poslovnika.

104. člen

Pri obravnavi predloga proračuna mestni svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun, nato pa amandmaje k finančnemu delu.

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi ali je proračun usklajen in ga da na glasovanje v celoti. Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Če proračun ni sprejet, določi mestni svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna mestni svet lahko obravnava po skrajšanem postopku.

105. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna mestne občine.

Rebalans in spremembe proračuna lahko sprejme mestni svet po skrajšanem postopku vendar o njih ni javne razprave.

Mestni svet rebalans proračuna obravnava praviloma na redni seji. Župan lahko iz utemeljenih razlogov za obravnavo rebalansa skliče izredno sejo, vendar najmanj 5 dni pred sejo.

106. člen

Župan predloži mestnemu svetu v obravnavo predlog zaključnega računa proračuna mestne občine v skladu z zakonom.

6. Postopek za sprejem drugih aktov

107. člen

Statut mestne občine in poslovnik mestnega sveta se sprejemata po postopku, ki velja za postopek za sprejem odloka.

Vsi drugi splošni akti se obravnavajo in sprejemajo na eni obravnavi, razen če mestni svet na predlog predlagatelja akta ali mestnega svetnika sklene, da se akt sprejema po postopku za sprejem odloka.

7. Postopek za sprejem uradnih prečiščenih besedil splošnih aktov

108. člen

Uradno prečiščeno besedilo odloka ali drugega akta v sodelovanju s pristojnim organom mestne uprave pripravi statutarno-pravna komisija in ga predlaga mestnemu svetu v potrditev.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi mestni svet brez razprave po skrajšanem postopku in se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

8. Dajanje soglasij k splošnim aktom

109. člen

Splošne akte javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Maribor in za katere je določeno, da daje k njim soglasje mestni svet, predhodno pregleda statutarno-pravna komisija.

Mestni svet dobi obrazložen predlog sklepa, s katerim mestni svet daje soglasje k splošnim aktom, vpogled v splošni akt pa je omogočen v službi mestnega sveta.

110. člen

Javni zavod, javno podjetje in sklad dobijo obvestilo o odločitvi mestnega sveta.

Če mestni svet zavrne soglasje k splošnemu aktu, se v obvestilu navedejo razlogi za zavrnitev soglasja.

9. Obvezna razlaga splošnih občinskih aktov

111. člen

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

Predlog mora vsebovati naslov splošnega akta, navedbo člena, razloge zanjo in predlog besedila obvezne razlage.

Župan predloži mestnemu svetu v obravnavo predlog obvezne razlage splošnega akta.

Predlog obvezne razlage splošnega akta sprejme mestni svet po postopku za sprejem splošnih aktov na eni obravnavi.

10. Razlaga statuta mestne občine in poslovnika mestnega sveta

112. člen

Mestni svet lahko zahteva od statutarno-pravne komisije, da poda mnenje za razlago posameznih določb statuta mestne občine.

Obvezno razlago statuta mestne občine sprejema mestni svet.

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

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči, zunaj seje pa na zahtevo mestnega sveta statutarno-pravna komisija.

11. Spremembe in dopolnitve poslovnika mestnega sveta

113. člen

Predlog za spremembe in dopolnitve poslovnika mestnega sveta lahko da mestni svetnik in statutarno-pravna komisija.

Za postopek sprejema sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

IX. JAVNOST DELA

114. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti o delu mestnega sveta in sodelovanje s predstavniki javnih občil. Obvestila za seje mestnega sveta se pošiljajo redakcijam sredstev javnega obveščanja v Mariboru. Gradivo, vabilo in zapisniki sej mestnega sveta so objavljena na spletnih straneh mestne občine, v rokih, ki so določeni za njihovo pošiljanje.

Predstavniki javnih občil imajo pravico biti navzoči na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih teles ter obveščati javnost o njihovem delu. Občani so lahko navzoči na seji mestnega sveta.

115. člen

Mestni svet in njegova delovna telesa lahko sklenejo, da bo določena seja ali del seje, potekala brez navzočnosti javnosti.

Mestni svet in njegova delovna telesa lahko sklenejo, da so predstavniki javnih občil lahko navzoči na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, pri čemer smejo predstavniki javnih občil dajati v javnost le tista obvestila, za katera tako sklene mestni svet oz. delovno telo.

116. člen

Župan skrbi za objavo splošnih aktov, ki jih je sprejel mestni svet v Medobčinskem uradnem vestniku, ki je uradno glasilo občine.

Čistopis akta pripravi pristojni organ mestne uprave, ki je pripravil besedilo akta, pregleda ga Služba za delovanje mestnega sveta in ga posreduje županu v podpis.

Če so sprejete spremembe in dopolnitve akta, pripravljavec akta pripravi prečiščeno besedilo akta in ga objavi na spletnih straneh mestne občine kot neuradno prečiščeno besedilo akta.

X. RAZMERJA MESTNEGA SVETA DO ŽUPANA IN MESTNE UPRAVE

117. člen

Župan predstavlja mestni svet, sklicuje in vodi seje mestnega sveta, skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta, skrbi za javnost dela mestnega sveta, za objavo splošnih aktov in sodelovanje mestnega sveta s predstavnimi organi drugih občin ter opravlja druge naloge v skladu s statutom in poslovníkom.

118. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta. Župan je dolžan vsake tri mesece podati pisno informacijo o izvrševanju sklepov mestnega sveta in seznanjati mestni svet z ugotovitvami državnih organov in drugih institucij, ki opravljajo nadzor nad delom mestne občine ter drugih zadevah, ki imajo finančne posledice za mestno občino.

Če župan ne more izvršiti sklepa mestnega sveta, mora predlagati njegovo razveljavitev ali predlagati nov sklep.

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

Na sejah mestnega sveta in njegovih delovnih telesih sodelujejo tudi direktor mestne uprave ter zaposleni v mestni upravi, ki jih določi župan.

119. člen

V vsakem gradivu, ki ga pošlje župan mestnemu svetu, mora biti naveden poročevalec gradiva, ki bo sodeloval pri delu mestnega sveta in delovnih teles.

Delovna telesa obveščajo župana in direktorja mestne uprave o svojih sejah in njihovem dnevnem redu ter o sprejetih stališčih.

120. člen

Ob sprejemanju zaključnega računa mestne občine mora župan predložiti mestnemu svetu poročilo o izvajanju proračuna, o svojem delu ter o delu mestne uprave v preteklem letu.

121. člen

Mestni svet lahko zadolži direktorja mestne uprave, da mestna uprava:

- preuči določena vprašanja in o njih poroča mestnemu svetu,
- pripravi predloge odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema mestni svet,
- obvešča o stanju in pojavih z njihovega delovnega področja ter posreduje podatke, ki so potrebni za delo mestnega sveta,
- pripravi poročila o izvrševanju odlokov in drugih aktov mestnega sveta,
- omogoči delovnim telesom in mestnim svetnikom vpogled v dokumente, ki so pomembni za njihovo delo.

XI. RAZMERJA MESTNEGA SVETA DO NADZORNEGA ODBORA

122. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati se sej mestnega sveta in sodelovati v razpravi o vprašanjih iz pristojnosti nadzornega odbora.

123. člen

Nadzorni odbor lahko predlaga mestnemu svetu zahtevo za nadzor finančnega poslovanja pri uporabnikih proračunskih sredstev.

O tem predlogu mora mestni svet odločati na prvi naslednji seji.

Uporabniki proračunskih sredstev, pri katerih je nadzorni odbor ugotovil nepravilnosti in pomanjkljivosti, so dolžni seznaniti mestni svet o ukrepih za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti.

124. člen (črtan)

XII. DELO MESTNEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

125. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje mestnega sveta ovirano, so v skladu z nastalimi razmerami dopustna odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej mestnega sveta in njegovih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu mestnega sveta.

O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi mestni svet, ko se sestane.

126. člen

Če se v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah mestni svet ne more sestati, sprejme akte in ukrepe župan. Mestni svet obravnava te odločitve in odloča o njihovi potrditvi takoj, ko se sestane.

127. člen

V izrednem stanju ali izrednih razmerah morajo mestni svetniki osebno ali prek pristojnih državnih organov nemudoma obvestiti župana o naslovu in telefonu, na katerem so dosegljivi.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

128. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik mestnega sveta Mestne občine Maribor (MUV, št. 2/96).

129. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe in dopolnitve poslovnika mestnega sveta Mestne občine Maribor (MUV št. 11/2011) vsebujejo naslednjo končno določbo:

33. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe poslovnika mestnega sveta Mestne občine Maribor (MUV št. 8/2014) vsebujejo naslednjo končno določbo:

15. člen

Te spremembe poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe poslovnika mestnega sveta Mestne občine Maribor (MUV št. 4/2015) vsebujejo naslednjo končno določbo:

12. člen

Te sprememba poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe in dopolnitve poslovnika mestnega sveta Mestne občine Maribor (MUV št. 25/2018) vsebujejo naslednjo končno določbo:

26. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 10/2019) vsebujejo naslednjo končno določbo:

4. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začno veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

