

Na podlagi 9. člena Odloka o ustanovitvi Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu Mestne občine Maribor (MUV št. 23/2020) je Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu na 3. seji dne, 4. novembra 2021 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu**

#### **SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo, način, postopke dela in druge zadeve pomembne za delovanje Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: svet), posvetovalnega organa Mestnega sveta Mestne občine Maribor.

Sedež sveta je v prostorih Mestne občine Maribor, Ulica heroja Staneta 1.

Delo sveta je javno. Za obveščanje javnosti o delu sveta skrbita predsednik sveta in sekretar sveta v skladu s tem poslovnikom.

##### **2. člen**

Svet ima svoj žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v notranjem krogu besedilo, ki se glasi: Mestna občina Maribor ob zgornjem robu in Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu ob spodnjem robu ter z grbom MO Maribor v sredini. Žig hrani sekretar sveta.

#### **KONSTITUIRANJE SVETA**

##### **3. člen**

Konstitutivno sejo, ki je hkrati tudi prva redna seja novo imenovanega sveta, pripravi in skliče organ mestne uprave, pristojen za promet (v nadaljevanju: pristojni organ), najkasneje v enem mesecu po imenovanju članov sveta.

Gradivo za konstitutivno sejo sveta se članom pošlje sedem (7) dni pred sejo.

##### **4. člen**

Po konstituiranju svet izvoli predsednika in podpredsednika.

Volitve predsednika in podpredsednika sveta so lahko tajne ali javne. O načinu glasovanja člani sprejmejo sklep.

Člani sveta oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika lahko poda vsak član, predlagani član pa ustno potrdi soglasje h kandidaturi. Soglasje člana se zapiše v zapisniku.

Za način izvolitve podpredsednika se uporabi enak način, kot za izvolitev predsednika.

## PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA, ČLANOV SVETA IN SEKRETARJA

### 5. člen

Predsednik sveta:

- predstavlja in zastopa svet,
- organizira delo sveta,
- sklicuje seje in jih vodi,
- daje pobudo za obravnavanje posameznih vprašanj na sejah, določa dnevni red in gradivo za dnevni red,
- skrbi za izvajanje poslovnika, za uveljavljanje javnosti dela, za sodelovanje sveta z organizacijami in organi - članicami sveta in drugimi organizacijami, medobčinskimi in občinskimi sveti ter Javno agencijo RS za varnost prometa - Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
- zastopa svet pri Mestnem svetu Mestne občine Maribor in pri županu Mestne občine Maribor,
- skrbi za izpolnitev nalog, določenih v delovnem programu in za izvršitev sklepov sveta
- podpisuje akte splošnega pomena, poročila, predloge, informacije in dopise.

Ob odsotnosti predsednika, ga nadomešča podpredsednik.

### 6. člen

Člani sveta imajo naslednje pravice in dolžnosti, določene s tem poslovníkom:

- sodelovati pri delu in odločanju sveta,
- v primeru zadržanosti na seji o tem obvestiti sekretarja ali predsednika sveta,
- dajati predloge, mnenja in pripombe k točkam obravnavanih na seji,
- predlagati v obravnavo in uvrstitev na dnevni red zadeve iz pristojnosti sveta,
- pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda postavljati vprašanja in dajati pobude,
- glasovati na seji sveta,
- spoštovati red na sejah sveta,
- obvestiti svet o nastopu okoliščin za prenehanje članstva,
- se strokovno izpopolnjevati s področja prometne preventive,
- druge pravice in dolžnosti, določene s tem poslovníkom.

### 7. člen

Sekretar sveta opravlja naslednje naloge:

- pripravlja gradivo za seje,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov,
- sodeluje pri delu delovnih teles sveta (komisij),
- med odsotnostjo zastopa predsednika v vprašanjih za katera ga ta pooblasti,
- vzdržuje stike z Javno agencijo RS za varnost prometa - Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu in organizacijami o vprašanjih, ki so skupnega pomena, kakor tudi z občinskimi službami, ki delajo na področju varnosti, preventive in vzgoje v cestnem prometu,
- opravlja naloge na podlagi sklepov sej sveta in predsednika sveta,
- vzdržuje stike z javnimi mediji,
- usklajuje administrativno delo in piše zapisnike na sejah sveta.

## DELOVNA TELESA SVETA

### 8. člen

Za obravnavo pomembnejših nalog, ki zahtevajo stalno poglobljeno in specifično proučevanje ter za izdelavo poročil, analiz, predlogov in informacij o aktualnih problemih ima lahko svet stalna ali občasna delovna telesa.

### 9. člen

Stalna delovna telesa so:

- Komisija za izobraževanje in vzgojo,
- Komisija za tehnična vprašanja,
- Komisija za akcije,
- Komisija za zdravstveno varstvo udeležencev v cestnem prometu.

### 10. člen

Delovno telo sveta sestavljajo predstavniki institucij, ki se ukvarjajo s problematiko varnosti udeležencev v cestnem prometu, prostovoljci in predstavniki društev.

Svet delovno telo ustanovi s sklepom, v katerem opredeli sestavo, naloge in časovno obdobje delovanja.

Za delo delovnega telesa je odgovoren predsednik delovnega telesa. Predsednik organizira delo, skrbi za izpolnitev prevzetih nalog, spodbuja proučevanje posameznih vprašanj s področja delovnega telesa.

Predsednik sklicuje seje na lastno pobudo, na zahtevo predsednika sveta ali če to predlagajo člani delovnega telesa. O predvideni seji in njenem dnevnem redu seznanji predsednik sveta pred sejo. O sejah vodijo zapisnik na način, kot je določeno za seje sveta.

Delovno telo mora svetu poročati o svojem delu in v določenem roku izpolniti zaupane naloge. Delovno telo daje predsedniku sveta pobude in predloge o vprašanih, ki se nanašajo na njeno delovno področje.

V stalnih ali začasnih delovnih telesih so najmanj trije člani. Predsednik sveta sporazumno imenuje v delovno telo novega člana ali razreši dosedanjega člana funkcije po lastni pobudi ali na njegovo zahtevo.

Člani delovnih teles so lahko tudi člani sveta. Člani delovnih teles, so praviloma aktivni v največ dveh delovnih telesih.

Predsednika stalnega delovnega telesa imenuje predsednik sveta.

Stalna delovna telesa imajo svoje letne programe. Pri pripravi svojega programa se ravnavajo po programskih zasnovah sveta.

Stalna delovna telesa imenuje svet za čas trajanja svojega mandata.

## PROGRAM DELA

### 11. člen

Svet določa program svojega dela, ki ga sprejema praviloma za dobo enega leta.

Svet lahko sprejme delovni program tudi za daljše obdobje, če je to potrebno za izvršitev posamezne naloge.

#### 12. člen

Svet sprejme delovni program, potem ko je sprejel mnenje in predloge gospodarskih družb, zavodov in drugih pravnih oseb, ki sodelujejo v svetu. Letni program dela vsebuje tudi finančni načrt.

### SEJE SVETA

#### 13. člen

Svet deluje na sejah in odloča s sklepi.

Seje so redne, izredne ali slavnostne seje.

Izredna seja se skliče ob izrednih, nujnih dogodkih in se lahko skliče tudi kot korespondenčna seja.

Slavnostna seja se skliče ob podelitvi priznanj ali drugih svečanih dogodkih.

#### 14. člen

Seje se sklicujejo po potrebi.

Seje sklicuje predsednik sveta. Sklic seje lahko z utemeljitvijo predlaga tudi katerikoli član sveta.

Vabila na sejo se pošljejo praviloma najmanj sedem dni pred sejo v elektronski ali v fizični obliki, če se tako odločijo člani sveta. Vabilu se lahko priloži gradivo k posamezni točki.

Za pripravo dnevnega reda seje sveta lahko predsednik na lastno pobudo ali na pobudo člana skliče posvet s podpredsednikom sveta in sekretarjem sveta. Na posvet lahko povabi tudi druge stalne člane sveta.

Na sejo sveta so lahko povabljeni predstavniki institucij, ki se ukvarjajo s problematiko varnosti v cestnem prometu in posamezniki, ki so kakorkoli povezani z zadevo, ki bo obravnavana. O tem odloči predsednik sveta.

Predstavniki javnih občil imajo pravico biti navzoči na sejah sveta in njegovih delovnih telesih ter obveščati javnost o njihovem delu. Na seji sveta in njegovih delovnih telesih so lahko prisotni tudi občani.

Svet lahko sklene, da bo določena seja ali del seje potekala brez navzočnosti javnosti.

#### 15. člen

Sejo sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik. Če sta oba zadržana, sejo vodi član, ki ga predlaga predsednik sveta.

Oseba, ki vodi sejo sveta, ugotovi prisotnost članov. Svet veljavno odloča, če je na seji prisotna več kot polovica vseh stalnih članov sveta. V nasprotnem se seja preloži.

Obvezni dnevni red vsake redne seje je:

1. uvod in ugotovitev sklepčnosti,

2. sprejem dnevnega reda,
3. potrditev zapisnika prejšnje seje,
4. pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
5. obravnava posameznih točk dnevnega reda,
6. zaključek seje.

Če se večina prisotnih članov strinja, se lahko na utemeljen predlog člana ali članov dnevni red razširi; obravnava posamezne točke, po predhodni seznanitvi članov z vsebino, se lahko preloži na drugo sejo; obravnava posamezne točke se lahko umakne z dnevnega reda; zamenja se vrstni red obravnavanja točk dnevnega reda. O predlogih odloči svet z večino glasov navzočih članov sveta.

Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

#### 16. člen

Predsednik sveta ali oseba, ki sejo v njegovi odsotnosti vodi in skrbi za red na seji.

O zadevah, ki so na dnevnem redu poročajo predsednik, sekretar, člani sveta, predsednik delovnega telesa, lahko pa tudi predstavnik ustanove, ki je bil vabljen na sejo.

Navzoči razpravljajo o vprašanih z dnevnega reda po vrstnem redu kot so se priglasili k razpravi.

Navzoči sme razpravljati samo o vprašanih, ki so na dnevnem redu seje ali pa z njim v neposredni zvezi. Če se govornik oddalji od vprašanja, ki je na dnevnem redu, ga mora predsedujoči opozoriti, naj se drži dnevnega reda.

Predsedujoči skrbi za to, da nihče ne moti razprave in da so izčrpane vse točke dnevnega reda.

#### 17. člen

Na sejah sveta sodelujejo predsedniki stalnih ali občasnih delovnih teles.

Če predsednik stalnega ali občasnega delovnega telesa ni imenovan član sveta, sme na seji razpravljati, nima pa pravice glasovati o sprejemu sklepov sveta.

#### 18. člen

O seji sveta se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik sveta oziroma oseba, ki je sejo vodila in zapisnikar, ki je praviloma sekretar sveta.

Zapisnik vsebuje navedbo zaporedne številke seje, označbo ali je redna ali izredna ali slavnostna seja, čas in kraj, udeležence, navedbo osebe, ki je sejo vodila, sprejet dnevni red seje, poročilo o realizaciji oziroma ne realizaciji sklepov prejšnje seje, potrditev zapisnika, predloge, o katerih se je glasovalo, imena razpravljavcev, sklepe, ki so bili sprejeti, ter izide glasovanja in zaključek seje.

## SREDSTVA ZA DELOVANJE SVETA

### 19. člen

Finančna sredstva za delo sveta se oblikujejo iz:

- sredstev proračuna Mestne občine Maribor,
- prostovoljnih prispevkov organizacij in organov,
- drugih virov.

Svet samostojno uporablja sredstva na podlagi plana aktivnosti in finančnega načrta, ki ga sprejme za vsako poslovno leto.

## NADOMESTILA IN NAGRADE

### 20. člen

Predsednik sveta lahko zaupa strokovnjaku zunaj sveta izvršitev zahtevnejše ali pomembnejše naloge z delovnega področja sveta. Nagrade za tako delo in povračilo stroškov se določita s pogodbo.

Finančna sredstva za izplačilo nagrade se določijo v finančnem načrtu sveta.

### 21. člen

Predsedniku stalnega ali občasnega delovnega telesa sveta, ki je navzoč na seji, pripada sejnina v višini, enaki sejnini člana sveta.

### 22. člen

Člani sveta lahko odločijo, da predsedniku in članom Komisije za akcije ter organizacijam, katere izvajajo akcije s področja dela Komisije za akcije, pripada enkratna letna finančna nagrada.

O višini enkratne finančne nagrade predsednika Komisije za akcije in o višini enkratne finančne nagrade članov Komisije za akcije, odloča svet.

Svet odloča tudi o višini enkratne letne finančne nagrade organizacijam, katere sodelujejo pri posameznih aktivnostih s področja Komisije za akcije.

### 23. člen

Svet zagotovi finančna sredstva za izpolnjevanje pravic prostovoljcem, ki izvajajo naloge s področja delovanja sveta in s katerimi je Mestna občina Maribor, na predlog sveta, sklenila akt o izvajanju prostovoljnega dela na podlagi določil zakona, kateri ureja področje prostovoljstva.

## PRIZNANJA

### 24. člen

Svet lahko podeli članom sveta, organizacijam, zavodom in drugim pravnim osebam ter strokovnjakom, ki so dosegli pomembnejše uspehe pri uresničevanju varnosti na področju cestnega prometa posebna priznanja.

## JAVNOST DELA

### 25. člen

Seje sveta so praviloma javne. Svet obvešča javnost o svojem delu na portalu Mestne občine Maribor ali preko sredstev javnega obveščanja. Svet obvešča organizacije, zavode in druge pravne in fizične osebe ter občane, ki se zanimajo za varnost cestnega prometa o svojem delu ter jim daje na vpogled gradiva in dokumentacijo.

Podatke in obvestila o delu sveta daje predsednik sveta in po njegovem pooblastilu sekretar sveta.

## POSTOPEK SPREJEMANJA POSLOVNIKA SVETA

### 26. člen

Predsednik sveta osnutek poslovnika sveta posreduje vsem članov sveta, ki lahko v 15 dneh po prejemu osnutka podajo svoje pripombe in predloge.

Podane pripombe in predlogi se obravnavajo na seji sveta. Svet določi dokončno besedilo poslovnika.

Poslovnik je veljavno sprejet, ko ga potrdi večina članov sveta.

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejmejo na enak način kot ta poslovnik.

### 27. člen

O vprašanjih, ki niso urejena v tem poslovniku, njihova razrešitev pa je nujna za nemoteno delo sveta, člani sveta lahko sprejmejo odločitev na seji sveta.

## KONČNA DOLOČBA

### 28. člen

Ta poslovnik velja od dneva, ko ga je sprejel svet in velja do konca mandata sveta.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu mestne občine Maribor z dne, 18. oktobrom 2016.