

Na podlagi 6. člena Odloka o ustanovitvi Sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin v Mestni občini Maribor (MUV, št. 13/2022), je Svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin na 4. redni seji, dne 25.1.2024, sprejel

POSLOVNIK

o organizaciji in delu Sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, način, postopke dela in druge zadeve, pomembne za delovanje Sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: svet).

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 varstvo uporabnikov javnih dobrin 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 komunalo (v nadaljevanju: pristojni organ), najkasneje v treh mesecih po imenovanju članov sveta.

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

4. član

Člani sveta na svoji prvi seji z večino glasov izvolijo predsednika sveta in namestnika predsednika.

Volitve predsednika in namestnika predsednika 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 namestnika predsednika se uporabi enak način, kot za izvolitev predsednika.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA, ČLANOV SVETA IN SEKRETARJA

5. člen

Predsednik sveta:

- predstavlja in zastopa svet,
- predsednik predlaga koordinatorja za obravnavo posamezne pobude,
- 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 organi občine,
- 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 namestnik.

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 uvrstitve 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 javnih dobrin,
- drugje 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,
- usklajuje administrativno delo in piše zapisnike na sejah sveta.

PROGRAM DELA

8. 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.

Pristojni organi občine in izvajalci gospodarskih javnih služb so dolžni obravnavati pripombe in predloge sveta in ga o svojih stališčih in ukrepih seznaniti najkasneje v roku 30 dni od dneva prejema pisne pripombe ali predloga.

SEJE SVETA

9. člen

Svet deluje na sejah in odloča s sklepi.

Seje so redne ali izredne.

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

10. 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 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 določene javne dobrine 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 ter obveščati javnost o njihovem delu. Na seji sveta so lahko prisotni tudi občani.

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

11. 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.

12. člen

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

O zadevah, ki so na dnevnem redu poročajo predsednik, sekretar, člani sveta, lahko pa tudi predstavnik ustanove ali posamezniki, ki so bili vabljeni na sejo.

Navzoči razpravljajo o vprašanjih z dnevnega reda po vrstnem redu kot so se prijavili k razpravi.

Navzoči sme razpravljati samo o vprašanjih, 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.

13. 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 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.

JAVNOST DELA

14. 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 javne dobrine, 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

15. člen

Predsednik sveta osnutek poslovnika sveta posreduje vsem članom 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.

16. 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

17. člen

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

Številka: 0130-229/2023

Datum: 25.1.2024



Aleksander Županek

Predsednik sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin