

Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Ptuj - neuradno prečiščeno besedilo (1)

Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 13/2020, 11/2023

Datum sprejema: 23.10.2023

Datum objave: 08.11.2023

Datum začetka veljavnosti: 23.11.2023

Na podlagi 69. člena [Statuta Mestne občine Ptuj](#) (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 9/07) je Mestni svet Mestne občine Ptuj na 19. redni seji, dne 19. 10. 2020, sprejel

POSLOVNIK Mestnega sveta Mestne občine Ptuj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Mestnega sveta Mestne občine Ptuj (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic mestnega sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen

V poslovniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

4. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom mestne občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne izredne in dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika.
- (3) Slavnostne seje se praviloma sklicujejo ob prazniku mestne občine in drugih svečanih priložnostih.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

- (1) Svet uporablja žig mestne občine, ki je določen s statutom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "MESTNI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pooblaščen javni uslužbenec.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

9. člen

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
 2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
 6. Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja.

10. člen

- (1) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor: "Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Mestne občine Ptuj. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občanov in občank Mestne občine Ptuj."

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

(3) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča. Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(4) 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 svetu odločitve o posameznih pritožbah.

11. člen

(1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

(3) Član sveta, 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 kandidatne liste.

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe - kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru mestne občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom mestne občine in tem poslovnikom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov mestne občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je mestna občina oziroma, v katerih ima mestna občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

(1) Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

(2) Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

16. člen

(1) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti v že ustanovljeno svetniško skupino ali iz nje izstopiti in v njej enakopravno sodelovati. Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

(2) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, člani sveta, ki so člani iste politične stranke, ter član sveta, ki pripada listi oziroma politični stranki z enim izvoljenim članom sveta, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

(3) Svetniško skupino zastopa in predstavlja vodja svetniške skupine. Vodja svetniške skupine obvesti o ustanovitvi svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.

(4) Svetniška skupina, ki jo oblikujejo člani sveta, ima le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(5) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila stroškov materiala in storitev.

17. člen

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila v roku 30 dni od dneva prejema vprašanja. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

18. člen

- (1) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali izjemoma ustno na seji sveta v primerih, ko gre za trenutno pomembne zadeve, ki se nanašajo na delo ali zadeve iz pristojnosti mestne občine in se morajo obravnavati pred naslednjo sejo sveta.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustna obrazložitev vprašanja ali pobude ne sme trajati več kot tri minute.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje se najkasneje dve uri pred začetkom seje sveta vloži pri pooblaščenem javnem uslužbencu. Če svetnik pisno pobudo vloži prepozno, jo mora, v kolikor želi obravnavo pobude na isti seji, podati ustno v skladu z drugim odstavkom tega člena, v nasprotnem primeru bo pobuda obravnavana na naslednji seji sveta. Pisne pobude se v isti obliki kot so bile vložene objavijo na spletni strani mestne občine in na portalu svetniki.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Odgovor na vprašanja in stališča do pobude dobi svetniška skupina ali mestni svetnik na isti seji ustno oziroma, če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled ali preučitev, do naslednje seje mestnega sveta v pisni obliki. Če svetniška skupina ali mestni svetnik z ustnim odgovorom ni zadovoljen, lahko zahteva pisni odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (8) Če svetniška skupina ali mestni svetnik ne dobi odgovora na vprašanje oz. pobudo na naslednji seji mestnega sveta, mora dobiti obrazložitev zakaj odgovora ni dobil.

19. člen

- (1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

20. člen

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti strokovnega sodelavca sveta najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov svoje odsotnosti ne more sporočiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Če se član sveta iz opravičenih razlogov ne more udeležiti seje delovnega telesa, katerega član je, ga lahko na seji delovnega telesa nadomesti član sveta, ki je član iste svetniške skupine, z vsemi pravicami in dolžnostmi člana delovnega telesa, razen če svet z aktom o ustanovitvi delovnega telesa ali drugim aktom ni določil drugače. Član sveta, ki nadomešča opravičeno odsotnega člana sveta, se izkaže s pooblastilom vodje svetniške skupine.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa s strani župana pooblaščen podžupan.
- (3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom mestne občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (4) 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.

22. člen

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom po elektronski pošti najkasneje 10 dni pred dnevom, določenim za sejo. Gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red, mora biti isti dan dostopno na spletni strani mestne občine in na portalu svetniki. Posamezno gradivo se lahko objavi tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, vendar najkasneje 5 dni pred sejo sveta.
- (2) Vabilo za sejo sveta se po elektronski pošti pošlje tudi županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora mestne občine, direktorju občinske uprave, predsednikom svetov četrtnih skupnosti, vodjem svetniških skupin, vodjem političnih strank in list zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev.
- (3) Gradivo iz prejšnjih dveh odstavkov se pošlje po pošti v fizični obliki ali drugem podobnem mediju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.

23. člen

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo 1/4 članov sveta. Predlagani dnevni red izredne seje lahko obsega največ tri točke.
- (2) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (4) Vabilo za izredno sejo sveta mora biti po elektronski pošti poslano članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Gradivo se v skladu z 22. členom tega poslovnika objavi na spletni strani občine in na portalu svetniki.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu mestne občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti mestne občine. Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če predlog sklepa na dopisni seji ni izglasovan, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.
- (4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

25. člen

- (1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani občinskega sveta tveganje za zdravje in varnost članov občinskega sveta, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan redno ali izredno sejo skliče na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.
- (2) Seja poteka v skladu z določbami poslovnika, razen določb, ki se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti seje, na seje delovnih teles občinskega sveta in na sodelovanje javnosti.
- (3) Člani občinskega sveta so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami.
- (4) Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja.
- (5) Člani občinskega sveta glasujejo z osebnim izrekanjem.
- (6) Določba, ki ureja sklic izredne seje, na pobudo najmanj četrtnine članov občinskega sveta, se pri seji na daljavo ne uporablja.

26. člen

- (1) Na seji sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.
- (2) Vabilo se po elektronski pošti pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

27. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan po posvetovanju z vodji svetniških skupin oziroma posameznimi člani sveta.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (7) Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

28. člen

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

29. člen

- (1) Seje sveta so javne. Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.
- (2) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v mestni občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani mestne občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.
- (3) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- (4) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

30. člen

- (1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

31. člen

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

32. člen

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi ali točka preimenuje in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Zadeve, katerih predlagatelj je župan, se na predlog župana brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. O predlogih katerih predlagatelj ni župan, svet razpravlja in glasuje.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.
- (6) V primeru zavrnitve dnevnega reda iz prejšnjega odstavka svet glasuje o posameznih točkah dnevnega reda, ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda. Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

33. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

34. člen

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana sveta lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član sveta iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.
- (4) Razpravljavalec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

35. člen

(1) Razpravljalavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljalavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

36. člen

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

37. člen

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

38. člen

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob petnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot šest ur.

(2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po treh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana sveta ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

39. člen

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

40. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

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

41. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin
- odvzem besede
- odstranitev s seje ali z dela seje.

42. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

(2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(4) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

43. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

44. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

45. člen

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

46. člen

- (1) Predlagana odločitev je na seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla "ZA" njen sprejem oziroma, če je "ZA" sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.
- (2) Določba prvega odstavka se ne uporablja pri sprejemu statuta občine, poslovnika mestnega sveta, proračuna in rebalansa proračuna ter vseh amandmajev vezanih na proračun in rebalans proračuna.
- (3) Sprejemanje odločitev iz drugega odstavka je podrobneje urejeno s statutom občine ter z drugimi členi poslovnika sveta.

47. člen

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

48. člen

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (3) H glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo "ZA" sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo "PROTI" sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen, če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

49. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok oziroma kartonov, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA" ali "PROTI". O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

50. člen

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi mestni svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja pooblaščen javni uslužbenec.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. člen

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
 - datumu in številki seje sveta,
 - predmetu glasovanja,
 - sestavi komisije s podpisi njenih članov,
 - številu razdeljenih glasovnic,
 - številu oddanih glasovnic,
 - številu neveljavnih glasovnic,
 - številu veljavnih glasovnic,

- številu glasov "ZA" in številu glasov "PROTI" oziroma pri glasovanju o kandidatih številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

52. člen

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik in snemanje seje sveta

53. člen

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih Statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti izvirnik vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

54. člen

- (1) Potek seje se zvočno snema. Zvočni posnetek je pomoč pri sestavi zapisnika, služi pa tudi namenu obveščanja javnosti.
- (2) Zvočni posnetki sej se hranijo na računalniškem disku za posamezno obdobje mestnega sveta, po končanem mandatu pa se posnetki izbrišejo v roku 30 dni od potrditve večine mandatov naslednjega mestnega sveta in župana.
- (3) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (4) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

55. člen

- (1) Zvočni posnetki sej mestnega sveta odprtih za javnost so dostopni preko spletne strani občine.
- (2) Zvočni posnetki sej mestnega sveta se na svetovnem spletu objavljajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnosti delovanja ter zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem mestnega sveta.
- (3) S snemanjem in z objavo zvočnih posnetkov sej mestnega sveta na spletni strani občine se seznani vse prisotne na seji z obvestilom izobešenim na vidnem mestu. Za druge udeležence seje (zunanje poročevalce, razlagalce itd.) ni potrebna njihova privolitev, ker so predhodno seznanjeni, da se seja zvočno snema.
- (4) V primeru obravnave gradiva z varovanimi osebnimi podatki ali gradiva z označeno stopnjo zaupnosti ipd. na seji mestnega sveta, se zvočni posnetki ne objavljajo na svetovnem spletu. V tem primeru se seje mestnega sveta zvočno snema, zgolj za namen priprave zapisnika. Na začetku seje predsedujoči udeležence seje mestnega sveta predhodno opozori na njihovo odgovornost, da v svojih predstavitvah in razpravah ne navajajo varovanih osebnih podatkov.
- (5) Zvočni posnetki sej se na spletni strani občine in na portalu svetniki objavijo najkasneje v roku petih delovnih dni po seji mestnega sveta in so na voljo javnosti največ dva meseca od objave posnetka.

56. člen

- (1) Potek sej mestnega sveta odprtih za javnost se tudi slikovno snema.
- (2) Seje mestnega sveta se slikovno snemajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnosti delovanja ter zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem mestnega sveta.
- (3) Slikovno snemanje izvede izvajalec, ki se izbere v skladu s predpisi o javnem naročanju. Mestna občina Ptuj je kot naročnik dolžna z izbranim izvajalcem skleniti pogodbo, s katero se določijo medsebojne pravice in obveznosti. Slikovni posnetek se predvaja na lokalni televiziji, najkasneje v roku petih delovnih dni po seji mestnega sveta.
- (4) Slikovni posnetki sej se najkasneje v roku petih delovnih dni po seji mestnega sveta objavijo tudi na spletni strani občine in na portalu svetniki ter so na voljo javnosti največ dva meseca od objave posnetka.
- (5) Glede hranjenja in uporabe slikovnega posnetka je dolžan skrbeti predvajalec posnetkov, le ti se hranijo za posamezno obdobje mestnega sveta, po končanem mandatu pa se posnetki izbrišejo v roku 30 dni od potrditve večine mandatov naslednjega mestnega sveta in župana.
- (6) S slikovnim snemanjem in predvajanjem sej mestnega sveta na lokalni televiziji se seznani vse prisotne na seji z obvestilom izobešenim na vidnem mestu. Za druge udeležence seje (zunanje poročevalce, razlagalce itd.) ni potrebna njihova privolitev, ker so predhodno seznanjeni, da se seja slikovno snema.
- (7) V primeru obravnave gradiva z varovanimi osebnimi podatki ali gradiva z označeno stopnjo zaupnosti ipd. na seji mestnega sveta, se ta del seje mestnega sveta slikovno ne snema. Na začetku seje predsedujoči udeležence seje mestnega sveta predhodno opozori na njihovo odgovornost, da v svojih predstavitvah in razpravah ne navajajo varovanih osebnih podatkov.
- (8) Mediji lahko za oblikovanje programskih vsebin zvočno in slikovno snemajo seje v skladu z zakonom, ki ureja medije.

57. člen

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi pooblaščen javni uslužbenec.
- (2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

(4) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in pooblaščen javni uslužbenec.

(5) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani mestne občine ter na portalu svetniki v treh delovnih dneh.

(6) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

58. člen

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

59. člen

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, v skladu z zakoni, ki urejajo področje dostopa do informacij javnega značaja ter varovanja osebnih podatkov.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

60. člen

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta. S sistematizacijo v občinski upravi je določeno posebno delovno mesto pooblaščenega javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

7. Delovna telesa sveta

61. člen

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vprašanja iz pristojnosti mestnega sveta, ki so v zvezi z volitvami, imenovanji in razrešitvami,
- opravlja razpis oziroma kandidacijski postopek, če tako določa zakon, odlok ali drugi akt mestnega sveta in v primerih, ko je mestni svet pristojen za imenovanje, pa predpis ne določa pristojnosti za razpis ali kandidacijski postopek,
- daje mnenje k aktom za določanje plač oziroma dela plače občinskim funkcionarjem,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v mestni občini, ki so v pristojnosti sveta,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi mestni svet.

(4) Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predloge možnih kandidatov za posamezne kadrovske rešitve komisiji na pisni poziv pisno predlagajo predlagatelji v odprtem roku. V primeru javnega razpisa se rok za vložitev določi s samim razpisom. V primeru, da ne gre za javni razpis, se rok za vložitev kandidatur določi s sklepom komisije oziroma ga v pozivu določi predsednik komisije.

62. člen

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu mestne občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

63. člen

(1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom mestne občine, so naslednji odbori in komisije:

1. Odbor za finance,

~~2. Odbor za gospodarstvo,~~

~~3. Odbor za družbene dejavnosti,~~

~~4. Odbor za socialno varstvo, zdravstvo in kulturo,~~

~~5. Odbor za okolje in prostor ter gospodarsko infrastrukturo,~~

~~6. Odbor za splošne zadeve in lokalno samoupravo,~~

~~2. Odbor za gospodarstvo, okolje, prostor, gospodarsko infrastrukturo in lokalno samoupravo,~~

~~3. Odbor za družbene dejavnosti, socialno varstvo, zdravstvo, kulturo in splošne zadeve,~~

~~7. 4. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,~~

~~8. 5. Komisija za statut in poslovnik,~~

~~9. 6. Komisija za vloge in pritožbe~~

~~10. 7. Komisija za odlikovanja in priznanja in~~

~~11. 8. Statutarno pravna komisija.~~



(2) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

64. člen

(1) Odbor za finance šteje ~~sedem~~ **enajst** članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju javnih financ, ki so svetu predlagana v sprejem. Odbor obravnava in sodeluje tudi pri pripravi proračuna in zaključnega računa. Odbor obravnava vse predloge za zadolževanje mestne občine in zadolževanja javnih podjetij in zavodov ter uporabo sredstev iz rezerv proračuna mestne občine ter naloge na področju gospodarjenja s premoženjem mestne občine. Odbor za finance oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.

65. člen

~~(1) Odbor za gospodarstvo šteje sedem članov.~~

~~(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma). Odbor daje mnenje in predloge k pospeševanju razvoja gospodarskih dejavnosti in spremljanja gibanj v gospodarskih dejavnostih. Odbor za gospodarstvo oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

~~(1) Odbor za gospodarstvo, okolje, prostor, gospodarsko infrastrukturo in lokalno samoupravo šteje enajst članov.~~

~~(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), varstva okolja, komunalnih javnih služb, javnih cest in poti, stanovanjskega gospodarstva, stavbnih zemljišč, urejanja prostora in načrtovanja, finančnih zadev, ki se nanašajo na predloge dokumentov iz področja komunalne infrastrukture in lokalne samouprave. Odbor daje mnenja in predloge k pospeševanju razvoja gospodarskih dejavnosti in spremljanja gibanj v gospodarskih dejavnostih. Odbor oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

66. člen

~~(1) Odbor za družbene dejavnosti šteje sedem članov.~~

~~(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju raziskovalne dejavnosti, športa in rekreacije, otroškega varstva, vzgoje in izobraževanja ter informacijsko-dokumentacijske dejavnosti. Odbor za družbene dejavnosti oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

~~(1) Odbor za družbene dejavnosti, socialno varstvo, zdravstvo, kulturo in splošne zadeve šteje enajst članov.~~

~~(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju raziskovalne dejavnosti, športa in rekreacije, otroškega varstva, vzgoje in izobraževanja ter informacijsko-dokumentacijske dejavnosti, socialnega varstva, zdravstva, kulture ter kulturne dediščine, splošnih zadev in organizacije uprave. Odbor oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

67. člen

~~(1) Odbor za socialno varstvo, zdravstvo in kulturo šteje sedem članov.~~

~~(2) Odbor za socialno varstvo, zdravstvo in kulturo obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju socialnega varstva, zdravstva in kulture ter kulturne dediščine. Odbor oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

68. člen

~~(1) Odbor za okolje in prostor ter gospodarsko infrastrukturo šteje sedem članov.~~

~~(2) Odbor za okolje in prostor ter gospodarsko infrastrukturo obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju varstva okolja, komunalnih javnih služb, javnih cest in poti, stanovanjskega gospodarstva, stavbnih zemljišč, urejanje prostora in načrtovanja ter tudi finančne zadeve, ki se nanašajo na predloge dokumentov iz področja komunalne infrastrukture. Odbor oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

69. člen

~~(1) Odbor za splošne zadeve in lokalno samoupravo šteje sedem članov.~~

~~(2) Odbor za splošne zadeve in lokalno samoupravo obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti mestne občine na področju splošnih zadev in organizacije uprave, na področju lokalne samouprave in drugih zadev, ki ne spadajo v pristojnost ostalih odborov. Odbor oblikuje o njih svoje mnenje in svetu podaja stališča s predlogom odločitve.~~

70. člen

Komisija za statut in poslovnik šteje pet članov in ima naslednje pristojnosti:

- spremlja uresničevanje statuta in poslovnika sveta,
- razlaga statut in poslovnik,
- obravnava in daje predloge za sestavo statuta in poslovnika ter za spremembe in dopolnitve statuta in poslovnika,
- na predlog sveta daje razlago določil statuta in poslovnika,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom in s tem poslovnikom.

71. člen

Komisija za vloge in pritožbe šteje pet članov in ima naslednje pristojnosti:

- obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamezne zadeve, jih po potrebi preizkuša po ustreznih organih in pri njih ukrepa, da rešijo zadeve po veljavnih predpisih in o tem obvešča vlagatelja oziroma pritožnika,
- proučuje prošnje, pritožbe in druge vloge, ki jih občani pošiljajo svetu in delovnim telesom ter ugotavlja vzroke zanje,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom in tem poslovnikom.

72. člen

- (1) Komisija za odlikovanja in priznanja šteje pet članov.
- (2) Komisija za odlikovanja in priznanja zbira predloge o zaslužnih občanih, podjetjih in organizacijah ter daje mnenja in predloge za podelitev priznanj in odlikovanj mestne občine.

73. člen

- (1) Statutarno pravna komisija ima pet članov.
- (2) Statutarno pravna komisija obravnava predloge statuta mestne občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.
- (3) Statutarno pravna komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom mestne občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti mestne občine. Statutarno pravna komisija svetu poroča in daje mnenja o predloženih aktih. Statutarno pravna komisija izvršuje redakcijsko obdelavo aktov sveta in ugotavlja potrebo po izdaji ali spremembi odlokov in drugih aktov sveta.

74. člen

- (1) Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.
- (2) Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

75. člen

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in manj kot polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače. Nezdržljivost članstva v komisiji ali odboru s članstvom v organih upravljanja, nadzora ali zastopanja določenih subjektov javnega in tudi zasebnega prava določa zakon.
- (2) Predsednika odbora ali komisije imenuje svet izmed svojih članov.

76. člen

- (1) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.
- (2) Predsednik delovnega telesa, v času njegove odsotnosti pa podpredsednik, predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu. V primeru odsotnosti predsednika in podpredsednika odbora, vodi sejo odbora najstarejši prisotni član odbora.
- (3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana, praviloma pa morajo biti izvedene najkasneje dva dni pred sejo sveta.
- (4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj pet dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov.
- (6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (7) Po sprejemu se zapisniki sej delovnih teles objavijo na spletni strani mestne občine ter na portalu svetniki v treh delovnih dneh.
- (8) Za delo delovnih teles in odločanje se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

77. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

78. člen

- (1) Svet sprejema statut mestne občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
 - poslovnik o delu sveta,
 - proračun mestne občine in zaključni račun,
 - planske in razvojne akte mestne občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila,
 - sklepe,
 - druge akte iz svoje pristojnosti.
- (2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom mestne občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov je določena z zakonom in statutom mestne občine.

79. člen

- (1) Proračun mestne občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.

- (2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, ki jih lahko v sprejem predlaga župan.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v mestni občini lahko v skladu z zakonom in statutom zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

80. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se ~~pečati in shrani~~ **hrani** v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.



81. člen

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi mestne občine morajo biti objavljeni v Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj. V kolikor gre za akt, ki ga je sprejelo več občin, se ta objavi tudi v Uradnem listu RS in prične veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

2. Postopek za sprejem odloka

82. člen

- (1) Besedilo odloka mora vsebovati naslov odloka, pravno podlago, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Obrazložitev obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, poglobitve rešitve, povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti obrazložitev priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje besedilo odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

83. člen

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah odloka na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

84. člen

- (1) Odlok se pošlje članom sveta deset dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o odloku na dveh obravnavah: kot osnutek in predlog.

85. člen

- (1) Pri obravnavi osnutka odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predlaganega odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani obravnavi osnutka lahko predlagatelj predlaga njegov umik. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če na osnutek odloka ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka bilo enako besedilu osnutka odloka, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se obravnava osnutka in predloga odloka združita.

86. člen

Pri pripravi besedila predloga odloka mora predlagatelj na primeren način upoštevati stališča in predloge obravnave osnutka oziroma jih utemeljeno zavrni.

87. člen

- (1) Pri obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma ena četrtina vseh članov sveta ali župan.
- (4) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (5) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

88. člen

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.
- (5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.

89. člen

- (1) Statut se sprejema v treh obravnavah in sicer kot delovno gradivo, osnutek in predlog.
- (2) Poslovnik sveta se sprejema po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

- (3) Proračun sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
(4) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

90. člen

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih.
(2) V primeru, da postopki niso zaključeni svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

91. člen

- (1) Z namenom sodelovanja občanov pri pripravi aktov sveta, svet z glasovanjem odloči, da se posamezni akti sveta v fazi osnutka akta posredujejo v javno razpravo.
(2) Gradivo, ki vsebuje razloge za sprejem, cilje in načela ter poglobljene rešitve, se praviloma objavi za 15 dni na spletni strani Mestne občine Ptuj. Hkrati z objavo gradiva se občane pozove, da podajo pripombe in predloge. Ciljne skupine, strokovna javnost in subjekti, ki se ukvarjajo s področjem, ki ga akt ureja, se pozovejo k sodelovanju preko sporočila za javnost, ki se objavi na spletni strani Mestne občine Ptuj, po potrebi pa tudi na drug primeren način.
(3) Vsak osnutek odloka, ki se nanaša na posamično ali na vse ožje dele občine, in posega v naloge prenesene njim v izvajanje, je potrebno poslati v obravnavo svetom ožjih delov občine.
(4) Po končanem postopku sodelovanja se pripravi povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo s predstavitev vpliva na rešitve v predlogu akta.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

92. člen

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe mestne občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov mestne občine.
(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku.
(4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
(5) Pri hitrem postopku se združita obravnavi osnutka in predloga odloka.
(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

93. člen

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:
- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma mestne občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.
(2) Po končani obravnavi osnutka odloka lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se obravnava predloga opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

94. člen

- (1) S proračunom mestne občine se razporedijo vsi prejemki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v mestni občini.
(2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu.
(3) Občina lahko v postopku priprave proračuna v skladu z zakonodajo občane vključi v odločanje o porabi občinskega denarja, na način da občani sodelujejo pri pripravi proračuna občine preko instituta participatornega proračuna.

95. člen

- (1) Predlog proračuna mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.
(2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
~~(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave svetu:~~
~~— temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna;~~
~~— načrtovane politike mestne občine;~~
~~— oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih;~~
~~— okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta;~~
~~— načrt razvojnih programov;~~



~~-načrt nabav in gradenj in~~

~~-letni program prodaje stvarnega in finančnega premoženja mestne občine:~~

(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjem letu,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjem letu in kadrovski načrt v prihodnjih dveh letih,
- načrt razvojnih programov in
- načrt ravnanja s stvarnim premoženjem.

(4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

(5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

(6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

96. člen

(1) Predlagani proračun mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh mestne občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih mestne občine.

(3) Mestna občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

97. člen

~~(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov mestne občine ter zainteresirana javnost. V času javne razprave obravnava predlog proračuna vsa zainteresirana javnost.~~

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

~~(3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna. Pripombe in predlogi podani na sejah delovnih teles, ob obravnavi predloga proračuna, se upoštevajo, kot pripombe in predlogi v času javne razprave.~~

98. člen

~~(1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog odloka o proračunu ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.~~

~~(2) Na dopolnjen predlog odloka o proračunu mestne občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki z obrazložitvijo najkasneje tri dni pred dnem določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan dopolnjen predlog odloka o proračunu mestne občine. Amandmaji se vložijo pri županu. Na sami seji lahko vloži amandma župan, pisno z obrazložitvijo.~~

~~(1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog proračuna ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval. Obrazložitev sprejetih ter zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva dopolnjenega predloga proračuna.~~

~~(2) Na dopolnjen predlog proračuna mestne občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki z obrazložitvijo najkasneje tri dni pred dnem določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan dopolnjen predlog proračuna mestne občine. Amandmaji se vložijo pri županu. Na sami seji lahko vloži amandma župan, pisno z obrazložitvijo.~~

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

99. člen

~~(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna mestne občine in odloka o proračunu župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.~~

~~(2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.~~

~~(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.~~

~~(4) Za obravnavo in odločanje o amandmajih se smiselno uporabljajo določila 85. 88. člena poslovnika.~~

~~(5) Pri obravnavi predloga proračuna mestni svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun, nato pa amandmaje k finančnemu delu.~~

~~(1) Župan na seji mestnega sveta poroča svetu o prejetih amandmajih k dopolnjenemu predlogu proračuna ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.~~

~~(2) Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.~~

~~(3) Za obravnavo in odločanje o amandmajih se smiselno uporabljajo določila 88. člena poslovnika.~~

~~(4) Pri obravnavi dopolnjenega predloga proračuna mestni svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun, nato pa amandmaje k finančnemu delu.~~

100. člen

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog mestne občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

(2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu mestne občine.

(3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

(4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu mestne občine.

(6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

(7) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(8) Novi predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

101. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

102. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna. Predlog rebalansa proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(2) Rebalans proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

102.a člen

(1) Župan lahko pred letom na katerega se nanaša sprejeti proračun predlaga spremembe proračuna. Predlog sprememb proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(2) Spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

103. člen

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet po enakem postopku, ki velja za sprejem drugih odlokov.

(2) Pri obravnavi osnutka odloka svet zavzame stališča do pripomb in predlogov, podanih v času javne razgrnitve prostorskega akta.

(3) Če je k predlogu odloka sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

(4) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo dopolnjenega osnutka, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

104. člen

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

105. člen

(1) Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

106. člen

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

(2) Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika pripravi Komisija za statut in poslovnik po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev posameznega akta, tako določi svet.

(4) O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

107. člen

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

108. člen

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (4) 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.
- (5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

109. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

110. člen

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem 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.
- (2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.
- (3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

111. člen

- (1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Postopek za razrešitev

112. člen

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 1/4 članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

113. člen

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

114. člen

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in funkcionarjev mestne občine

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom mestne občine predčasno preneha mandat.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.
- (5) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.
- (7) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

116. člen

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog mestne občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

117. člen

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom mestne občine.

VIII. JAVNOST DELA

118. člen

- (1) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov mestne občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (2) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

119. člen

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

IX. DELO SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

120. člen

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov mestne občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

121. člen

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

122. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži Komisiji za statut in poslovnik, da do

naslednje se je pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika Komisija za statut in poslovnik.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za statut in poslovnik, odloči svet.

XI. KONČNI DOLOČBI

123. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 12/07, 1/09, 2/14, 7/15, 9/17 in 7/19).

124. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj.

Številka: 007-20/2020-2

Datum: 19. 10. 2020

Nuška Gajšek
županja

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 11/2023) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:

12. člen

Določbe 1., 2., 3., 4. in 5. člena, ki so vezane na konstituiranje in sestavo stalnih odborov mestnega sveta, se začnejo uporabljati z naslednjim mandatom mestnega sveta.

13. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj.



Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega občina ne jamči odškodninsko ali kako drugače (drugi odstavek 5. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16)).