

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 23 Maribor, petek 11.5.2018

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XIII

OBČINA BENEDIKT**343. Sklep o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Benedikt**

Na podlagi 38. člena Zakona o lokalnih volitvah /ZLV/ (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 83/12 in 68/17) in 14. člena Statuta Občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 14/11) je Občinski svet Občine Benedikt na svoji 24 redni seji dne 11. aprila 2018 sprejel

**SKLEP
O IMENOVANJU OBČINSKE VOLILNE KOMISIJE
OBČINE BENEDIKT****I.**

V Občinsko volilno komisijo Občine Benedikt se imenujejo:

predsednik:	Drago BERDEN, Štajngrova 4, 2234 Benedikt
namestnik predsednika:	Janez KLEPEC, Sveti Trije Kralji 11a, 2234 Benedikt
član:	Marjan KRANAR, Šolska ulica 7, 2234 Benedikt
namestnica člana:	Marina HOJNIK, Slatinska cesta 25, 2234 Benedikt
članica:	Marija GUMZAR, Strma ulica 16, 2234 Benedikt
namestnica članice:	Dragica LIPNIK, Ločki Vrh 9, 2234 Benedikt
članica:	Angela RAJŠP, Drvanja 6, 2234 Benedikt
namestnica članice:	Marija FARASIN, Čolnikov trg 7, 2234 Benedikt

II.

Mandatna doba članov Občinske volilne komisije traja štiri leta.

III.

Sedež Občinske volilne komisije Občine Benedikt je Čolnikov trg 5, 2234 Benedikt.

IV.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 04003-1/2018-8

Datum: 3. 5. 2018

Občina Benedikt
Milan Gumzar, župan

OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM**344. Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem**

Na podlagi 29. in 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 16. in 104. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na 21. redni seji, dne 8.5.2018 sprejel

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE CERKLJE NA
GORENJSKEM****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen****(vsebina poslovnika in izrazi)**

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet), način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljevanju: svetniki), razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen **(smiselna uporaba določil)**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi s poslovníki delovnih teles.

3. člen **(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah, skliče pa se lahko tudi žalna seja.
- (2) Redne seje se skličejo najmanj štirikrat na leto. Med dvema sejama ne sme preteči več kot tri mesece.
- (3) Izredne seje se lahko skličejo po določilih tega poslovníka ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisne seje se lahko skličejo po določilih tega poslovníka za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje in ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne ali izredne seje.
- (5) Slavnostne seje se lahko skličejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

4. člen **(predstavljanje)**

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa njegov predsednik.

5. člen **(strokovna in administrativna podpora svetu)**

- (1) Strokovno in administrativno podporo za delo sveta in delovnih teles sveta zagotavljata direktor in občinska uprava.
- (2) Direktor določi javnega uslužbenca občinske uprave, ki pomaga pri vodenju sej, vodi zapisnike sej in opravlja druga opravila za nemoteno delo sveta ali njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

II. JAVNOST DELA

6. člen **(javnost dela sveta in delovnih teles)**

- (1) Delo sveta je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi, obveščanjem javnosti o delu občinske uprave, posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter na druge načine, ki jih določata statut občine in ta poslovník.
- (3) Javnost dela delovnih teles se zagotavlja z objavljanjem zapisnikov na spletni strani občine in s poročanjem na občinskih sejah.

7. člen **(obveščanje javnosti)**

- (1) Svet z vabilom vabi predstavnike sredstev javnega obveščanja na seje sveta.
- (2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na spletni strani občine na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta ter obvestila in poročila o delu sveta.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta ter delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

- (4) Svetnik javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki so zaupne narave.
- (5) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave v skladu s tem poslovníkom in drugimi veljavnimi predpisi.

8. člen **(izključitev javnosti)**

- (1) Javnost se izključi v vseh primerih določenih z zakoni.
- (2) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko predlaga, da bo del seje potekal brez navzočnosti javnosti.

9. člen **(uradno obvestilo za javnost)**

- (1) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali sredstva javnega obveščanja.
- (2) Uradno obvestilo se izda zlasti o delih sej sveta, ki so potekali brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.
- (3) Besedilo uradnega obvestila določi svet ali predlagatelj.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

10. člen **(sklic konstitutivne seje)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.
- (2) Prvo sejo sveta skliče prejšnji župan najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v desetih dneh po drugem krogu volitev.
- (3) Prvo sejo sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika potrdi svet.

11. člen **(dnevni red konstitutivne seje)**

- (1) Obvezen dnevni red konstitutivne seje sveta je:
 1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,
 2. poročilo občinske volilne komisije o:
 - izidu volitev svetnikov,
 - izidu volitev župana,
 3. imenovanje komisije za potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: konstitutivna mandatna komisija),
 4. poročilo konstitutivne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in potrditev mandatov svetnikov,
 5. poročilo konstitutivne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in ugotovitev izvolitve župana,
 6. prisega in nagovor župana,
 7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje sveta se ne razpravlja in ne odloča.

12. člen **(konstitutivna mandatna komisija)**

- (1) Konstitutivna mandatna komisija je sestavljena iz treh članov.
- (2) Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov imenuje konstitutivno mandatno komisijo. Člane predlaga svetnik, ki vodi sejo, lahko pa tudi vsak drug svetnik. Svet najprej odloča o prvem predlogu, če ta ni sprejet, pa o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso

imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Konstitutivna mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil občinske volilne komisije o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov in predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov in predlaga potrditev mandatov svetnikov.

(4) Konstitutivna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana.

13. člen

(mandat svetnikov in župana)

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

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

(3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma liste kandidatov.

(4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in poročila konstitutivne 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 svetnika, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe, če je bil izvoljen tudi za svetnika.

(5) Kadar svet pritožbi iz prejšnjega odstavka tega člena ugodí, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši svetnik ali na njegov predlog svetnik, ki ga potrdi svet.

14. člen

(pričetek mandata)

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. S prenehanjem mandata svetnikom, preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta. S pričetkom novoizvoljenega sveta preneha mandat tudi dosedanjim članom nadzornega odbora.

(2) Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 13. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha. Pred prisego in nagovorom se novoizvoljenemu županu preda župansko verigo. Prisega se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval bom pravni red Republike Slovenije in Občine Cerklje na Gorenjskem. Z vsem trudom bom deloval za blaginjo Občine Cerklje na Gorenjskem, njenih občank in občanov.«

15. člen

(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Po potrditvi mandatov svet izmed svetnikov v skladu z določili tega poslovnika imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom konstitutivne mandatne komisije.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

16. člen

(pravice in dolžnosti svetnikov)

(1) Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(2) Svetnik ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je. Svetnik se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles, lahko na njih razpravlja, nima pa pravice glasovati.

(3) Pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, ima svetnik pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej enakopravno sodelovati ali iz nje izstopiti.

(4) Svetnik ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih delovnih telesih sveta želi sodelovati. Izjavo sporoči vodji svetniške skupine, katere član je. Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, sporoči to izjavo predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(5) Svetnik ima pravico:

- predlagati v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, za katere je v zakonu, statutu občine ali tem poslovníku določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila k tem predlogom,
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnega reda sej,
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(6) Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznaní pri svojem delu.

2. Vprašanja in pobude

17. člen

(podatki in pojasnila)

(1) Svetnik ima pravico zahtevati od župana in občinske uprave podatke in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinska uprava je dolžna odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim v skladu z veljavno zakonodajo omogočiti vpogled v zahtevane podatke in dokumentacijo. Če svetnik to posebej zahteva, mu je potrebno odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

18. člen

(vprašanja in pobude)

(1) Svetnik ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje in lahko poda pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

(2) Svetniki zastavljajo vprašanja in pobude v pisni obliki ali ustno. Vprašanja in pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasna.

(3) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov, v okviru katere lahko vsak svetnik predstavi vprašanje oziroma pobudo. Ustno predstavljeno vprašanje ne sme

trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut. Na predstavljenih vprašanja oziroma pobude odgovori župan ali direktor občinske uprave ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave. Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

(4) Za že sklicano sejo sveta se posredujejo vprašanja ali pobude v pisni obliki ali po elektronski pošti na uradni naslov občine tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, do 12. ure.

(5) Ostala vprašanja oziroma pobude svetniki vložijo v pisni obliki ali po elektronski pošti, ne glede na datum oz. sklic seje. Odgovori se objavijo v gradivu za naslednjo redno sejo sveta. Če odgovora ni možno pripraviti do naslednje redne seje, se poda predviden rok odgovora.

3. Pravica do nadomestil

19. člen (pravica do nadomestil)

(1) Svetniki, razen podžupan, imajo v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta pravico do sejnine.

(2) Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do plačila in povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu z aktom sveta iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Svetniki in člani delovnih teles, ki niso svetniki, za dopisno sejo niso upravičeni do plačila in povračila stroškov.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, vodenje in udeležba

20. člen (splošno o sklicevanju in vodenju sej)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom.

(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.

(5) Seje sveta v skladu z določili statuta občine vodi župan, podžupan ali drug svetnik (v nadaljevanju: predsedujoči).

21. člen (sklic seje)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje svetnikom po elektronski pošti 10 dni oziroma najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če gradiva ni bilo moč pripraviti do sklica seje ali če gre za dodatno gradivo, katerega vsebina je nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

(2) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje po elektronski pošti županu, podžupanu, direktorju občinske uprave, uradnikom, predstavnikom sredstev javnega obveščanja ter poročevalcem na seji.

(3) V primeru, da svetnik želi gradivo prejemati v pisni obliki, mora to zahtevo podati na začetku mandata občinski upravi.

(4) Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom sveta je informacija javnega značaja, ki se objavi na spletni strani občine.

22. člen (izredna seja)

(1) Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo sveta skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtine svetnikov. 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.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti seja v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagani dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami. Če seja ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo svetniki, ki so zahtevo podali.

(4) Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne pooblasti za vodenje seje podžupana, svet na predlog svetniških skupin s sklepom izmed svetnikov določi predsedujočega.

(5) Če bi župan ob isti uri na isti dan sklical redno ali izredno sejo sveta, ima prednost seja, sklicana po drugem odstavku tega člena.

(6) Vabilo za izredno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje županu in svetnikom po elektronski pošti najkasneje 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

(7) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red predlaga na sami seji, hkrati s predložitvijo pripadajočega gradiva. Svet s sprejemom dnevnega reda potrdi utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja sveta v skladu s tem poslovnikom.

23. člen (dopisna seja)

(1) Kadar je to primerno zaradi nujnosti obravnavane zadeve lahko občinski svet na predlog

župana o zadevi odloči na dopisni seji, ne da bi se sestal. (2) Na dopisni seji se ne more odločati o celotnih odlokih ampak samo o posameznih členih odloka.

(3) V primeru dopisnih sej se gradivo razpošlje vsem članom sveta po elektronski pošti ali v fizični obliki z navedbo, komu in do kdaj naj se sporočijo pripombe, stališča in mnenja, oziroma ali glasuje za ali proti predlogu. Čas za razpravo je omejen na dva dni, razprava poteka preko elektronske pošte, v vednost vsem svetnikom. Glasovanje poteka od začetka do zaključka dopisne seje. Veljavna oddana glasovnica je sledeča: GLASOVANJE »ZA« ali »PROTI«.

(4) Če se na dopisni seji o predlogu odloča z glasovanjem, je predlog sprejet, če zanj v določenem roku glasuje večina članov sveta. Glasovanje o sklepu se lahko opravi po elektronski pošti ali preko pristojnega občinskega uradnika.

(5) Na dopisni seji se lahko odloča o največ dveh točkah dnevnega reda.

(6) Izid glasovanja se sporoči v roku dveh delovnih dni od zaključka glasovanja.

(7) Dokazila o glasovanju se hranijo v skladu z veljavnim Statutom.

(8) Potrditev zapisnika o dopisni seji se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen**(predlog dnevnega reda redne seje)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga župan, v skladu s programom dela sveta, s sklepi sveta oziroma s predlogi, ki jih podajo predlagatelji iz 91. člena tega poslovnika.

(2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta mora predlagatelj iz 91. člena tega poslovnika vročiti županu najpozneje 16 dni pred dnevno, določenim za sejo. V primeru, da predlagana točka ni bila vložena pravočasno, se uvrsti na naslednjo redno sejo.

(3) V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le točke, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(4) V predlog dnevnega reda se praviloma prednostno uvrščajo predlogi aktov, pripravljene za drugo obravnavo, predlogi aktov z zunanjimi poročevalci ter akti, katerih sprejem je vezan na določen rok.

(5) Župan odloči, ali bo predlog točke uvrstil na dnevni red seje sveta. O svoji odločitvi izda sklep z ustrežno obrazložitvijo. Zoper sklep o zavrnitvi uvrstitve predloga točke na dnevni red ima predlagatelj pravico do ugovora, ki ga mora vložiti pri županu najkasneje 48 ur pred začetkom seje. O ugovoru odloči svet.

25. člen**(udeležba na seji)**

(1) Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta oziroma delovnih teles, katerih član je. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ter tajnika delovnega telesa najpozneje do začetka seje oziroma takoj, ko je to mogoče v primeru višje sile.

(2) O udeležbi svetnikov na seji se vodi evidenca.

(3) Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

26. člen**(drugi udeleženci na seji)**

Navzočnost občanov na seji je možna tako, da se navzočnost predhodno najavi. Občinska uprava sprejema prijave do zasedbe prostih mest v sejni dvorani. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

2. Potek seje**27. člen****(zaprtje dela seje za javnost)**

(1) Predsedujoči in vsak svetnik lahko predlaga svetu pri sprejemanju dnevnega reda, da s sklepom del seje zapre za javnost.

(2) Če svet sklene, da se izključi javnost, določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov, predlagatelja gradiva, poročevalcev pri gradivu, direktorja občinske uprave in javnega uslužbenca, zadolženega za delovanje organov občine, navzoč na seji.

28. člen**(ugotavljanje sklepčnosti)**

(1) Na začetku seje sveta predsedujoči naznani, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

29. člen**(odločanje o zapisniku)**

(1) Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrežno spremeni ali dopolni.

(2) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet brez razprave. Nato svet odloča še o zapisniku v celoti.

30. člen**(določitev dnevnega reda)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se dnevni red razširi, predlogih za hitri in skrajšani postopek, predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnave točk. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe in točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.

(3) Predlog iz drugega odstavka tega člena v največ 3 minutah obrazloži predlagatelj ali poročevalec. O takem predlogu ni razprave, lahko pa o njem, razen o umiku s strani predlagatelja, predstavijo svetu stališča predstavniki svetniških skupin, samostojni svetniki in župan, kolikor ni predlagatelj takšnega predloga. Predstavitve takšnega stališča ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi stališč lahko predlagatelj v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za obravnavani predlog.

(4) Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in je predlogu priloženo gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika. Predlog za razširitev mora biti posredovan županu najkasneje 3 dni pred dnevno, določenim za sejo sveta. V primeru nespoštovanja tega roka mora predlagatelj razširitve posebej obrazložiti razloge za tako ravnanje.

(5) V primeru, ko župan ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka tega člena, predlog za razširitev dnevnega reda skupaj z gradivom posreduje svetnikom po elektronski pošti praviloma najkasneje 48 ur pred začetkom seje. V primeru, ko župan ugotovi, da pogoji iz prejšnjega odstavka tega člena niso izpolnjeni, o tem obvesti predlagatelja razširitve.

(6) Točke dnevnega reda, katerih umik predlagajo njihovi predlagatelji, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. O ostalih predlogih za umik predlagatelj točke dnevnega reda oziroma poročevalec pred glasovanjem sveta v največ 3 minutah utemelji, zakaj naj bi predlagana točka ostala na dnevnem redu.

(7) Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena svet odloča o dnevnem redu v celoti.

31. člen**(vrstni red obravnave točk)**

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

(2) Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

32. člen**(uvodna obrazložitev in razprava)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma poročevalec obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

(2) Predlagatelj oziroma poročevalec mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene svet. Nato predsedujoči razpravo odpre z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta.

(3) Prijava k razpravi se opravi z glasovalno napravo oziroma dvigom roke, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Če prijavljene osebe ni v prostoru, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.

(4) Za predlagateljem oziroma poročevalcem dobijo besedo poročevalci delovnih teles, župan oziroma njegov pooblaščenec, če župan ni predlagatelj, in predstavniki svetniških skupin. Zatem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi, in predlagatelj oziroma poročevalec za morebitna vmesna pojasnila.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Razprave svetnikov, ki se prijavijo na ta poziv, so omejene na 3 minute.

(6) Po zaključku razprave iz prejšnjega odstavka tega člena lahko razpravljata oziroma podata dodatna pojasnila predlagatelj in poročevalec. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov. Nato predsedujoči razpravo konča z ustno ugotovitvijo, da je razprava končana.

33. člen **(omejitev razprave)**

(1) Razprave svetnikov in drugih udeležencev na seji so časovno omejene na 3 minute, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(2) Svet lahko na predlog predsedujočega ali svetnika odloči, da lahko govornik o istem vprašanju govori le enkrat, lahko pa mu omeji tudi trajanje govora, vendar ne na manj kot 3 minute. Odločitev o odpravi omejitve razprave iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme svet pred začetkom razprave.

34. člen **(domnevna kršitev poslovnika)**

Svetniku, ki želi govoriti o uporabi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave poda po tem govoru pojasnilo glede domnevne kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o domnevni kršitvi brez razprave.

35. člen **(replika)**

Vsak svetnik ima pravico do odgovora na razpravo drugega svetnika (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in meni, da je bila napačno razumljena ali interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot 1 minuto. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

36. člen **(prekinitev seje)**

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

(2) Predsedujoči prekine delo sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja, če je potrebno dobiti mnenja delovnih teles oziroma občinske uprave in v drugih primerih, kadar tako sklene svet.

(4) Če je delo sveta prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju, predsedujoči prekine sejo.

37. člen **(preložitev točke dnevnega reda)**

(1) Če svet točke dnevnega reda ne želi obravnavati oziroma ni končal razprave o posamezni točki oziroma o

točki ne želi odločati na isti seji, svet s sklepom brez razprave točko preloži na eno izmed naslednjih sej, na kateri se obravnava točke nadaljuje.

(2) Župan lahko odloči, da se le-ta preloži na eno izmed naslednjih sej.

(3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključijo sejo sveta.

38. člen **(prestavitve seje)**

Župan kot sklicatelj seje sveta lahko sejo prestavi, kolikor to zahtevajo posebne okoliščine, vendar je pri tem dolžan podati pisno obrazložitev.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen **(red na seji)**

(1) Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.

(2) Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(3) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

(4) Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen **(ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

(1) Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

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

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

(3) Opomin se lahko izreče govorniku, če se ne drži točke dnevnega reda, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega drugemu govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

(4) Odvzem besede pri posamezni točki dnevnega reda se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom krši red in določbe tega poslovnika in je bil na to že dvakrat opomnjen. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

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

41. člen **(odstranitev s seje)**

(1) Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor.

(2) Odsotnost s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za neopravičeno odsotnost s seje.

(3) Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na svet, ki odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

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

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

42. člen **(prekinitev seje za zagotovitev reda)**

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

4. Odločanje

**43. člen
(odločanje)**

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.
- (2) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh svetnikov, svet pri sprejemanju take odločitve veljavno odloča, če je navzočih pri obravnavani točki najmanj dve tretjini vseh svetnikov.
- (3) Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

**44. člen
(izločitev iz odločanja)**

- (1) Razlogi za izločitev svetnika iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so določeni z zakonom.
- (2) Svetnik, ki ugotovi razloge za izločitev, o tem seznanj svet in se izloči iz odločanja, lahko pa sodeluje pri razpravi.

**45. člen
(način ugotavljanja navzočnosti)**

- (1) Navzočnost svetnikov se ugotovi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskimi klicanjem svetnikov in s podpisi svetnikov na listi navzočnosti.
- (2) Z dvigom rok ali poimenskimi klicanjem svetnikov se ugotovi njihova navzočnost, ko glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri poimenskem klicanju svetnikov vsak svetnik potrdi svojo navzočnost. Predsedujoči nato ugotovi, da je svetnik navzoč ali odsoten. Navzočnost ali odsotnost svetnika se vpiše k imenu in priimku svetnika v seznam.
- (3) O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.
- (4) Vodja svetniške skupine lahko napove odsotnost (obstrukcijo) vseh članov svetniške skupine pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda, pri čemer mora navesti razloge za odsotnost. Tako napovedana odsotnost se šteje za opravičeno odsotnost.

**46. člen
(ugotavljanje navzočnosti na seji)**

- (1) Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pri vsakem glasovanju in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.
- (2) Navzočnost na seji se ugotavlja na načine, določene v 45. členu tega poslovnika. Če svet po prvem ugotavljanju navzočnosti ni sklepčen, se ugotavljanje ponovi še dvakrat. Drugo ugotavljanje se opravi takoj po prvem. Če svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči pred tretjim ugotavljanjem sejo prekine za 10 minut. Če svet tudi ob tretjem ugotavljanju ni sklepčen, predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

**47. člen
(javno in tajno glasovanje)**

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom, statutom občine ali tem poslovnikom. O predlogu za tajno glasovanje, ki ga lahko poda župan in vsak svetnik, odloči svet pred odločanjem o posamezni zadevi brez razprave.

**48. člen
(glasovanje)**

- (1) Glasovanje se opravi po končani obravnavi o predlogu, o katerem se odloča.
- (2) Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

- (3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

**49. člen
(načini javnega glasovanja)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskimi izrekanjem.
- (2) Z dvigom rok se glasuje, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.
- (3) Če se glasuje z dvigom rok, lahko svet na predlog predsedujočega ali najmanj četrtiline vseh svetnikov odloči, da se glasuje s poimenskimi izrekanjem.

**50. člen
(javno glasovanje na seji)**

- (1) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove svetnike, naj glasujejo. Svetniki glasujejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave.
- (2) Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti predlogu.
- (3) Če se glasuje s poimenskimi izrekanjem, predsedujoči kliče svetnike po abecednem seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo »za« ali »proti«. Svetnikova izjava se zapiše pri njegovem imenu in priimku na seznam.

**51. člen
(izpis glasovanj)**

Izpis glasovanj je ne glede na način javnega glasovanja sestavni del zapisnika seje.

**52. člen
(ponovitev glasovanja)**

- (1) Glasovanje se lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.
- (2) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

**53. člen
(tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z uporabo glasovalne naprave (tajno), kot to določa prvi odstavek 50. člena tega poslovnika, ali z glasovnicami, kot to določajo ta člen, 54. in 55. člen tega poslovnika.
- (2) Za vsako glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je vseh svetnikov.
- (3) Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih svetnikov, da je svet sklepčen.
- (4) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom.
- (5) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni, beseda »proti« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«.
- (6) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja svetnika ni jasno razvidna, sta neveljavni.

**54. člen
(izvedba tajnega glasovanja)**

- (1) Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo na predlog predsedujočega imenuje svet izmed svetnikov. Administrativno pomoč po potrebi zagotovi občinska uprava.
- (2) Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer je seja. V ta prostor v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri izvedbi glasovanja.
- (3) Predsedujoči pred glasovanjem določi čas začetka in konca glasovanja ter obrazloži način glasovanja.

(4) Glasovnice izroči svetnikom komisija, ki na seznamu sprti beleži, kdo je prejel glasovnico.

(5) Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

(6) Ob izteku časa za glasovanje predsedujoči zaključi glasovanje.

55. člen

(ugotavljanje izida tajnega glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, se komisija umakne v poseben prostor, da ugotovi izid glasovanja. V ta prostor nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri ugotavljanju izida glasovanja.

(2) Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v ovojnico, ki jo zapečati.

(3) Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- predmet glasovanja,
- sestavo komisije,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in »proti« oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih prejeli posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen oziroma imenovan.

(4) O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

(5) Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji sveta.

5. Zapisnik seje

56. člen

(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti svetnikov na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti svetnikov, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ter vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Vsebina razprave posameznih svetnikov ni predmet zapisnika. Iz zapisa mora biti razvidno, koliko občinskih svetnikov je bilo prisotnih pri glasovanju, koliko občinskih svetnikov je glasovalo za sprejem in koliko proti. Na zahtevo svetnika se argumenti za ali proti zapišejo v zapisnik.

(3) Svetniki prejmejo zapisnik z vabilom za naslednjo sejo sveta, na kateri se obravnava in potrdi. Zapisnik se arhivira skupaj z gradivom in vabilom za sejo sveta na kateri je bil potrjen.

57. člen

(posnetek seje)

(1) Seje sveta se zvočno snemajo. Namen zvočnega snemanja je pomoč pri pripravi zapisnika.

(2) O delu na seji sveta se vodijo tudi avdio-video zapisi, ki se objavijo na spletni strani občine, razen v delu, ki se nanaša na osebne podatke, tajne podatke, podatke, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost ter druge podatke, ki niso javni bodisi skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, bodisi tako določajo drugi

zakonski in podzakonski akti oz. v delu seje, ki je zaprta za javnost.

58. člen

(potrditev zapisnika)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor lahko za vodenje zapisnika seje pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

(2) Na vsaki seji sveta se praviloma obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej. Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in direktor oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine v elektronskem arhivu sej.

(5) Del zapisnika, ki je bil voden na tajnem delu seje sveta, se ne objavlja in ne prilaga v gradivo za redno sejo, temveč predsedujoči z njim seznanjeni svetnike pred potrjevanjem zapisnika.

VI. KOLEGIJ SVETA

59. člen

(kolegij sveta)

(1) Kolegij sveta ali koordinacija je posvetovalno telo župana. Kolegij pomaga županu pri organiziranju dela sveta, usklajevanju dela delovnih teles in pripravah na seje sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti sveta.

(2) Sestavo kolegija sveta določi župan pred vsako sejo občinskega sveta za katere meni, da morajo biti prisotni na seji kolegija.

60. člen

(sklic seje kolegija)

(1) Sejo kolegija lahko skliče župan na svojo pobudo.

(2) Sejo kolegija vodi župan. Ob zadržanosti župana skliče in vodi sejo podžupan, ki ga pooblasti župan.

61. člen

(pristojnost kolegija)

Na seji kolegija se posvetuje o:

- oblikovanju vsebine dnevnega reda sej občinskega sveta,
- usklajevanju posameznih mnenj, stališč, predlogov in pobud svetniških skupin do dnevnega reda sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik predlaganih zadev na / z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- pomembnih strateških nalogah, ki jih bo obravnaval občinski svet,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah za katere to določa ta poslovnik.

VII. SVETNIŠKE SKUPINE

62. člen

(pravica svetnikov do povezovanja)

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega svetnika.

63. člen**(ustanovitev svetniške skupine)**

(1) Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list kandidatov, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

(2) Svetniško skupino iz 62. člena tega poslovnika lahko ustanovita najmanj dva svetnika.

(3) Svetnik, ki ni član nobene svetniške skupine in je bil kot edini izvoljen z istoimenske liste kandidatov, je samostojni svetnik in ima položaj svetniške skupine, nima pa pravice razpravljati v imenu svetniške skupine.

(4) Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta.

(5) Vodja svetniške skupine obvesti o ustanovitvi svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

(6) Vodje svetniških skupin se v sedmih dneh z županom dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani.

64. člen**(spremembe v svetniški skupini)**

Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

VIII. DELOVNA TELESA**1. Splošne določbe****65. člen****(ustanovitev delovnih teles)**

(1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed članov občinskega sveta

(2) Svet lahko ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot delovna telesa za preučevanje posameznih področij, pripravo odločitev o politiki na teh področjih, oblikovanje mnenj in predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta ter preučevanje in obravnavo gradiva s svojega delovnega področja, ki je predloženo v obravnavo svetu.

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

66. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavljajo predsednik in dva člana. Tako predsednika kot oba člana komisije imenuje občinski svet izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge za odločitev občinskega 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,

- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi občinskih funkcionarjev.

67. člen**(sestava delovnih teles)**

(1) Svet imenuje člane delovnih teles izmed svetnikov in največ polovico članov izmed drugih občanov, in sicer v razmerju tri : dva ali dva : ena, razen če z zakonom ali statutom občine ni določeno drugače.

68. člen**(funkcije v delovnem telesu)**

(1) Izmed teh članov ima delovno telo predsednika, ki se imenuje izmed svetnikov, enega namestnika predsednika in 3 člane. Delovno telo občinskega sveta vodi član občinskega sveta.

(2) Delovno telo na prvi seji izmed svojih članov izvoli namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika v primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika.

(3) Namestnik predsednika pomaga predsedniku pri njegovem delu in opravlja po dogovoru z njim zadeve iz njegovega delovnega področja.

(4) Strokovno in administrativno podporo za delovno telo opravlja tajnik delovnega telesa, ki se imenuje iz vrst javnih uslužbencev občinske uprave. Tajnika delovnega telesa predlaga direktor občinske uprave.

69. člen**(usmerjevalna in nadzorna funkcija delovnega telesa)**

Delovno telo pri uresničevanju usmerjevalne in nadzorne funkcije skrbi zlasti za ugotavljanje stanja na posameznem področju, ocenjuje ustreznost sprejetih aktov sveta in spremlja uresničevanje politike na svojem področju.

2. Odbori sveta**70. člen****(stalni odbori)**

Svet ima naslednje stalne odbore:

- Odbor za gospodarstvo,
- Odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo,
- Odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe.

71. člen**(odbor za gospodarstvo)**

(1) Odbor za gospodarstvo ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, to je s področja kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

72. člen**(odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo)**

(1) Odbor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, turizma, kmetijstva ter drobnega gospodarstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih

svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

73. člen **(odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe)**

(1) Odbor za varstvo okolja in gospodarske javne službe ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja varstva okolja, prostorskih aktov in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

3. Komisije sveta

74. člen **(stalne komisije)**

Svet ima naslednje stalne komisije:

- Statutarno-pravno komisijo,
- Komisijo za nagrade in priznanja,
- Komisijo za požarno varnost.

75. člen **(statutarno-pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija ima predsednika in štiri člane.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(3) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(4) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

76. člen **(komisija za nagrade in priznanja)**

(1) Komisija za nagrade in priznanja ima predsednika in dva člana.

(2) Komisija za priznanja in nagrade predlaga na podlagi predlogov, ki so podani na osnovi razpisa za podelitev priznanj in nagrad, svoje predloge. Nagrade in priznanja se podelijo na podlagi Odloka o podeljevanju priznanj in pokroviteljstva v Občini Cerklje na Gor. Komisija o svoji odločitvi vodi zapisnik. Zapisnik komisije o predlaganih odločitvah je posredovan v potrditev občinskemu svetu.

77. člen **(komisija za požarno varnost)**

(1) Komisija za požarno varnost ima predsednika in dva člana.

(2) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju požarne varnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje

mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega 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.

(4) Komisija za požarno varnost ima dolžnost, da požarno takso razporedi med posamezna društva za namene kot so nakup in dobava opreme in amortizacija opreme.

4. Občasna delovna telesa

78. člen **(občasna delovna telesa)**

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi pristojnosti in naloge delovnega telesa ter opravi imenovanje.

5. Način dela delovnih teles

79. člen **(naloge predsednika in tajnika delovnega telesa)**

(1) Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu in izvaja sklepe delovnega telesa.

(2) Tajnik delovnega telesa pomaga predsedniku delovnega telesa pri pripravljanju in sklicevanju sej, daje strokovna mnenja, zagotavlja strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj, vodi zapisnike sej, evidenco o prisotnosti članov in opravlja druge naloge, ki mu jih naloži delovno telo ali njegov predsednik.

80. člen **(seje delovnega telesa)**

(1) Delovno telo se sestaja na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

(2) Predsednik delovnega telesa predlaga dnevni red in določi dan redne seje, razen če ni o tem delovno telo odločilo na prejšnji seji.

(3) Redna seja delovnega telesa se skliče v roku, ki praviloma ni krajši od 5 dni.

(4) Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo čim prej, kadar je to potrebno za pripravo mnenja za sejo sveta ali za izvajanje drugih nalog, ali kadar to zahteva župan ali ena tretjina članov delovnega telesa.

(5) Če predsednik delovnega telesa kljub zahtevi iz prejšnjega odstavka tega člena ne skliče seje v roku treh dni, jo skliče predlagatelj zahteve za sklic.

(6) Seje delovnega telesa se ne sklicuje v času, ki je predviden za sejo sveta oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

81. člen **(dnevni red seje delovnega telesa)**

(1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so mu dodeljene v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi ali programom delovnega telesa.

(2) Delovna telesa so za svoje delo odgovorna svetu in so mu na njegovo zahtevo dolžna poročati o svojem delu.

82. člen**(vabljeni na sejo delovnega telesa)**

(1) Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni župan, drugi predlagatelji in poročevalci, kadar se obravnava njihove predloge. Župan, drugi predlagatelji in poročevalci lahko sodelujejo v razpravi.

(2) Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni tudi predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnavane problematike.

83. člen**(udeležba na seji delovnega telesa)**

(1) Seja delovnega telesa je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica članov.

(2) Član delovnega telesa se je dolžan udeleževati sej delovnih teles, katerih član je. Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa ali četrtina članov delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev takega člana.

84. člen**(javnost sej delovnega telesa)**

Seje delovnih teles so praviloma javne. Delovno telo lahko z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sklene, da se del seje zapre za javnost.

85. člen**(zahteva za posredovanje podatkov in dokumentacije)**

(1) Delovno telo lahko zahteva od župana, občinskih javnih zavodov in javnih podjetij pojasnila in vpogled v dokumentacijo, ki je pomembna pri oblikovanju politike ali ugotavljanju učinkovitosti dela na določenem področju.

(2) V zahtevi določi razumen rok, v katerem je potrebno odgovoriti oziroma omogočiti vpogled v dokumentacijo v skladu z veljavnimi predpisi.

(3) Javnost sej se zagotavlja z objavljanjem zapisnikov na spletni strani občine.

86. člen**(sprejemanje odločitev v delovnem telesu)**

Glasovanje v delovnem telesu je javno, sklep je sprejet z večino glasov navzočih članov.

87. člen**(poročilo delovnega telesa)**

(1) Delovno telo lahko o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje sveta, pripravi pisno poročilo svetu, ki vsebuje konkretne predloge oziroma amandmaje, o katerih je mogoče glasovati v svetu, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani. Delovno telo mora poročilo vročiti županu najkasneje dan pred sejo sveta.

(2) Ostala mnenja in stališča delovno telo predstavi svetu ustno.

(3) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca.

88. člen**(stališče delovnega telesa)**

Če se med obravnavo določene zadeve na seji sveta ugotovi, da delovno telo ni zavzelo svojega stališča, lahko svet odloči, da se obravnava o tej zadevi odloži, dokler delovno telo do te zadeve ne bo zavzelo svojega stališča.

89. člen**(zapisnik delovnega telesa)**

(1) O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. Za zapisnik skrbi tajnik delovnega telesa.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji delovnega telesa, zlasti pa podatke o navzočnosti članov delovnega telesa na seji delovnega telesa in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov delovnega telesa, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji delovnega telesa, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, izidih glasovanja o posameznih predlogih, sklepih in vseh postopkovnih odločitvah.

IX AKTI SVETA**1. Splošne določbe o aktih****90. člen****(akti, ki jih sprejema svet)**

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila in
- sklepe.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

91. člen**(predlagatelj)**

(1) Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih predlaga župan.

(2) Vsak svetnik, svetniška skupina in delovno telo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Nadzorni odbor občine lahko predlaga svetu seznanitev z letnim programom dela in dokončnimi poročili nadzornega odbora ter druge odločitve, za katere tako določata zakon in statut občine.

(4) Najmanj 5 odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev odloka, splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti sveta, župana oziroma drugih občinskih organov.

92. člen**(podpis in hramba aktov)**

(1) Akte, ki jih sprejme svet, podpiše župan.

(2) Izvirnik odloka oziroma drugega akta sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji sveta.

(3) Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta se hranijo v skladu z določili tega poslovnika in predpisov, ki urejajo arhiviranje in hrambo aktov.

(5) Če se po objavi sprejetega odloka ali drugega akta sveta v izvirnem besedilu ugotovijo napake redakcijske narave, župan objavi popravek sprejetega akta.

93. člen (objava splošnih aktov)

Statut občine, odloki in drugi splošni akti občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu občine in začnejo praviloma veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

94. člen (sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo splošnih aktov občine je potrebno predloge splošnih aktov objaviti na spletni strani občine najpozneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo izvedena obravnava.

(2) Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v 5 dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na eni seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na eni seji, se na seji sveta pri obravnavi predloga splošnega akta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

(3) Zainteresirani iz prvega odstavka tega člena lahko na predlog splošnih aktov, ki se sprejemajo na dveh sejah, do začetka seje, na kateri se opravi prva obravnava, županu podajo pisne pripombe in predloge. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na dveh sejah, se v gradivu za drugo obravnavo predloga splošnega akta pisno opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

(4) Pravočasno prispele pisne pripombe iz drugega in tretjega odstavka tega člena župan pošlje predlagatelju splošnega akta, če to ni župan.

(5) Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji.

2. Postopek za sprejem odloka

a) Splošne določbe

95. člen (dvostopenjski postopek)

Svet razpravlja in odloča o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

96. člen (vsebina odloka)

(1) Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Obrazložitev predloga odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka, ter kot določa ta poslovnik, povzetek sodelovanja z javnostjo z opredelitvijo do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

97. člen (različni predlagatelji)

(1) V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženih več predlogov odloka, se sprejme v obravnavo oziroma uvrsti na dnevni red predlog odloka, ki je bil vložen prvi. Naslednji predlog odloka se lahko uvrsti na dnevni red ene izmed naslednjih sej sveta potem, ko je svet odločil o prvem vloženem predlogu odloka.

(2) Predlagatelj predloga odloka je v obeh fazah obravnave isti, razen če:

- po končani prvi obravnavi odstopi od predlagateljstva,
- svet s soglasjem predlagatelja določi sopedlagatelja predloga odloka.

98. člen (sodelovanje v obravnavah)

(1) Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah predloga odloka na seji sveta in na sejah njegovih delovnih teles.

(2) Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje na vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar župan ni predlagatelj.

b) Prva obravnava

99. člen (predlog odloka za prvo obravnavo)

(1) Predlog odloka vsebuje rešitve, ki se predlagajo v obliki pravnih določb.

(2) Predlog odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati vse elemente, ki se zahtevajo pri predlogu za uvrstitev odloka na dnevni red.

(3) Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, in mnenje župana, če ni bil predlagatelj ter je mnenje predložil.

100. člen (umik)

Med razpravo o odloku v prvi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

101. člen (obrnava)

V prvi obravnavi predloga odloka svet razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

102. člen (odločanje)

(1) Ko svet sprejme predlog odloka v prvi obravnavi, se ga skupaj s podanimi pripombami in mnenji pošlje predlagatelju.

(2) Če svet predlog odloka zavrne, ga vrne predlagatelju in s sklepom določi, v katerem pogledu je potrebno predlog spremeniti ali dopolniti. Hkrati lahko določi tudi rok, v katerem je potrebno pripraviti spremenjeni oziroma dopolnjeni predlog odloka.

(3) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena svet s sklepom zavrne predlog, če meni, da ta ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben.

c) Druga obravnava

103. člen (predlog odloka za drugo obravnavo)

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave ter s strani javnosti oziroma jih utemeljeno zavrne in navede morebitne drugačne rešitve v odloku, ki odstopajo od tistih iz prve obravnave odloka.

(2) Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, amandmaji tistih, ki imajo pravico predlagati odlok in mnenje župana, če ni bil predlagatelj ter je mnenje predložil.

104. člen (umik)

Med razpravo o odloku v drugi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

105. člen (obravnavna)

Obravnava predloga odloka v drugi obravnavi obsega razpravo o predlaganem besedilu odloka in podanih amandmajih.

106. člen (amandmaji)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka ali sklepa in predlog dodatnega sklepa (v nadaljevanju: amandma).

(2) Amandma z obrazložitvijo mora biti posredovan v pisni obliki ali po elektronski pošti na uradni naslov občine najmanj 1 dan pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

(3) Predlagatelj in župan, če ni predlagatelj, lahko predlaga amandma na seji sveta do konca obravnave predloga odloka.

(4) Amandma k predlogu odloka v drugi obravnavi, ki je na dnevni red seje uvrščen z razširitvijo, ali amandma k predlogu odloka v drugi obravnavi, ki je uvrščen na dnevni red izredne seje, se lahko vloži na seji sveta do konca obravnave predloga odloka.

(5) Amandma župan pošlje predlagatelju odloka, če to ni župan.

(6) Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo. Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predlagatelja amandmaja. Pristojna delovna telesa predloženi amandma proučijo, do njega zavzamejo stališča in jih predložijo svetu.

(7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji sveta do konca obravnave predloga odloka spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

(8) Spremembo, dopolnitev ali umik amandmaja je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

107. člen (mnenje o amandmaju)

Predlagatelj odloka in župan lahko podata svoje mnenje o amandmaju k predlogu odloka.

108. člen (finančne posledice amandmaja)

Če amandma vsebuje določbo, ki zahteva finančna sredstva, predlagatelj amandmaja hkrati opozori predlagatelja odloka oziroma župana, če ni bil predlagatelj, na možnost za zagotovitev sredstev. Svet lahko sklene, naj predlagatelj odloka oziroma župana, če ni bil predlagatelj, pred odločanjem o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju.

109. člen (odločanje o amandmajih)

(1) O vsakem amandmaju svet praviloma odloča posebej.

(2) Če se izjemoma odloča o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka skupaj, mora predsedujoči pred takim odločanjem ugotoviti, ali kdo

izmed svetnikov zahteva ločeno odločanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

(3) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje drugega člena oziroma posameznih določb predloga odloka, se takoj po sprejetju takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka, ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni potrebno odločati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega svet ne razpravlja in ne glasuje.

(4) Če so k členu odloka vloženi amandmaji, ki si med seboj po vsebini nasprotujejo, se po amandmaju, ki je bil prvi sprejet, o ostalih amandmajih ne odloča.

(5) Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

110. člen

(odločanje o predlogu odloka v celoti)

Po zaključenem odločanju o amandmajih svet odloča o predlogu odloka v celoti.

d) Hitri postopek za sprejem odloka

111. člen

(uporaba hitrega postopka)

(1) Svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne razmere ali naravne nesreče ali če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

(2) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

(3) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji sveta.

112. člen

(vložitev predloga za obravnavo po hitrem postopku)

(1) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(2) Predlog za sprejem odloka po hitrem postopku mora biti posebej pisno obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za sprejem odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če odlok ne bi bil obravnavan in sprejet po tem postopku.

(3) Skupaj s predlogom za sprejem odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z obrazložitvijo.

(4) Če predloga ni podal župan, svet lahko zahteva mnenje župana o tem predlogu.

113. člen

(zavrnitev obravnave odloka po hitrem postopku)

Če svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o postopku za sprejem odloka.

114. člen (amandmaji)

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji sveta do konca obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

e) Skrajšani postopek za sprejem odloka

115. člen**(uporaba skrajšanega postopka)**

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloka odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti posameznih aktov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov iz zadnjega odstavka 127. člena tega poslovnika.

(2) Pri skrajšanem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom odloka, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji sveta vse do konca obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko župan in vsak svetnik predlaga, da svet spremeni odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku.

3. Postopek za sprejem proračuna občine, rebalansa proračuna občine, sprememb proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine

116. člen**(splošne določbe)**

(1) Svet sprejema proračun občine, rebalans proračuna občine in spremembe proračuna občine ter prostorske in druge plane razvoja občine z odlokom.

(2) Svet se seznani z zaključnim računom proračuna občine v eni obravnavi brez javne razprave.

117. člen**(predlog proračuna občine v prvi obravnavi)**

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu v skladu z veljavno zakonodajo. Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil svet izvoljen.

(2) Župan pošlje vsem svetnikom in v javno razpravo predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo opravljena prva obravnava.

118. člen**(javna razprava)**

(1) Zaradi večje legitimnosti proračuna občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo proračuna je potrebno predlog proračuna občine posredovati v javno razpravo, ki mora trajati najmanj 10 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep župana o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim iz prejšnjega odstavka tega člena zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

(3) V sklepu župan določi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu proračuna.

119. člen**(predlog proračuna občine v drugi obravnavi)**

(1) Predlog proračuna občine za drugo obravnavo pripravi župan po sprejemu proračuna v prvi obravnavi in končani javni razpravi. Pisna obrazložitev upoštevanih in zavrženih pripomb in predlogov iz prve obravnave in javne razprave je sestavni del gradiva predloga proračuna za drugo obravnavo.

(2) Vlaganje amandmajev poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati veljavno zakonodajo glede omejitev pri sprejemanju proračuna.

(4) Odločanje o amandmajih poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

120. člen**(uskladitev predloga proračuna občine v drugi obravnavi)**

(1) Ko je končano odločanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna zakonit.

(2) Če je predlog proračuna zakonit, svet odloča o predlogu proračuna v celoti.

(3) Če predlog proračuna ni zakonit, mora predsedujoči prekiniti sejo sveta in zahtevati, da župan pripravi amandma za uskladitev predloga proračuna z veljavno zakonodajo. Ta amandma se mora nanašati na vsebino nezakonitih določb amandmajev.

(4) Ko je amandma za uskladitev predloga proračuna pripravljen, ga župan oziroma poročevalec obrazloži. O amandmaju za uskladitev predloga proračuna se izvede obravnava.

(5) Svet odloča najprej o amandmaju za uskladitev predloga proračuna, če je amandma sprejet, odloča svet o predlogu proračuna v celoti.

(5) Če amandma za uskladitev predloga proračuna ni sprejet, proračun ni sprejet.

(6) Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka brez javne razprave.

121. člen**(rebalans in spremembe proračuna občine)**

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembe proračuna občine.

(2) O predlogu rebalansa in spremembah proračuna ni javne razprave.

(3) Rebalans in spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.

122. člen**(začasno financiranje)**

(1) Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje funkcij občine ter njihovih nalog in drugih s predpisi določenih namenov (v nadaljevanju besedilu: začasno financiranje) začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu. V obdobju začasnega financiranja neposredni uporabniki ne smejo povečati števila zaposlenih glede na stanje na dan 31. decembra preteklega leta.

(2) V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

(3) Po preteku začasnega financiranja se v tem obdobju plačane obveznosti vključijo v proračun tekočega leta.

(4) Odločitve o začasnem financiranju občine sprejme župan in o tem obvesti občinski svet ter nadzorni odbor.

(5) Odločitev o začasnem financiranju se objavi v uradnem glasilu občine.

(6) Obdobje začasnega financiranja lahko traja največ 3 mesece. Začasno financiranje občinskega proračuna se lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta, če je to potrebno za financiranje funkcij občine.

123. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine)

Prostorski akti in drugi plani razvoja občine se sprejemajo po postopku in na način, ki ga za sprejem posameznih aktov določa veljavna zakonodaja, ki ureja to področje.

4. Sprejem drugih aktov sveta

124. člen

(postopek za sprejem drugih aktov)

(1) O drugih aktih, za pripravo katerih se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za vsebino odloka, in ki jih lahko predlagajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, razen o statutu občine, poslovniku sveta in odloku, odloča svet praviloma v eni obravnavi. Amandmaje k tem aktom je mogoče predlagati na sami seji sveta do konca obravnave predloga akta. Za ostala vprašanja glede amandmajev se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

(2) Svet lahko sklene, da bo obravnaval akte iz prejšnjega odstavka tega člena na način, kot ga določa ta poslovnik za sprejem odloka. Za amandmaje k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

5. Predlog za obvezno razlago odloka

125. člen

(zahteva za obvezno razlago)

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok.

126. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Zahteva za obvezno razlago mora vsebovati naslov odloka, označitev določbe s številko člena in razloge za obvezno razlago.

(2) Zahtevo obravnava statutarno-pravna komisija. Preden začne obravnavo, lahko zahteva mnenje ustreznih delovnih teles sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

(3) Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da zahteva ni utemeljena, o tem obvesti predlagatelja.

(4) Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in jo predlaga svetu v sprejem.

(5) Svet sprejema obvezno razlago po hitrem postopku za sprejem odloka.

(6) Obvezna razlaga, ki jo sprejme svet, se objavi v uradnem glasilu občine.

6. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

127. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila)

(1) Po vsaki spremembi ali dopolnitvi splošnega akta pripravi občinska uprava neuradno prečiščeno besedilo, ki se objavi v elektronski obliki na spletni strani občine.

(2) Na podlagi sklepa, ki ga sprejme svet na predlog tistih, ki imajo pravico predlagati odlok, statutarno-pravna komisija pripravi uradno prečiščeno besedilo.

(3) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu občine in v elektronski obliki na spletni strani občine.

(5) Če bi bil posamezen splošni akt občine zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt. Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem tega splošnega akta.

X. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

128. člen

(splošno o imenovanju)

(1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu in statutu občine imenuje svet, se opravi po določilih tega poslovnika, razen če zakon ne določa drugače.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

129. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak svetnik 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 svetnik 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 tajno o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati. Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali beseda »proti«.

(5) Če se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

130. člen

(ponovitev glasovanja)

(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 drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(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.

131. člen

(ponovitev kandidacijskega postopka)

(1) Če kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

(2) Če ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate kandidacijski postopek in postopek

glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles

132. člen

(imenovanje predsednika in članov delovnih teles)

(1) Predsednik in člani delovnega telesa so imenovani na podlagi liste kandidatov z večino glasov navzočih svetnikov.

(2) Listo kandidatov za imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga župan na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu oziroma svetnikov in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

(3) Listo kandidatov za ostala delovna telesa predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu oziroma svetnikov in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

(4) Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji sveta imenujejo člani delovnega telesa posamično na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnih teles, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

(5) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka tega člena ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se postopek iz tega člena ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Imenovanje članov drugih organov

133. člen

(imenovanje v druge organe)

(1) Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese občine ter se v posameznih zadevah posvetovati z županom in občinsko upravo.

4. Postopek za razrešitev

134. člen

(postopek za razrešitev)

(1) Svet razrešuje funkcionarje in člane drugih organov, ki jih voli ali imenuje na podlagi zakona, statuta občine in tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(3) Predlog za razrešitev, ki se ga posreduje osebi, na katero se nanaša, mora vsebovati obrazložitev razlogov za razrešitev. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno do seje sveta opredeli do razrešitve.

(4) Odločitev o razrešitvi svet sprejme z večino, ki jo določa zakon, statut občine in ta poslovnik za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vложен predlog za razrešitev.

5. Odstop funkcionarjev, članov delovnih teles in članov drugih organov

135. člen

(odstop funkcionarjev)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Postopek v zvezi z odstopom ureja zakon.

136. člen

(odstop članov delovnih teles in članov drugih organov)

(1) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, delovnih teles sveta, drugih organov in drugi imenovani. (2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki praviloma hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja mandata zaradi odstopa predlaga svetu novega kandidata.

XI. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM

137. člen

(razmerje med županom in svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ter sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog 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 reševanje nastalih problemov.

138. člen

(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na predlog vseh, ki imajo pravico predlagati odlok, lahko svet sklene, da mora župan uvrstiti na dnevni red redne seje sveta, poročilo o izvrševanju sklepov sveta in o opravljenih nalogah.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev.
- (3) Če sklepa župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov.

139. člen

(skrb za zakonitost dela sveta)

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

XII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

140. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut občine in ta poslovnik.
- (2) Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika glede:
 - rokov, določenih za sklicevanje sej sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
 - načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
 - rokov za obravnavanje aktov,
 - obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
 - javnosti dela in obveščanja javnosti o delu sveta.
- (3) O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA**141. člen
(razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovník med sejo sveta predsedujoči ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga predsedujoči pooblasti. Če ta med samo sejo razlage ne more podati, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarно-pravni komisiji, da do naslednje seje sveta pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Zunaj seje daje razlago poslovnika statutarно-pravna komisija, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

XIV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TEGA POSLOVNIKA**142. člen
(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

(2) Predlog za začetek postopka za spremembo poslovnika lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok. O predlogu odloči svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

(3) Akt o spremembi poslovnika pripravi statutarно-pravna komisija, sprejme pa ga svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**143. člen
(prenehanje veljavnosti)**

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 1/2001, 6/2002 in 1/2016).

**144. člen
(pričetek veljavnosti)**

Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in se uporablja od dne uveljavitve.

Številka: 007-04/2016-03

Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

345. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2018

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 11/18 – ZSPDLSL-1) 29. člena Zakona o javnih finančah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016), je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na 21 redni seji, dne 08.05.2018 sprejel

**ODLOK
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O
PRORAČUNU
OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM ZA LETO 2018****1. člen**

V 2. členu Odloka o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2018 (Uradni glasilo Slovenskih občin številka 5, z dne 02.02.2018) se splošni del proračuna na ravni podskupin kontov določi v naslednjih zneskih:

I. Rebalans 2018		
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
Skupina/podskupina kontov		v EUR
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	13.116.601
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	8.703.254
70	DAVČNI PRIHODKI	5.544.371
	700 Davki na dohodek in dobiček	4.431.660
	703 Davki na premoženje	839.441
	704 Domači davki na blago in storitve	273.270
71	NEDAVČNI PRIHODKI	3.158.882
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	502.832
	711 Takse in pristojbine	14.736
	712 Denarne kazni	57.280
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	29.676
	714 Drugi nedavčni prihodki	2.554.358
72	KAPITALSKI PRIHODKI	702.000
	720 Prihodki od prodaje zgradb in prostorov	202.000
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	500.000
74	TRANSFERNI PRIHODKI	3.711.348
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.018.211
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	2.693.137
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	17.683.853
40	TEKOČI ODHODKI	2.270.809
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	356.944
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	55.231
	402 Izdatki za blago in storitve	1.708.009
	403 Plačila domačih obresti	2.000

	409 Rezerve	148.626
41	TEKOČI TRANSFERI	2.659.673
	410 Subvencije	350.800
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.576.356
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	352.299
	413 Drugi tekoči domači transferi	380.218
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	12.234.031
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	12.234.031
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	519.340
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	519.340
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	0
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK	
	(PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)	-4.567.252
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
	Skupina/Podskupina kontov	
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN KAPITALSKIH DELEŽEV DELEŽEV (750+751+752)	260.123
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	260.123
	751 Prodaja kapitalskih deležev	260.123
	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	1.000
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	1.000
	441 Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	1.000
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA	
	IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	259.123
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
	Skupina/Podskupina kontov	
	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	500.000
50	ZADOLŽEVANJE	500.000
	500 Domače zadolževanje	500.000
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	0
55	ODPLAČILA DOLGA	0
	550 Odplačila domačega dolga	0
	IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-3.808.129
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	500.000
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI+VII.-VIII.-IX.)	4.567.252

2. člen

Po uveljavitvi Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem je osnova za preračunavanje pravic porabe sprejeti Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem.

3. člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2018 začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavita na spletni strani občine.

Številka: 410-0030/2017-050

Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

346. Zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+74+78)	8.578.027
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	8.055.508
70	DAVČNI PRIHODKI	5.572.674
	700 Davki na dohodek in dobiček	4.209.066
	703 Davki na premoženje	1.003.391
	704 Domači davki na blago in storitve	360.217
71	NEDAČNI PRIHODKI	2.482.834

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 16. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) je občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na 21. redni seji, dne 08.05.2018 sprejel

**ZAKLJUČNI RAČUN
PRORAČUNA OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM
ZA LETO 2017**

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem izkazuje v obdobju od 1. 1.2017 do 31. 12. 2017 naslednje zneske:

	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	659.518
	711 Takse in pristojbine	13.862
	712 Globe in druge denarne kazni	54.268
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	29.813
	714 Drugi nedavčni prihodki	1.725.373
72	KAPITALSKI PRIHODKI	302.366
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	302.366
74	TRANSFERNI PRIHODKI	220.154
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	220.154
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	7.160.552
40	TEKOČI ODHODKI	1.385.752
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	308.704
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	45.707
	402 Izdatki za blago in storitve	1.030.932
	409 Rezerve	410
41	TEKOČI TRANSFERI	2.104.481
	410 Subvencije	161.836
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.375.554
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	276.143
	413 Drugi tekoči domači transferi	290.949
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	3.099.474
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	3.099.474
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	570.844
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	570.844
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.- II.)	1.417.476
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
75	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	216.912
751	Prodaja kapitalskih deležev	216.912
	7511 Sredstva pridobljena s prodajo kapitalskih deležev	216.912
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBA KAPITALSJKIH DELEŽEV (IV. - V.)	216.912
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	
	IX SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I. +IV. + VII. - II. -V. -VIII.)	1.634.388
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	
	XI. NETO FINACIRANJE (VI.+X.+IX.)	-1.417.476

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017. Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov.

4. člen

Zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati 15 dni po objavi.

Številka: 410-066/2017-25

Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

347. Sklep o razglasitvi zemljišča za grajeno javno dobro

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo,

76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 11/18 – ZSPDSLS-1), 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13, 19/15, 61/17 – GZ in 66/17 – odl. US), 3. in 39. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 109/10, 48/12, 36/14 – odl. US, 46/15 in 10/18), 7. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) ter 2. in 5. člena Odloka o kategorizaciji občinskih cest v Občini Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 4/2009, 3/2014, 2/2015 in 1/2016) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na svoji 21. redni seji dne 8. 5. 2018, sprejel naslednji

SKLEP O RAZGLASITVI ZEMLJIŠČA ZA GRAJENO JAVNO DOBRO

1.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena pridobijo naslednja zemljišča:

1. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 851/2 (ID 4056447), v izmeri 408 m²,
2. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 725/2 (ID 3209922), v izmeri 60 m²,
3. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 852/2 (ID 2873993), v izmeri 49 m²,
4. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 853/3 (ID 3377813), v izmeri 46 m²,

5. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 876/2 (ID 4721754), v izmeri 158 m²,
6. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 873/2 (ID 5095766), v izmeri 107 m²,
7. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 872/2 (ID 4220499), v izmeri 78 m²,
8. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 721/6 (ID 2033719), v izmeri 39 m²,
9. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 716/2 (ID 3044191), v izmeri 14 m²,
10. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 713/2 (ID 2072063), v izmeri 45 m²,
11. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 721/7 (ID 2345779), v izmeri 49 m²,
12. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 859/2 (ID 2162145), v izmeri 101 m²,
13. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 723/3 (ID 2538408), v izmeri 12 m²,
14. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 861/2 (ID 3378245), v izmeri 19 m²,
15. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 878/2 (ID 2705950), v izmeri 40 m²,
16. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 881/3 (ID 1026913), v izmeri 266 m²,
17. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 881/4 (ID 1530310), v izmeri 32 m²,
18. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 883/2 (ID 1207140), v izmeri 23 m²,
19. katastrska občina 2112 ŠMARTNO parcela 860/2 (ID 858771), v izmeri 99 m²,
20. katastrska občina 2116 SPODNJI BRNIK parcela 512/16 (ID 6015543), v izmeri 40 m².

2.

Pri nepremičninah iz 1. točke tega sklepa se v zemljiški knjigi pri lastniku:

Občina Cerklje na Gorenjskem, Trg Davorina Jenka 13, 4207 Cerklje na Gorenjskem, matična številka: 5874670, zaznamuje:

»grajeno javno dobro lokalnega pomena – občinska cesta«.

3.

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 7113-02/2018-09

Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

348. Sklep o določitvi ekonomskih cen vzgojno-izobraževalnih programov v vrtcih na območju Občine Cerklje na Gorenjskem

Na podlagi 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05 in 93/15), 6. točke 7. člena in 16. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016), je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na 21. redni seji, dne 8.5.2018 sprejel

SKLEP

O DOLOČITVI EKONOMSKIH CEN VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV V VRTCIH NA OBMOČJU OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM

1. člen

Cene vzgojno-izobraževalnih programov v vrtcih na območju Občine Cerklje na Gorenjskem znašajo mesečno na otroka v vrtcih, kot sledi:

- (1.) v vrtcu »Murenčki« pri Osnovni šoli Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem:

Program	Ekonomska cena programa v evrih	Strošek živil v evrih
I. Celodnevni program		
Oddelek za 1. starostno obdobje	450,00 EUR	1,90 EUR / dan
Oddelek za 2. starostno obdobje	313,00 EUR	1,90 EUR / dan
Kombinirani oddelek	350,00 EUR	1,90 EUR / dan

- (2.) v Marijinem vrtcu, Cerklje:

Program	Ekonomska cena programa v evrih	Strošek živil v evrih
I. Celodnevni program		
Oddelek za 1. starostno obdobje	457,00 EUR	1,90 EUR / dan
Oddelek za 2. starostno obdobje	338,00 EUR	1,90 EUR / dan
Kombinirani oddelek	376,00 EUR	1,90 EUR / dan

- (3.) v vrtcu Kepica Mojca d.o.o.:

Program	Ekonomska cena programa v evrih	Strošek živil v evrih
I. Celodnevni program		
Oddelek za 1. starostno obdobje	457,00 EUR	2,35 EUR / dan

2. člen

Določi se cena zamudne ure za starše, ki ne upoštevajo obratovalnega časa vrtca, in sicer 8,00 EUR na vsako začeto uro.

3. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in prične veljati z dnem objave, uporablja pa se od 1.6.2018 dalje.

Z dnem uporabe tega sklepa prenehata veljati Sklep o določitvi ekonomskih cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih na območju Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 4/2015) in Sklep o določitvi ekonomskih cen vzgojno-izobraževalnih programov v Marijinem vrtcu (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 30/2017).

Številka: 602-02/2017-14

Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

349. Sklep o izvzemu zemljišč iz javnega dobra

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 11/18 – ZSPDSLS-1), 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13, 19/15, 61/17 – GZ in 66/17 – odl. US) in 7. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na svoji 21. redni seji dne 8. 5. 2018 sprejel naslednji

SKLEP O IZVZEMU ZEMLJIŠČ IZ JAVNEGA DOBRA

1.

Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem je odločil, da se iz javnega dobra izvzamejo naslednja zemljišča:

1. parc. št. 1193/6 k.o. 2115 LAHOVČE (ID 6858570), ID znak: parcela 2115 1193/6, v izmeri 456 m²;
2. parc. št. 1840/2 k.o. 2079 ŠENTURŠKA GORA (ID 6822997), ID znak: parcela 2079 1840/2, v izmeri 59 m²;
3. parc. št. 1080 k.o. 2116 SPODNJI BRNIK (ID 1228720), ID znak: parcela 2116 1080, v izmeri 1025 m².

2.

Na vseh zemljiščih iz 1. točke tega sklepa pridobi lastninsko pravico: Občina Cerklje na Gorenjskem, matična številka: 5874670, Trg Davorina Jenka 13, 4207 Cerklje na Gorenjskem.

3.

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 7113-01/2018-01
Datum: 8.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

350. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem - spremembe št. 10 (krajše: SD OPN – št. 10)

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US, 14/15 – ZUUJFO, 61/17 – ZUreP-2) in 30. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/16) župan Občine Cerklje na Gorenjskem dne 09. 05. 2018 sprejel

SKLEP

O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM - SPREMEMBE ŠT. 10 (KRAJŠE: SD OPN – ŠT. 10)

1. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo)

(1) S tem sklepom se določa priprava sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem – sprememba št. 10 po postopku in na način, ki ga določa Zakon o prostorskem načrtovanju.

(2) Občina Cerklje na Gorenjskem ima sprejet in veljaven Odlok o občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 04/14, Uradni list RS, št. 62/16, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/17 in 48/17), v nadaljevanju OPN, ki je temeljni prostorski razvojni dokument občine.

(3) V obstoječem OPN so vključene strateške potrebe občine. Kljub temu je Fraport Slovenija, d.o.o. kot zainteresirani lastnik zemljišč oziroma imetnik stavbne pravice podal pobudo za uskladitev in poenotenje prostorskih izvedbenih pogojev v podEUP z oznakami LT1/3, LT1/6 in LT1/30, kar bi mu omogočilo zeleno uporabo površin.

2. člen

(območje, predmet in vrsta postopka SD OPN – št. 10)

(1) Predmet SD OPN – št. 10 je sprememba prostorskega akta glede na utemeljene pobude ključnega usmerjevalca razvoja letališča J. Pučnika.

(2) Spremembe in dopolnitve občinskega prostorskega načrta se nanašajo samo na prostorske izvedbene pogoje, ne posegajo pa v določanje namenske rabe prostora, zato se na podlagi 53. člena ZPNačrt-a pripravijo po skrajšanem postopku.

3. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Uporabi se obstoječe strokovne podlage, ki so bile izdelane za pripravo OPN.

(2) Če se ob pripravi osnutka SD OPN – št. 10 ugotovi, da je potrebno za korektno izvedbo postopka novelirati tudi relevantne dele urbanističnega načrta letališča Jožeta Pučnika Ljubljana se novelacija izvede sočasno s postopkom SD OPN.

(3) Prostorski načrtovalec dodatno izdelava eventuelno potrebne strokovne podlage, ki jih določa področna zakonodaja. Izdelajo se lahko tudi druge analize prostora in podrobnejše strokovne podlage, za katere se pri pripravi SD OPN – št. 10 ugotovi, da so pomembne za kvalitetno pripravo.

4. člen

(okvirni roki za pripravo SD OPN – št. 10)

(1) Postopek se prične s pobudo, v kateri se izrazi namera pobudnika oz. naročnika SD OPN – št. 10. Nato so roki (upoštevajoč skrajšan postopek) sledeči:

1.1.	- priprava projektne naloge - pridobitev opredelitve občine	marec / april 2018
1.2.	- sklep o začetku postopka	maj 2018
1.3.	- izdelava osnutka SD OPN na podlagi splošnih smernic in obstoječih strokovnih podlag - preveritev izdelanih in po	maj / junij 2018

	potrebi izdelava dodatnih strokovnih podlag (novelacija UN)	
1.4.	- pridobitev prvih mnenj (M1) - rok za izdajo mnenj je 15 dni	junij / julij 2018
1.5.	- priprava dopolnjenega osnutka SD OPN	julij 2018
1.6.	- 15 – dnevna javna razgrnitev z javno obravnavo - priprava gradiva za prvo branje na občinskem svetu	avgust / september 2018
1.7.	- priprava strokovnih stališč do pripomb in predlogov	september 2018
1.8.	- izdelava predloga SD OPN - pridobitev drugih mnenj (M2) - rok za izdajo mnenj je 15 dni	oktober / november 2018
1.9.	- izdelava usklajenega predloga SD OPN v skladu z M2	november 2018
1.10.	- obravnava usklajenega predloga SD OPN na občinskem svetu in sprejem v drugem branju na seji OS	december 2018

(2) Okvirni predvideni roki se v primeru zahtev in pogojev ter usklajevanja z NUP in drugimi udeleženci lahko spremenijo.

5. člen (nosilci urejanja prostora)

(1) Pri pripravi SD OPN – št. 10, ki se glede na obseg in vrsto vsebine vodi po skrajšanem postopku, morajo s svojimi mnenji za načrtovanje sodelovati naslednji nosilci urejanja prostora ter ostali udeleženci, kateri pristojnost se nanaša na področje internega cestnega omrežja znotraj letališkega območja:

- Občina Cerklje na Gorenjskem, Trg Davorina Jenka 13, 4207 Cerklje na Gorenjskem,
- Fraport Slovenija d.o.o., Zgornji Brnik 130a, 4210 Brnik – Aerodrom.

(2) Če se v postopku priprave SD OPN – št. 10 ugotovi, da je potrebno pridobiti mnenja organov, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se lahko njihova mnenja pridobijo v postopku.

6. člen (obveznost financiranja)

(1) Izdelava potrebnih strokovnih gradiv in dokumentov za pripravo SD OPN – št. 10 ne bremeni občinskega proračuna. Finančna sredstva za pripravo strokovnih gradiv za SD OPN – št. 10 zagotovi pobudnik SD OPN – št. 10. Prostorski načrtovalec SD OPN – št. 10, ki ga je izbral pobudnik SD OPN – št. 10, je UB, Urbanistični biro d.o.o., Kamnik.

(2) Postopek sprememb in dopolnitev prostorskega akta v okviru svojih zakonsko opredeljenih nalog vodi pripravljavec Občina Cerklje na Gorenjskem.

7. člen (veljavnost in objava sklepa)

(1) Sklep pripravljavec Občina Cerklje na Gorenjskem pošlje ministrstvu pristojnemu za prostor in vsem

sosednjim občinam ter ga objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na svetovnem spletu.

(2) Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 350-04/2018-02

Datum: 9.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

351. Sklep o pripravi sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem - spremembe št. 7 za prostorsko ureditev skupnega pomena (križišče v Lahovčah) (krajše: SD OPN 07)

Na podlagi 46. Zakona o prostorskem načrtovanju - ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) in na podlagi 30. člena Statuta občine Cerklje (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) ter po predhodnem soglasij ministra za okolje in prostor št. 35023-1/2017/8-10921-05 z dne 9.10.2017 in št. 35023-1/2017/12-10921-05 z dne 6.4.2018, je župan Občine Cerklje na Gorenjskem dne 09. 05. 2018 sprejel

SKLEP O PRIPRAVI SPREMEB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM - SPREMEMBE ŠT. 7 ZA PROSTORSKO UREDITEV SKUPNEGA POMENA (KRIŽIŠČE V LAHOVČAH) (KRAJŠE: SD OPN 07)

1. člen (uvodne določbe)

(1) S tem sklepom se začne postopek sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem, ki je bil sprejet z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 4/14; Uradni list RS, št. 62/2016; Uradni vestnik slovenskih občin, št. 11/2017 in 48/2017; v nadaljevanju: OPN).

(2) SD OPN 07 obsega potrebne spremembe za preureditev križišča v Lahovčah.

(3) V skladu z 42. členom Zakona o umeščanju prostorskih ureditev državnega pomena v prostor (Uradni list RS, št. 80/10, 106/10 – popr. in 57/12; v nadaljnjem besedilu: ZUPUDPP) je za potrebe preureditve križišča glavne in lokalne ceste v Lahovčah sklenjen dogovor med Ministrstvom za okolje in prostor (številka: 35023-1/2017/4) in Občino Cerklje na Gorenjskem (številka: 371-50/2016-04), z dne 14.4.2017.

2. člen (ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta)

(1) Veljavni OPN načrtovanih prostorskih ureditev ne dopušča, zato je treba spremeniti spremembo namensko rabo prostora, meje enot urejanja prostora in podrobnejše prostorske izvedbene pogoje izvedbenega dela OPN.

(2) Preureditev križišča »Lahovče« je potrebna zaradi prometnih in varnostnih razlogov. Prometna obremenitev glavne ceste G2-104 se je v zadnjih letih zelo povečala (leta 2015 je PLDP na tem odseku znašal 9650 vozil).

Posledično je prehod preko glavne ceste ali vključevanje v prometne tokove na glavni cesti zelo nevarno in zahtevno, zaradi česar se je zgodilo že več prometnih nesreč.

3. člen

(območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka, po katerem se spremembe in dopolnitve izvedejo)

(1) Območje SD OPN 07 zajema preureditev obstoječega križišča »Lahovče« na glavni cesti G2-104, odsek 1137, v km 1.740 (Sp. Brnik – Moste) s cesto LC 039730 Zalog – Lahovče.

(2) Spremembe in dopolnitve OPN se nanašajo izključno na izvedbeni del OPN.

(3) Spremembe se nanašajo na spremembo osnovne namenske rabe prostora izključno za potrebe preureditve zgoraj omenjenega križišča.

(4) Postopek sprememb in dopolnitev OPN se izvaja v skladu s 46. členom Zakona o prostorskem načrtovanju.

(5) Ker gre v postopku sprememb in dopolnitev OPN za križanje državne glavne in lokalne ceste v Lahovčah, se ureditev šteje za ureditev skupnega lokalnega in državnega pomena, ki jo lahko pripravljavec v skladu z 42. členom ZUPUDPP načrtuje z občinskim prostorskim načrtom kot prostorsko ureditev skupnega pomena.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Idejna rešitev in morebitne potrebne dodatne strokovne analize, podlage ter obrazložitve in utemeljitve bodo pridobljene v skladu z ZPNačrt in smernicami pristojnih nosilcev urejanja prostora.

5. člen

(rok za pripravo občinskega prostorskega načrta in njegovih posameznih faz)

(1) Okvirni roki za pripravo SD OPN 07 so:

ID	FAZA	Rok
1	Izdelava osnutka SD OPN 07	15 dni po sprejemu sklepa in izdelavi strokovnih podlag, idejne rešitve in utemeljitev
2	Priprava gradiva za objavo SD OPN 07 na portalu ministrstva pristojnega za prostor	3 dni po potrditvi osnutka SD OPN 07 s strani Občine
3	Pridobitev prvih mnenj in odločbe ministrstva pristojnega za varstvo okolja o izvedbi celovite presoje vplivov na okolje (CPVO)	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
4	Izdelava dopolnjenega osnutka SD OPN 07 in priprava gradiva za prvo obravnavo na Občinskem svetu	15 dni po uskladitvi s prvimi mnenji nosilcev urejanja prostora
5	Prva obravnavo odloka s SD OPN 07 na občinskem svetu	na prvi sklicani seji občinskega sveta
6	Priprava gradiva za javno razgrnitev SD OPN 07	5 dni po prvi obravnavi na Občinskem svetu
7	Javna razgrnitev in javna obravnavo dopolnjenega osnutka SD OPN 07	30 dni

ID	FAZA	Rok
8	Priprava stališč do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve in javne obravnave	10 dni po zaključku javne razgrnitve
9	Izdelava predloga na podlagi stališč do pripomb ter predlogov javnosti ter priprava gradiva za objavo predloga SD OPN 07 na portalu Ministrstva pristojnega za prostor	10 dni po sprejemu stališč do pripomb
10	Priprava usklajenega predloga SD OPN 07	15 dni po uskladitvi z drugimi mnenji nosilcev urejanja prostora
11	Druga obravnavo in sprejem odloka SD OPN 07 na Občinskem svetu	na prvi sklicani seji občinskega sveta

(2) Terminski plan je informativne narave in se lahko glede na vodenje postopka izdelave prostorskega akta spremeni.

6. člen

(nosilci urejanja prostora)

(1) Državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki bodo skladno s predpisi sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev OPN so:

1. Za področje razvoja poselitve: MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana;
2. Za področje kmetijstva: MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska 22, 1000 Ljubljana;
3. Za področje upravljanja z vodami: MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, Direkcija RS za vode, Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana;
4. Za področje ohranjanja narave: ZAVOD RS ZA VARSTVO NARAVE, Območna enota Kranj, PC Planina 3, 4000 Kranj;
5. Za področje varstva kulturne dediščine: MINISTRSTVO ZA KULTURO, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana;
6. Za področje cestnega in železniškega prometa in za področje avtocest: MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
7. Za področje trajnostne mobilnosti: MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
8. Za področje pomorskega in zračnega prometa: MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
9. Za področje zaščite in reševanja: MINISTRSTVO ZA OBRAMBO, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana;
10. Za področje obrambe: MINISTRSTVO ZA OBRAMBO, Direktorat za logistiko, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana;
11. Za področje energetike: MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
12. ELES D.O.O., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana;

13. Za področje oskrbe z električno energijo: ELEKTRO GORENJSKA, d.d., Ul. Mirka Vadnova 3a, 4000 Kranj;
14. ELEKTRO LJUBLJANA D.D., Slovenska cesta 58, 1000 Ljubljana;
15. Petrol, Slovenska energetska družba, d.d., Ljubljana, Dunajska c. 50, 1527 Ljubljana;
16. Za področje oskrbe s pitno vodo ter odvajanja in čiščenja odpadnih voda: KOMUNALA KRANJ, javno podjetje, d.o.o., Ul. Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj;
17. Za področje ravnanja z odpadki: SNAGA d.o.o., Povšetova ulica 6, 1000 Ljubljana;
18. Za področje občinskih cest: OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM, Trg Davorina Jenka 13, 4207 Cerklje na Gorenjskem.

(2) V skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju in Zakona o varstvu okolja, se osnutek prostorskega akta pošlje na Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, ki odloči ali je za načrtovano prostorsko ureditev potrebno izvesti postopek celovite presoje vplivov na okolje.

(3) Če se v postopku priprave SD OPN 07 ugotovi, da je potrebno pridobiti mnenja organov, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se njihova mnenja pridobijo v postopku.

7. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem)

(1) Finančna sredstva za pravo strokovnih gradiv ter priprave prostorskega akta in postopka nosi Občina Cerklje na Gorenjskem.

8. člen

(objava in začetek veljavnosti sklepa)

(1) Sklep se objavi na spletni strani Občine Cerklje na Gorenjskem ter v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi. Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem, - spremembe št. 7 (krajše: SD OPN 07), št. 350-5/2017-10 z dne 12.10.2017, ki je bil objavljen Uradnem glasilu slovenskih občin, št. 48/2017.

Številka: 350-05/2017-20

Datum: 9.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

352. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem – spremembe št. 9 (SD OPN - št. 9)

Na podlagi 53.a člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US, 14/15 – ZUUJFO, 61/17 – ZUreP-2) in 16. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/2016) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na svoji 21. redni seji, dne 8.5.2018 sprejel

ODLOK

O SPREMENBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O OBČINSKEM PROSTORSKEM NAČRTU OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM – SPREMEMBE ŠT. 9 (SD OPN - ŠT. 9)

1. člen

V Odloku o Občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 4/14, Uradni list RS, št. 62/16, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/17, 48/17) se v 117. členu v prvem stavku prvega odstavka, 1.2. točke, poglavja: »1. Opis prostorske ureditve« za besedilom, ki se glasi: »poslovno skladiščnih oziroma servisnih dejavnosti« doda vejica in beseda: »prometnih«.

V točki (1.5) prvega odstavka, podtočke 2.3.1., točke 2.3., poglavja: »2. Umestitev načrtovane ureditve v prostor« se za besedilom, ki se glasi: »Na posamezni parceli namenjeni, gradnji« doda besedilo, ki se glasi: »oziroma skladno določilom 2.7. in 2.8. točke 63. člena«. Drugi stavek petega odstavka, točke 3.2., poglavja: »3. Zasnova projektних rešitev in pogojev glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro« se spremeni tako, da se glasi: »Vsak objekt ima na svojem funkcionalnem zemljišču oziroma skladno določilom 2.7. in 2.8. točke 63. člena predvidena parkirna mesta za vozila«. V istem poglavju se v četrtem odstavku, točke 3.4., pred besedo: »prometne« doda beseda: »pripadajoče«.

V prvem stavku prvega odstavka, 6.1. točke, poglavja: »6. Etapnost izvedbe prostorske ureditve« se pred besedilom, ki se glasi: »izvaja v več etapah« doda beseda: »lahko«. V drugem stavku istega odstavka se pred besedilom, ki se glasi: »predstavlja svojo etapo« doda beseda: »lahko«.

Drugi stavek petega odstavka, poglavja: »7. Velikost dopustnih odstopanj od funkcionalnih, oblikovalskih in tehničnih rešitev« se dopolni tako, da se glasi: »Odstopanja od lokacij, kapacitet ter koridorjev infrastrukturnih vodov in objektov na območju EUP so dovoljena, vendar ne smejo bistveno vplivati na osnovno zasnovo delov stavb, prometnih površin in zunanjo ureditev oziroma so skladna določila tretjega odstavka te točke.«

KONČNE DOLOČBE

2. člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem - spremembe št. 9 je na vpogled zainteresirani javnosti pri pristojni službi Občine Cerklje na Gorenjskem in na spletni strani Občine Cerklje na Gorenjskem. Arhivski izvod (v digitalni in analogni obliki) se hrani tudi na pristojni upravni enoti in na ministrstvu, pristojnemu za prostor.

3. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 350-06/2017-12

Datum: 9.5.2018

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r., župan

OBČINA LOVRENC NA POHORJU

353. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Lovrenc na Pohorju

Na podlagi 52. člena Statuta Občine Lovrenc na Pohorju (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 65/16), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in določb Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Lovrenc na Pohorju na 6. redni seji dne 7.5.2018, sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE LOVRENC NA POHORJU

I. Splošne določbe

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Lovrenc na Pohorju (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor), uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: člani nadzornega odbora) ter druga vprašanja, pomembna za delo nadzornega odbora.

2. člen

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

3. člen

(1) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Lovrenc na Pohorju, Spodnji trg 8, 2344 Lovrenc na Pohorju.

(2) Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja sredstva in infrastrukturo Občine Lovrenc na Pohorju.

4. člen

Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja žig Občine Lovrenc na Pohorju.

5. člen

(1) Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Lovrenc na Pohorju in tega poslovnika.

(3) Nadzorni odbor mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati morajo dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

6. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno.

(2) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela 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 občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(3) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

(4) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti. Nadzorni odbor sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo dokončno.

II. Konstituiranje nadzornega odbora

7. člen

(1) Nadzorni odbor ima tri člane. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov Občine Lovrenc na Pohorju najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo praviloma imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in primerne izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.

(3) Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan, najkasneje v 15. dneh po imenovanju. Če je v tem roku ne skliče, jo lahko skliče najstarejši član nadzornega odbora. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

(4) Člani nadzornega odbora lahko izmed sebe izvolijo namestnika predsednika nadzornega odbora.

(5) Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

(6) Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora.

(7) Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

(8) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta.

(9) Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

III. Pristojnosti nadzornega odbora

8. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno in materialno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, podzakonski predpis ali statut.

9. člen

Nadzorni odbor opravlja naloge iz svoje pristojnosti in izvaja nadzor na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov, pogodb, finančnih dokumentov in po potrebi druge dokumentacije končanih oziroma opravljenih dejanj, ki vplivajo na zakonito, pravilno, učinkovito in gospodarno poslovanje neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna ali upravljanje z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

IV. Organizacija dela nadzornega odbora

10. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, kateri vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru tekočega leta za naslednje koledarsko leto predloži županu.

11. člen

Delo nadzornega odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

12. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora.

(2) Predsednik nadzornega odbora redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo.

13. člen

Namestnik predsednika nadzornega odbora:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

14. člen

Član nadzornega odbora:

- se udeležuje sej nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor,
- sme zahtevati in dobiti podatke, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog.

15. člen

(1) Če obstaja dvom v nepristranskost člana nadzornega odbora, predsednik nadzornega odbora predlaga izločitev člana iz posamezne zadeve.

(2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Vsak član nadzornega odbora je dolžan o obstoju izločitvenih razlogov na svoji strani obvestiti predsednika nadzornega odbora.

(4) Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora.

Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov. O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

16. člen

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Občinska uprava zlasti:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
- piše zapisnike sej, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
- obvešča člane nadzornega odbora o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom nadzornega odbora,
- obvešča predsednika nadzornega odbora o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo nadzornega odbora,
- vodi evidenco prisotnosti,
- vodi dokumentarno gradivo za nadzorni odbor v skladu s predpisi,
- opravlja druge naloge, za katere jo zadolži nadzorni odbor.

V. Seje nadzornega odbora

17. člen

Nadzorni odbor dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

18. člen

Na sejah člani nadzornega odbora načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

19. člen

(1) Redne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora.

(2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom nadzornega odbora najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje nadzornega odbora.

(3) Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivom pošljejo prejemnikom praviloma po elektronski pošti.

20. člen

Izredno sejo skliče predsednik nadzornega odbora na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov nadzornega odbora. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku nadzornega odbora v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena tega pravilnika.

21. člen

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.

(2) Dopisna seja se opravi v obliki vročenega vabila s priloženim gradivom, predlogom sklepa ter glasovnico (po pošti, faksu ali elektronski pošti) ali le telefonsko sporočilo. 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).

(3) Člani nadzornega odbora v roku, ki ga določi predsednik nadzornega odbora in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico, na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom.

(4) Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

(5) Če gre za odločanje po telefonu, le to ni možno, če s katerim od članov nadzornega odbora ni mogoče vzpostaviti telefonskega kontakta. Dopisna seja po telefonu poteka tako, da vsak član nadzornega odbora glasuje o predlaganem sklepu.

(6) Če večina članov nadzornega odbora soglaša z izvedbo dopisne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi dopisne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče seja nadzornega odbora ali pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje nadzornega odbora. Šteje se, da član nadzornega odbora soglaša z izvedbo dopisne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

(7) Sklepi sprejeti na dopisni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov nadzornega odbora.

(8) O tako opravljeni dopisni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov nadzornega odbora. Ta zapisnik potrdijo člani nadzornega odbora na naslednji redni seji.

22. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov nadzornega odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

23. člen

Predlagana odločitev je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora.

24. člen

Nadzorni odbor odloča z javnim ali tajnim glasovanjem.

25. člen

Nadzorni odbor odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko nadzorni odbor odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene nadzorni odbor pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član nadzornega odbora.

26. člen

(1) O vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:

- podatke o navzočnosti članov nadzornega odbora na seji,
- o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- o sprejetem dnevnem redu,
- kdo je razpravljal,
- o sklepih, ki so bili sprejeti.

(3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član nadzornega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča nadzorni odbor.

Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(4) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

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

(6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec, ki je zadolžen za administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora.

VI. Način dela na seji nadzornega odbora

27. člen

(1) Seje nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika nadzornega odbora ali pooblaščen član nadzornega odbora.

(2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

28. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane nadzornega odbora, kdo izmed članov nadzornega odbora je opravičil svojo odsotnost.

(2) Navzočnost članov nadzornega odbora ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora, je nadzorni odbor sklepčen.

(4) Predsedujoči obvesti člane nadzornega odbora, kdo je bil na sejo povabljen.

29. člen

(1) Nadzorni odbor po ugotovitvi sklepčnosti potrdi zapisnik prejšnje seje nadzornega odbora, nato pa določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda nadzornega odbora razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

(3) Nadzorni odbor lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji nadzornega odbora ter če je bilo članom nadzornega odbora izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda nadzorni odbor razpravlja in glasuje.

(4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(5) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

30. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik nadzornega odbora zaključí sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora sme prekiniti sejo, če o tem soglaša večina prisotnih članov nadzornega odbora, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15 dneh.

VII. Vzdrževanje reda na seji

31. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:

- opomin: v primeru, ko član nadzornega odbora neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
- odvzame besedo: v primeru, ko član nadzornega odbora ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,
- odstranitev s seje: v primeru, ko član nadzornega odbora kljub odvzemu besede hujše krši red na seji in onemogoča delo nadzornega odbora.

(3) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano - sobo.

(4) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji nadzornega odbora. O ugovoru odloči nadzorni odbor na prvi naslednji seji.

32. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko odredi, da se iz sejne dvorane - sobe odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

33. člen

V primeru, da predsednik nadzornega odbora z ukrepi iz 31. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo nadzornega odbora.

VIII. Uvedba nadzora

34. člen

(1) Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v uskladitev županu. Pri tem mora nadzorni odbor upoštevati roke glede priprave proračuna občine.

(2) Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor:

- proračuna in zaključnega računa proračuna občine,
- finančnih načrtov in zaključnih računov uporabnikov proračunskih sredstev.

(3) Člani nadzornega odbora lahko podajo predsedniku nadzornega odbora predloge za uvedbo nadzora.

(4) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je nadzorni odbor dolžan upoštevati obveznosti nadzornega odbora, ki izhajajo iz statuta občine in sklepov občinskega sveta.

35. člen

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje županu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

36. člen

(1) Nadzorni odbor opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

(2) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana nadzornega odbora, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov nadzornega odbora hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

(3) S sklepom o uvedbi nadzora je nadzorni odbor dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.

(4) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

37. člen

(1) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

(2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme nadzorni odbor.

(3) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru.

(4) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

(5) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu.

(6) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

38. člen

(1) Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu, ki v 15 dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(2) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

39. člen

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Dokončno poročilo o izvedenem nadzoru je informacija javnega značaja, razen če vsebuje podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

(2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

(3) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.

(4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitenem delu.

(5) Dokončno poročilo se pošlje nadzorovani osebi in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

40. člen

(1) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(2) Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

(3) V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

(4) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

(5) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

(8) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

41. člen

(1) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

(2) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati nadzornemu odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

42. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

(2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

43. člen

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

- 1 prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
- 2 prodaja občinskega finančnega in stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni treba vključiti v ta program,
 - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
 - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,
 - oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja,
- 3 neupoštevanje opozoril nadzornega odbora glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,
- 4 druge kršitve predpisov, ki so po presoji in utemeljitvi nadzornega odbora štejejo za hujše.

44. člen

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

(2) Župan je dolžan nadzorni odbor tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugimi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji

delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina in drugi) ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami.

(3) Župan je dolžan vabiti predsednika nadzornega odbora na seje občinskega sveta ter nadzorni odbor obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

45. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

IX. Sredstva za delo nadzornega odbora

46. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

47. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu s aktom občinskega sveta. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

48. člen

(1) Višina potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

(2) Odredbodajalec sredstev za delo nadzornega odbora je župan.

X. Sprejem poslovnika

49. člen

(1) Poslovník sprejme nadzorni odbor z večino oglasov vseh članov nadzornega odbora.

(2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

(3) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

XI. Prehodni in končna določba

50. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

51. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Lovrenc na Pohorju, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 19/2013, z dne: 17.04.2013.

52. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka:03211-0001/2018-001

Datum: 7.5.2018

Občina Lovrenc na Pohorju
Gregor Krajnc
predsednik Nadzornega odbora

OBČINA MARKOVCI**354. Sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Markovci, tretje spremembe in dopolnitve**

Na podlagi 46. člena in skladno z določili 53. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09 – ZPNačrt-A, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popravek), 43/11 – ZKZ-C, 57/12 – ZPNačrt-B, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12 – ZPNačrt-C, 35/13 – sklep ustavnega sodišča, 76/14 – odločba ustavnega sodišča, 14/15 – ZUUJFO in 61/17 – Zurep-2) ter na podlagi 30. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je župan Občine Markovci dne 9. 5. 2018, sprejel

SKLEP**O ZAČETKU POSTOPKA PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE MARKOVCI, TRETJE SPREMEMBE IN DOPOLNITVE****1. Začetek postopka**

S tem sklepom Občina Markovci začne postopek priprave tretjih sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Markovci, sprejetega z Odlomkom o Občinskem prostorskem načrtu Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 29/17, 41/17 – obvezna razlaga), v nadaljnjem besedilu označen kot SD OPN3.

2. Ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev SD OPN3

S sprejemom Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Markovci (v nadaljevanju OPN) je začel veljati nov prostorski akt občine, to je občinski prostorski načrt, ki poleg namenske rabe prostora opredeljuje tudi pogoje za poseganje v prostor na opredeljeni namenski rabi. V teku so naslednje spremembe in dopolnitve prostorskega akta Občine Markovci:

- spremembe in dopolnitve Občinskega prostorskega načrta Občine Markovci, prve spremembe in dopolnitve – samo za prostorske izvedbene pogoje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/18). Postopek se nahaja v fazi osnutka,
- spremembe in dopolnitve Občinskega prostorskega načrta Občine Markovci, druge spremembe in dopolnitve (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 9/18). Postopek se nahaja v fazi osnutka.

Občina Markovci se skoraj v celoti nahaja na območju Ptujkega polja, za katerega so značilna strnjena naselja, ki jih obkrožajo obsežne kmetijske površine. Razpršena poselitve se pojavlja v zelo omejenem obsegu, in ne predstavlja avtohtonega vzorca poselitve. Večja neposeljena območja se nahajajo na jugu občine, ki je opredeljena kot poplavno območje reke Drave, katerega

del je zavarovan kot območje Krajinskega parka Šturmovec. Precejšen del občine zavzema akumulacija Ptujsko jezero, ki je vir vode za dovodni kanal hidroelektrarne Formin, hkrati pa predstavlja velik turistični potencial za občino in Spodnje podravsko regijo. Občina je v času postopka priprave OPN prejela številne pobude za spremembo prostorskega akta, ki jih ni mogla vključiti v postopek. Poleg tega je po sprejetju OPN pozvala vse občane, da naj pregledajo veljaven prostorski akt občine in po potrebi podajo pobude za nov postopek sprememb in dopolnitev OPN. Najpomembnejše razvojne pobude je občina vključila v postopek prvih in drugih sprememb OPN, tako da bo v postopku SD OPN3 večinoma obravnavala pobude občanov in ostale zainteresirane javnosti. Pobude se pretežno nanašajo na manjše zaokrožitve in širitve stavbnih zemljišč v strnjenih naseljih, in sicer zaradi:

- gradnje stanovanjskih objektov,
- gradnje pomožnih objektov kot dopolnitev obstoječe pozidave,
- širitve kmetijskih gospodarstev,
- gradnje pomožnih kmetijsko-gozdarskih objektov,
- širitve poslovne dejavnosti,
- uskladitve dejanske rabe (pozidane površine) z namensko rabo prostorskega akta občine.

Pri pripravi sprememb in dopolnitev SD OPN3 je potrebno izboljšati tiste sestavine OPN, za katere se pri uporabi OPN ugotavlja, da so potrebne izboljšave.

3. Območje sprememb in dopolnitev SD OPN3

Spremembe in dopolnitve SD OPN3 se pripravi za celotno območje Občine Markovci.

4. Predmet načrtovanja in vrsta postopka

Spremembe in dopolnitve SD OPN3 se izvedejo v rednem postopku priprave prostorskega akta, kot je predpisano v Zakonu o prostorskem načrtovanju v členih od 46 do 52. Predmet načrtovanja sprememb in dopolnitev SD OPN3 je razviden v drugi točki tega sklepa, in sicer bodo predmet načrtovanja naslednje vsebine:

- razvojne potrebe, ki so jih podali občani in lastniki zemljišč,
- pobude in potrebe občine za nadaljnji prostorski razvoj na območju Občine Markovci,
- izboljšava tistih delov OPN, za katere se pri uporabi OPN ugotovi, da so potrebne izboljšave.

5. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve se pripravi v skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju in določili Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega prostorskega načrta ter pogojih za določitev območij sanacij razpršene gradnje in območij za razvoj in širitev naselij. Pri pripravi strokovnih rešitev je potrebno izhajati iz prikaza stanja prostora, usmeritev iz državnega strateškega prostorskega načrta, splošnih smernic državnih nosilcev urejanja prostora, razvojnih programov, razvojnih potreb občine, razvojnih potreb nosilcev urejanja prostora ter izraženih razvojnih potreb drugih oseb. Če se pri pripravi strokovnih rešitev ugotovi, da je potrebno izdelati strokovne podlage, se le-te izdelata v skladu z veljavnimi predpisi. Pri pripravi gradiv za spremembe in dopolnitve OPN je potrebno upoštevati priporočila Ministrstva za okolje in prostor za pripravo gradiv pri spremembah in dopolnitvah občinskih prostorskih načrtov (10. priporočila št. 35032-10/2015/1-1092-02 z dne 18. 5. 2015).

6. Roki za pripravo sprememb in dopolnitev OPN in posameznih faz

V postopku sprememb in dopolnitev OPN so predvideni naslednji roki:

- sklep župana o začetku postopka: maj 2018,
- objava sklepa o začetku postopka v uradnem glasilu (Uradnem glasilu slovenskih občin) in v svetovnem spletu (<http://www.markovci.si>); objavljen sklep se pošlje ministrstvu, pristojnemu za prostor, in sosednjim občinam: maj 2018,
- priprava osnutka sprememb in dopolnitev OPN: 90 dni po sklenitvi pogodbe z izdelovalcem sprememb in dopolnitev OPN,
- posredovanje osnutka sprememb in dopolnitev OPN v preveritev ministrstvu, pristojnemu za prostor: ministrstvo v sedmih dneh preveri digitalno gradivo, če omogoča neposredno uporabo pri pripravi mnenj (ugotovitev pomanjkljivosti pomeni podaljšanje časa do objave digitalnega gradiva na spletnem strežniku ministrstva),
- pridobitev prvih mnenj nosilcev urejanja prostora in sporočila ministrstva, pristojnega za varstvo okolja, ali je potrebno izvesti postopek celovite presoje vplivov na okolje (CPVO): 40 dni po prejemu obvestila ministrstva, pristojnega za prostor, da je digitalno gradivo osnutka sprememb in dopolnitev OPN objavljeno na spletnem strežniku ministrstva,
- izdelava dopoljenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN ter okoljskega poročila (okoljsko poročilo se izdelava v primeru, ko je zahtevana izvedba postopka CPVO): 30 dni po prejemu prvih mnenj,
- morebitno usklajevanje prvih mnenj, če zaradi prvih mnenj ni mogoče pripraviti dopoljenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN: 25 dni (v kolikor ministrstvo, pristojno za prostor, zagotovi usklajevanje med občino in nosilci urejanja prostora v roku 15 dni od prejema obvestila o potrebnosti usklajevanja, sicer se rok ustrezno podaljša),
- posredovanje okoljskega poročila (ko je zahtevana izvedba postopka CPVO) in dopoljenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN ministrstvu, pristojnemu za prostor, da gradivo objavi na spletnem strežniku ministrstva: 7 dni za pridobitev obvestila o objavi gradiva na strežniku (če ni postopka CPVO, je vsebina te alineje odveč),
- preveritev ustreznosti okoljskega poročila na ministrstvu, pristojnem za varstvo okolja, če je zahtevan postopek celovite presoje vplivov na okolje: rok 30 dni za izdajo obvestila, ali je okoljsko poročilo ustrezno, sicer se šteje, da je okoljsko poročilo ustrezno (morebitni popravki in dopolnitve podaljšajo čas do naslednje faze, to je do javne razgrnitve),
- javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi: objava javnega naznanila najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve,
- javna razgrnitev in javna obravnava dopoljenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN ter okoljskega poročila (okoljsko poročilo je potrebno v primeru, ko je zahtevan postopek CPVO): 30 dni,
- priprava stališč do pripomb in predlogov, podanih v času javne razgrnitve: 15 dni po zaključku javne razgrnitve,
- obravnava in sprejem stališč do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve: 30 dni,
- objava stališč do pripomb in predlogov na krajevno običajen način in v svetovnem spletu: 7 dni po sprejemu stališč,
- priprava predloga sprememb in dopolnitev OPN na podlagi stališč do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve: 30 dni po sprejemu stališč,
- posredovanje predloga sprememb in dopolnitev OPN v preveritev ministrstvu, pristojnemu za prostor: ministrstvo v sedmih dneh preveri digitalno gradivo, če omogoča neposredno uporabo pri pripravi mnenj (ugotovitev pomanjkljivosti pomeni podaljšanje časa do objave digitalnega gradiva na spletnem strežniku ministrstva),
- pridobitev drugih mnenj nosilcev urejanja prostora in odločbe ministrstva, pristojnega za varstvo okolja, o sprejemljivosti vplivov izvedbe sprememb in dopolnitev OPN na okolje (če je potrebno izvesti postopek CPVO): 40 dni po prejemu obvestila ministrstva, pristojnega za prostor, da je digitalno gradivo predloga sprememb in dopolnitev OPN objavljeno na spletnem strežniku ministrstva,
- priprava usklajenega predloga OPN: 30 dni,
- sprejem usklajenega predloga sprememb in dopolnitev OPN na občinskem svetu: 30 dni,
- objava odloka v uradnem glasilu (Uradnem glasilu slovenskih občin).

7. Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev

V postopku priprave sprememb in dopolnitev OPN sodelujejo tisti nosilci urejanja prostora, za katere se ob pripravi osnutka sprememb in dopolnitev OPN izkaže, da se vsebine sprememb in dopolnitev nanašajo na zadeve iz njihove pristojnosti. Ob sprejemu tega sklepa so za podajanje smernic in mnenj pristojni naslednji nosilci urejanja prostora:

- za področje razvoja poselitve: Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Sektor za prostorsko načrtovanje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana,
- za področje kmetijstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,
- za področje gozdarstva in lovstva: Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana,
- za področje gozdarstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Sektor za gozdarstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,
- za področje gozdarstva: Zavod za gozdove Slovenije, Območna enota Maribor, Tyrševa 15, 2000 Maribor,
- za področje lovstva in ribištva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Sektor za lovstvo in ribištvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,
- za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Hajdrihova ulica 28 c, 1000 Ljubljana,
- za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana,
- za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor,
- za področje varstva kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
- za področje varstva kulturne dediščine: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor,
- za področje trajnostne mobilnosti: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
- za področje državne cestne infrastrukture (razen za avtoceste): Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat

- za kopenski promet, Sektor za ceste, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
- za področje državne cestne infrastrukture (razen za avtoceste): Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana,
- za področje avtocest: DARS – Družba za avtoceste v Republiki Sloveniji, Dunajska cesta 7, 1000 Ljubljana,
- za področje zračnega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za letalstvo, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
- za področje rudarstva: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Sektor za energetiko in rudarstvo, Langusova ulica 4, 1535 Ljubljana,
- za področje energetike: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
- za področje prenosa električne energije: ELES, Področje za upravljanje s sredstvi in projekti, Služba za upravljanje z infrastrukturo, Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana,
- za področje oskrbe z električno energijo: Elektro Maribor, Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor,
- za področje zaščite in reševanja: Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
- za področje obrambe: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
- za področje blagovnih rezerv: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Služba za varnost, obrambne zadeve in blagovne rezerve, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana,
- za področje zdravstvenega varstva: Ministrstvo za zdravje, Direktorat za javno zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana,
- za področje vojnih in prikritih vojnih grobišč: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana,
- Dravske elektrarne Maribor, d.o.o., Obrežna ulica 170, 2000 Maribor (koncesionar za rabo reke Drave za proizvodnjo električne energije),
- za področje telekomunikacij: Telekom Slovenije, Dostopovna omrežja, Operativa, TKO vzhodna Slovenija, Titova cesta 38, 2000 Maribor,
- za področje lokalne kableske TV: Telemach, širokopasovne komunikacije, d.o.o., Brnčičeva ulica 49 a, 1231 Ljubljana – Črnuče,
- za področje oskrbe z vodo: Komunalno podjetje Ptuj, Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,

- Občina Markovci, Markovci 43, 2281 Markovci.

V kolikor se pri pripravi sprememb in dopolnitev OPN izkaže potreba po vključitvi drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso navedeni v tem sklepu, se v postopku pridobi tudi njihove smernice in mnenja. Za pridobitev odločitve, ali je v postopku priprave sprememb in dopolnitev OPN potrebno izvesti postopek CPVO, se vlogo poda na Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska 48, 1000 Ljubljana.

8. Objava in začetek veljavnosti

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani Občine Markovci (<http://www.markovci.si>). Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin se sklep pošlje ministrstvu, pristojnemu za prostor, ter sosednjim občinam Občine Markovci.

Številka: 350-0005 /2018

Datum: 9. 5. 2018

Občina Markovci
Milan Gabrovec , župan

OBČINA NAKLO

355. Zaključni račun proračuna Občine Naklo za leto 2017

Na podlagi 96. in 98. člena Zakona o javnih financah (ZJF, Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 110/2002 - ZDT-B, 56/2002 - ZJU, 127/2006 - ZJZP, 14/2007 - ZSPDPO, 109/2008, 49/2009, 38/2010 - ZUKN, 107/2010, 110/2011 - ZDIU12, 46/2013 - ZIPRS1314-A, 101/2013, 101/2013 - ZIPRS1415, 38/2014 - ZIPRS1415-A) in 77. člena Statuta Občine Naklo (Uradni list RS, št. 88/07 in 29/12) je Občinski svet Občine Naklo na 21. seji dne 18.4.2018 sprejel:

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE NAKLO ZA LETO 2017

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Naklo za leto 2017. Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki proračuna Občine Naklo so bili v letu 2017 realizirani v naslednji višini:

KONTO	OPIS	Realizacija: 2017 v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	4.640.491
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.561.954
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	3.775.108
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	2.651.678
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	1.036.534
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	87.075
706	DRUGI DAVKI	-179
71	NEDAČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	786.845
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	582.550
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	4.708

712		GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	26.194
713		PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	2.657
714		DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	170.736
72		KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	2.454
720		PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	1.454
721		PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0
722		PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	1.000
73		PREJETE DONACIJE (730+731)	0
730		PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0
731		PREJETE DONACIJE IZ TUJINE	0
74		TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	76.083
740		TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	74.195
741		PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	1.888
78		PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (786+787)	0
786		OSTALA PREJETA SREDSTVA IZ PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	0
787		PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0
	II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	4.023.843
40		TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.743.197
400		PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	290.845
401		PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	42.959
402		IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	1.385.813
403		PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	18.579
409		REZERVE	5.000
41		TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	1.313.674
410		SUBVENCIJE	1.200
411		TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	923.441
412		TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	138.163
413		DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	250.870
414		TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	0
42		INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	937.685
420		NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	937.685
43		INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	29.286
431		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZ. OSEBAM	28.884
432		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	402
	III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)	616.648
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB			
75	IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	2.270
750		PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	2.270
751		PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
752		KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0
44	V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0
440		DANA POSOJILA	0
441		POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN FINANČNIH NALOŽB	0
	VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	2.270
C. RAČUN FINANCIRANJA			
50	VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
500		DOMAČE ZADOLŽEVANJE	0
55	VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	225.310
550		ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	225.310
	IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (III.+VI.+X.) = (I.+IV.+VII.) - (II.+V.+VIII.)	393.608
	X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	-225.310
	XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-616.648
		STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA	1.560.794,08
		- OD TEGA PRESEŽEK FINANČNE IZRAVNAVE IZ PRETEKLEGA LETA	0

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Naklo za leto 2017 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejerkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Naklo za leto 2017. Sestavni

del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta ter o njihovi realizaciji v tem letu.

3. člen

Saldo sredstev proračunske rezerve na dan 31.12.2017 v višini 72.412,46 € se prenese med sredstva proračunske rezerve za leto 2018.

4. člen

Bilanca prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna Občine Naklo za leto 2017 je priloga zaključnega računa. Priloga so tudi račun financiranja in račun finančnih terjatev in naložb Občine Naklo za leto 2017 ter posebni del in načrt razvojnih programov.

5. člen

Zaključni račun proračuna Občine Naklo za leto 2017 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Priloge se objavijo na spletni strani Občine Naklo.

Številka: 4103-0001/2018

Datum: 19.4.2018

Občina Naklo
Marko Mravlja, župan

OBČINA PODLEHNIK**356. Odlok o rebalansu proračuna za leto 2018 št.1**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1 in 30/18), 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 91. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Podlehnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 27/2009, 2/2010 in 21/2017) je Občinski svet Občine Podlehnik na 22. redni seji, ki je bila dne 10. 05. 2018 sprejel

ODLOK**O REBALANSU PRORAČUNA ZA LETO 2018 ŠT.1****1. člen**

V Odloku o spremembi odloka o proračunu Občine Podlehnik za leto 2018 (Uradno glasilo slovenskih občin 13/2018 z dne 23.03.2018) se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

KONTO	OPIS	Rebalans 2018 [1] v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	2.689.762
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.756.183
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	1.516.464
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	1.410.334
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	59.860
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	46.170
706	DRUGI DAVKI	100
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	239.719
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	91.009
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	2.500
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	5.100
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	110
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	141.000
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	169.000
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	99.000
721	PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	70.000
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	0
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0
731	PREJETE DONACIJE IZ TUJINE	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	764.580
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	517.518
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	247.061
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (786+787)	0
786	OSTALA PREJETA SREDSTVA IZ PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	0
787	PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.818.924
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	871.990
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	177.660
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	20.792
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	594.538
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	49.000
409	REZERVE	30.000
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	763.321
410	SUBVENCije	56.649
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	437.220
412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	45.625
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	223.827

414		TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	0
42		INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	1.125.805
420		NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	1.125.805
43		INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	57.808
431		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZ.OSEBAM	37.100
432		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	20.708
	III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)	-129.161
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB			
75	IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
750		PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
751		PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
752		KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0
44	V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0
440		DANA POSOJILA	0
441		POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN FINANČNIH NALOŽB	0
	VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA			
50	VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	110.035
500		DOMAČE ZADOLŽEVANJE	110.035
55	VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	122.890
550		ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	122.890
	IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (III.+VI.+X.) = (I.+IV.+VII.) - (II.+V.+VIII.)	-142.017
	X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	-12.855
	XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	129.161
		STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA	144.930
		- OD TEGA PRESEŽEK FINANČNE IZRAVNAVE IZ PRETEKLEGA LETA	

2. člen

Ostale določbe Odloka o spremembi odloka o proračunu občine Podlehnik za leto 2018 (Uradno glasilo slovenskih občin 13/2018) ostanejo nespremenjene.

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Z dnem veljavnosti tega Odloka preneha veljati Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Podlehnik za leto 2018 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 13/2018 z dne 23.03.2018).

Številka: 032-2/2015-65

Datum: 10. 5. 2018

Občina Podlehnik
Marko Maučič, župan

357. Zaključni račun proračuna Občine Podlehnik za leto 2017

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 92. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Podlehnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 27/2009, 2/2010 in 21/2017), je Občinski svet Občine Podlehnik na 22. redni seji, dne 10. 05. 2018 sprejel

**ZAKLJUČNI RAČUN
PRORAČUNA OBČINE PODLEHNIK ZA LETO 2017****1. člen**

Sprejme se Zaključni račun proračuna Občine Podlehnik za leto 2017.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Podlehnik za leto 2017 izkazuje (v EUR):

KONTO		OPIS	Realizacija: 2017
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV			
	I.	S K U P A J P R I H O D K I (70+71+72+73+74+78)	1.787.694
		TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.594.531
70		DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	1.436.365
71		NEDAČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	158.166
72		KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	13.247
73		PREJETE DONACIJE (730+731)	0
74		TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	179.915
78		PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (786+787)	0
	II.	S K U P A J O D H O D K I (40+41+42+43)	1.808.299
40		TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	651.938
41		TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	710.391
42		INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	410.323
43		INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	35.648
	III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)	-20.606

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB			
75	IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
44	V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0
	VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA			
50	VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
55	VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	122.889
	IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (III.+VI.+X.) = (I.+IV.+VII.) - (II.+V.+VIII.)	-143.495
	X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	-122.889
	XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	20.606
		STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12.2017	288.425

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Podlehnik za leto 2017 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Podlehnik za leto 2017 po programski klasifikaciji. V zaključnem računu so pojasnjeni tudi Načrti razvojnih programov. Sestavni del zaključnega računa je tudi računovodsko poročilo.

4. člen

Zaključni račun Proračuna Občine Podlehnik za leto 2017 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-2/2015-64

Datum: 10. 5. 2018

Občina Podlehnik
Marko Maučič, župan

OBČINA PREVALJE

358. Obvezna razlaga Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za »centralno čistilno napravo Občine Prevalje – območje B, PZ Račel Log«

Na podlagi 17. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 18/2006, 19/2006-popr., 34/2007, 15/2010, 12/2013, 12/2013) je Občinski svet Občine Prevalje na 17. dopisni seji, dne 09.05.2018 sprejel

**OBVEZNO RAZLAGO
ODLOKA O OBČINSKEM PODROBNEM
PROSTORSKEM NAČRTU
ZA »CENTRALNO ČISTILNO NAPRAVO OBČINE
PREVALJE – OBMOČJE B, PZ RAČEL LOG«**

1.

Sprejme se obvezna razlaga 42. člena odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu »Centralne čistilne naprave Občine Prevalje - območje B, PZ Račel Log« (OPPN, Uradno glasilo slovenskih občin št. 42/2013), ki se glasi:

»Med manjša dopustna odstopanja od horizontalnih gabaritov in zakoličbenih elementov predvidenih objektov, kot so določena v 1. točki 42. člena odloka, se šteje tudi izvedba objektov v gabaritih, ki so tlorisno manjši od minimalnih gabaritov določenih v tolerancah 2. točke 42. člena odloka v povezavi s 6., 7. in 8. členom odloka«.

2.

Obvezna razlaga je sestavni del Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu »Centralne čistilne naprave Občine Prevalje - območje B, PZ Račel - Log«.

3.

Obvezna razlaga se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 3500-0012/2018-14

Datum: 09.05.2018

Občina Prevalje
Matija Tasič župan

OBČINA RUŠE**359. Statut Občine Ruše**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 76/2016 – odl. US) in 14. člena Statuta Občine Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011, 34/2012) je Občinski svet Občine Ruše na svoji 20. redni seji dne 26. 4. 2018 sprejel

**STATUT
OBČINE RUŠE****1. člen
(vsebina statuta)**

Ta statut ureja:

- 1 Status občine ter uresničevanje lokalne samouprave v občini;
- 2 Naloge občine;
- 3 Organizacijo občine:
 - 3.2 Občinski svet,
 - 3.3 Župana,
 - 3.4 Nadzorni odbor občine,
 - 3.5 Druge organe občine,
- 4 Krajevni odbori,
- 5 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini:
 - 5.1 Zbor občanov,
 - 5.2 Referendum o splošnem aktu občine,
 - 5.3 Svetovalni referendum,
 - 5.4 Ljudsko iniciativo,
- 6 Občinske javne službe,
- 7 Sodelovanje občine z drugimi občinami,
- 8 Premožanje in financiranje občine,
- 9 Splošne in posamične akte občine in druge določbe, pomembne za delovanje občine,

10 Varstvo občine, pravic posameznikov in organizacij.

1 Status občine ter uresničevanje lokalne samouprave v občini

2. člen

(območje, ime in sedež občine)

- (1) Občina Ruše (v nadaljevanju: občina) je samoupravna lokalna skupnost, ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij: Bezena, Bistrica ob Dravi, Fala, Lobnica, Log, Ruše in Smolnik.
- (2) Sedež občine je v Rušah, Trg vstaje 11.
- (3) Občina je pravna oseba javnega prava s pravico posedovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.
- (4) Občino predstavlja in zastopa župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan).
- (5) Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon.
- (6) Območja in imena naselij v občini se v skladu z zakonom spremenijo z občinskim odlokom.

3. člen

(naloge občine)

- (1) Občina v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja naloge, določene v zakonu ter naloge, določene s predpisi občine.
- (2) Če zakon tako določa, lahko občina opravlja posamezne naloge iz državne pristojnosti. Za opravljanje nalog iz državne pristojnosti mora država občini zagotoviti potrebna sredstva.

4. člen

(uradno glasilo občine)

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem glasilu slovenskih občin in pričnejo veljati petnajsti (15) dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V Uradnem glasilu slovenskih občin se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. člen

(uresničevanje lokalne samouprave)

- (1) Občanke in občani (v nadaljnjem besedilu: občani) odločajo o zadevah iz občinske pristojnosti preko župana in občinskega sveta ter neposredno sodelujejo pri sprejemanju odločitev občinskih organov na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.
- (2) Občani kot posamezniki in njihove organizacije sodelujejo pri oblikovanju razvojnih načrtov občine, proračunov in drugih splošnih aktov občine z dajanjem predlogov, pripomb in mnenj v javni razpravi na način in v rokih, ki jih določi župan. Javna razprava o posameznem predlogu ne sme trajati manj kot trideset (30) dni.
- (3) Na podlagi odločitve organov občine se v posamezne oblike odločanja in v javno razpravo vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, na podlagi zakona pa tudi osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

6. člen

(grb, zastava in praznik občine)

- (1) Občina ima svoj grb, zastavo in praznik občine.
- (2) Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: Občina Ruše, v zunanjem krogu na spodnji polovici pa naziv organa občine - Občinski svet; Župan; Nadzorni odbor; Občinska uprava, Občinska volilna komisija. V sredini žiga je grb občine.

(3) Obliko, vsebino in uporabo grba in zastave občine podrobneje določa odlok. Velikosti, uporabo in hrambo žigov določi župan s sklepom.

(4) Praznik občine se praznuje 21. junija.

(5) Za prispevek k razvoju in prepoznavnosti občine podeljuje občina zaslužnim občanom, organizacijam in drugim občinska priznanja in nagrade v skladu s posebnim odlokom.

2 Naloge občine

7. člen

(naloge občine)

- (1) Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene z zakonom, zlasti pa:
 1. sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj občine,
 2. pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja ter ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,
 3. ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj,
 4. zagotavlja javne vrtce in druge oblike predšolskega varstva,
 5. gradi in vzdržuje objekte javnih vrtcev, osnovnih šol, splošne knjižnice, zdravstvenega doma, ambulant, športne dvorane,
 6. zagotavlja obvezne in izbirne lokalne gospodarske javne službe v skladu z zakonom,
 7. gradi in vzdržuje komunalno infrastrukturo,
 8. zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost,
 9. skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom,
 10. gradi in vzdržuje ter upravlja:
 - občinske ceste, ulice in javne poti,
 - površine za pešce in kolesarje,
 - igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
 - javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter
 11. zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini,
 12. skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč.
- (2) Občina opravlja naloge, določene s tem statutom in podrobneje z odlokom, in sicer:
 - ustvarja pogoje za glasbeno izobraževanje ter izobraževanje odraslih,
 - pospešuje društveno dejavnost na področju skrbi za socialno ogrožene, invalide in ostarele,
 - podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov,
 - pospešuje društveno dejavnost na področju kulture, športa, turizma.

3 Organizacija občine

3.1 Skupne določbe

8. člen

(organi občine)

- (1) Organi občine so:
 - občinski svet,
 - župan in
 - nadzorni odbor.
- (2) Občina ima občinsko volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

(3) Občina ima lahko tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

(4) Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom, tem statutom in poslovníkom občinskega sveta.

(5) Člani občinskega sveta, župan in podžupan so občinski funkcionarji.

(6) Razloge in postopek za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta in župana, potrditev mandata nadomestnega člana oziroma nadomestne volitve ureja zakon.

9. člen (javnost dela)

(1) Način zagotavljanja javnosti dela občinskih organov, razloge in postopke izključitve javnosti s sej organov občine, pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost, določajo zakon, ta statut, poslovnik občinskega sveta in poslovnik nadzornega odbora.

(2) Javnost dela občinskih organov občine se praviloma zagotavlja z obveščanjem javnosti o njihovem delu, z objavljanjem informacij javnega značaja, določenih z zakonom, na spletni strani občine ter v Katalogu informacij javnega značaja, z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine, z objavljanjem sklicev sej občinskega sveta in gradiva za točke dnevnega reda teh sej, z omogočanjem navzočnosti občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskih organov. Podrobneje določa način zagotavljanja javnosti dela posameznega občinskega organa njegov poslovnik.

10. člen (neposredne sodelovanje občanov pri odločanju v občini)

Občani sodelujejo pri odločanju na zborih občanov, z referendumom in z ljudsko iniciativo.

11. člen (občinska uprava)

(1) Občina ima občinsko upravo, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

(2) Občinsko upravo na predlog župana ustanovi občinski svet z odlokom, s katerim določi tudi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.

(3) Posamezne naloge občinske uprave opravlja organ skupne občinske uprave, ki ga je na predlog župana soustanovil občinski svet s posebnim odlokom, s katerim so določene njegove naloge, usmerjanje, nadzorovanje, vodenje in organizacija.

(3) Občinska uprava opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za vse občinske organe.

(4) Občinsko upravo vodi direktor oziroma direktorica občinske uprave (v nadaljnjem besedilu: direktor občinske uprave), usmerja in nadzoruje pa jo župan.

3.2 Občinski svet

12. člen (občinski svet)

(1) Občinski svet Občine Ruše šteje osemnajst (18) članic oziroma članov (v nadaljnjem besedilu: član).

(2) Volitve članov občinskega sveta se opravijo v skladu z zakonom, ki ureja lokalne volitve.

13. člen (konstituiranje občinskega sveta)

(1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Konstituiranje občinskega sveta določata zakon in poslovnik občinskega sveta.

(2) S konstituiranjem novoizvoljenega občinskega sveta preneha mandat prejšnjim članom občinskega sveta. S konstituiranjem preneha tudi članstvo v odborih in komisijah občinskega sveta.

(3) Če je bil član občinskega sveta, ki mu je v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena prenehal mandat, kot predstavnik občine imenovan v organ javnega zavoda, javnega podjetja ali sklada, katerega ustanoviteljica je občina, mu to članstvo preneha v skladu z ustanovitvenim aktom javnega zavoda, javnega podjetja ali sklada.

14. člen (nezdružljivost funkcije člana občinskega sveta)

(1) Nezdržljivost funkcije člana občinskega sveta z drugimi funkcijami in delom določa zakon.

(2) Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

15. člen (pristojnosti občinskega sveta)

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah iz pristojnosti občine.

(2) Pristojnosti občinskega sveta določa zakon in ta statut.

16. člen (seje občinskega sveta)

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje občinskega sveta sklicuje in vodi župan v skladu z zakonom.

(3) Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta po programu dela občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu.

(4) Podžupan lahko opravi sklic seje na podlagi posamičnega pooblastila župana, če je župan odsoten ali zadržan, sklic seje občinskega sveta pa je v skladu s prejšnjim odstavkom načrtovan ali je nujen.

(5) Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan. Podžupan in najstarejši član občinskega sveta predlagata dnevni red seje, kadar sta v skladu s tem statutom sklicatelja.

(6) Strokovno pripravo gradiv, organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi, sklicevanju in vodenju sej zagotavlja občinska uprava.

(7) Sklicevanje, vodenje sej občinskega sveta, določanje dnevnega reda in njegovo sprejemanje ter druge zadeve, pomembne za delo občinskega sveta podrobneje ureja poslovnik občinskega sveta.

17. člen (pravice člana občinskega sveta)

(1) Član občinskega sveta ima pravico udeleževati se sej občinskega sveta in odločati o vseh zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

(2) Vsak član občinskega sveta lahko predlaga občinskemu 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 občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

(3) Župan mora predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljene tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

(4) Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta županu in občinski upravi. Na seji se odgovarja na vsa vprašanja, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana na sami seji sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

18. člen

(odločanje občinskega sveta)

(1) Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov, odločitve pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

(2) Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako sklene občinski svet.

(3) Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se določijo s poslovnikom občinskega sveta, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

19. člen

(izvrševanje odločitev občinskega sveta)

(1) Za izvrševanje odločitev občinskega sveta je odgovoren župan.

(2) Župan usmerja in nadzoruje delo občinske uprave glede izvrševanja odločitev občinskega sveta.

(3) Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave.

(4) Župan in direktor občinske uprave poročata občinskemu svetu o izvrševanju njegovih odločitev na vsaki redni seji.

20. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja Občinskega sveta Občine Ruše ima pet (5) članov, ki jih izmed svojih članov imenuje občinski svet praviloma na svoji prvi seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je delovno telo občinskega sveta, pristojno za pripravo odločitev občinskega sveta, ki se nanašajo na predčasno prenehanje mandatov občinskih funkcionarjev, potrditev mandatov nadomestnih članov občinskega sveta, odločanje o morebitnih pritožbah na izvolitev župana na nadomestnih volitvah ter druga mandatna vprašanja, imenovanje in razrešitve članov nadzornega odbora, občinske volilne komisije in drugih občinskih organov, imenovanja in razrešitve članov odborov in komisij občinskega sveta, imenovanja in razrešitve predstavnikov občine v organih pravnih oseb javnega prava, ki jih je občina ustanovila.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga občinskemu svetu v sprejem pravilnike, s katerimi so urejene svetniške skupine in zagotavljanje sredstev za njihovo delo, sejnine članov občinskega sveta, članov nadzornega odbora in jih izvršuje.

(4) Predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izdaja posamične akte s področja pravic in obveznosti iz delovnih razmerij občinskih funkcionarjev in materialnih pravic iz dela in v zvezi z delom ter druge

akte komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(5) Postopek določanja kandidatov in imenovanja članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je določeno s poslovnikom občinskega sveta, ki podrobneje ureja tudi delo komisije.

21. člen

(stalna delovna telesa občinskega sveta)

(1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

1. odbor za javne finance,
2. odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
3. odbor za družbene dejavnosti,
4. odbor za urejanje prostora,
5. statutarno pravna komisija,

(2) Odbori in komisija iz prejšnjega odstavka štejejo od tri (3) do pet (5) članov. Število članov posameznega odbora in komisije določi občinski svet z aktom o imenovanju članov.

22. člen

(pristojnosti komisij in odborov občinskega sveta)

(1) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja, določenega s poslovnikom občinskega sveta, obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

(3) Komisije in odbori občinskega sveta, vsak na svojem področju dela, so dolžni oblikovati mnenja glede pripravljajočih se zakonov in drugih predpisov, ki jih sprejemajo državni organi, in se tičejo koristi občine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

(4) Podrobneje določa način dela komisij in odborov občinskega sveta poslovnik občinskega sveta.

23. člen

(ustanovitev občasnih delovnih teles)

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi njihovo sestavo in naloge.

3.3 Župan

24. člen

(pristojnosti župana)

(1) Župan predstavlja in zastopa občino, predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi seje občinskega sveta, nima pa pravice glasovanja.

(2) Poleg tega župan predvsem:

- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta,
- izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,
- skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta,
- predlaga ustanovitev organov občinske uprave in organov skupne občinske uprave, ureditev njihovega delovnega področja, notranjo organizacijo občinske uprave,
- določa sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju javnih uslužbencev v nazive ter o sklenitvi delovnega razmerja

zaposlenih v občinski upravi in odloča o drugih pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja,

- imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave in vodjo organa skupne občinske uprave skupaj z drugimi župani občin ustanoviteljic,
- usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in ta statut.

25. člen

(objave splošnih aktov)

(1) Župan skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine v uradnem glasilu občine, določenem s tem statutom.

(2) Objavo splošnih aktov, razen proračuna občine, zaključnega računa proračuna in splošnih aktov, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ki se lahko objavijo takoj po sprejemu, opravi župan najprej po poteku petnajst dni po sprejemu.

(3) Če župan meni, da je kakšen splošni akt ali njegov del neustaven ali nezakonit, in uveljavi svojo pravico do zadržanja objave, mora o tem najpozneje v 8 dneh po sprejemu pisno obvestiti občinski svet, navesti razloge za zadržanje in predlagati občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji redni seji.

(4) Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, mora župan tak splošni akt objaviti.

26. člen

(podžupan)

(1) Podžupana imenuje župan izmed članov občinskega sveta najpozneje v petinštiridesetih (45) dneh po konstitutivni seji občinskega sveta.

(2) Na prvi seji občinskega sveta po imenovanju podžupana obvesti župan o tem občinski svet, pri čemer ga seznaniti tudi s pooblastili, ki jih je dal podžupanu ter nalogami, pri katerih mu pomaga.

(3) Ne glede na pooblastila in naloge podžupana iz prejšnjega odstavka, podžupan na podlagi zakona nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti ter v tem času poleg svojih opravlja še tekoče naloge iz pristojnosti župana.

(4) V času opravljanja funkcije župana zaradi predčasne prenehanja mandata župana podžupan nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

27. člen

(komisije in drugi strokovni organi občine)

(1) Župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine, če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu.

(2) Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

3.4 Nadzorni odbor občine

28. člen

(nadzorni odbor občine)

(1) Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini s pristojnostmi, določenimi z zakonom.

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna s sredstvi občinskega proračuna in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe sredstev občinskega proračuna ter upravljanja z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

29. člen

(imenovanje članov nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor ima pet (5) članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in primerne izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja.

(2) Kandidatno listo za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov kandidatov, ki jih po javnem pozivu predlagajo občani, njihove organizacije, neodvisne liste in politične stranke v občini.

30. člen

(konstituiranje nadzornega odbora)

(1) Prvo sejo nadzornega odbora občine najpozneje v petnajstih dneh (15) po imenovanju članov skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

(2) Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

31. člen

(delovanje nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor sprejema poročila o opravljenih nadzorih, postopkovne ter organizacijske odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(2) Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje, koordinira izvajanje letnega nadzornega programa in opravlja druge naloge, ki jih določa ta statut in poslovnik nadzornega odbora.

(3) Podrobneje ureja delo nadzornega odbora njegov poslovnik, ki ga sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov. Poslovnik nadzornega odbora je splošni akt občine in začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu občine.

(4) Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine, nadzore pa opravlja na sedežih nadzorovanih oseb.

(5) Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja svoj žig.

32. člen

(program dela nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta. Z letnim nadzornim programom in njegovimi dopolnitvami in spremembami mora nadzorni odbor seznaniti občinski svet in župana. Predlog finančnega načrta predloži nadzorni odbor županu v postopku priprave predloga občinskega proračuna.

(2) Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program.

(3) Nadzorni odbor začne izvedbo nadzora z izdajo sklepa, s katerim določi obseg nadzora in čas, v katerem bo potekal ter pooblastila člana nadzornega odbora, ki bo nadzor vodil. Sklep se vroči zastopniku oziroma pooblaščenim osebi neposrednega, posrednega uporabnika občinskega proračuna ali druge pravne osebe, ki upravlja z občinskim premoženjem, pri katerem bo nadzorni odbor izvedel nadzor (v nadaljnjem besedilu: nadzorovana oseba). O izdaji sklepa se obvesti župana.

(4) Nadzorni odbor samostojno ocenjuje uspešnost izvajanja letnega nadzornega programa, sprejme poročilo in zaključni račun finančnega načrta nadzornega odbora.

(5) S posameznimi poročili o izvedenih nadzorih seznanja nadzorni odbor občinski svet in župana, ko vsebujejo vse predpisane sestavine, so vročena nadzorovani osebi in so dokončna. Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko obravnava njegova poročila.

33. člen (predmet nadzora)

(1) Nadzorni odbor opravlja naloge iz svoje pristojnosti in izvaja nadzor na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov, pogodb, finančnih dokumentov in po potrebi druge dokumentacije končanih oziroma opravljenih dejanj, ki vplivajo na zakonito, pravilno, učinkovito in gospodarno poslovanje neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna ali upravljanje z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

(2) Nadzorni odbor ne sme opravljati svojih pristojnosti na način, s katerim bi omejeval samostojnost občinskih organov in organov posrednih uporabnikov občinskega proračuna.

(3) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzornemu odboru predložiti na vpogled vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. V postopku nadzora lahko pooblaščen član nadzornega odbora pregleda dokumentacijo na lokaciji nadzorovane osebe.

34. člen (izločitev člana nadzornega odbora)

(1) Član nadzornega odbora se izloči iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti ali videz nasprotja interesov. Odločitev o izločitvi sporoči predsedniku nadzornega odbora pisno.

(2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

35. člen (osnutek poročila nadzornega odbora)

(1) Za posamezen nadzor je pristojen član nadzornega odbora, ki je določen s sklepom o izvedbi nadzora (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru razen odzivnega poročila nadzorovane osebe.

(2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru.

(3) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

(4) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu.

36. člen (odzivno poročilo)

(1) Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajstih (15) dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(2) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

37. člen (vsebina poročila nadzornega odbora)

(1) Po preteku roka iz prejšnjega člena sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu. Dokončno poročilo nadzornega odbora občine se objavi v katalogu informacij javnega značaja na spletni strani občine.

(2) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister.

(3) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(4) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

(5) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

(6) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

(7) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

(8) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

(9) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

(10) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

(11) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnjšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

38. člen (postopanje nadzornega odbora)

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

(2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

39. člen

(obravnavna poročila nadzornega odbora)

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

(2) Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

40. člen

(javnost dela nadzornega odbora)

(1) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela nadzornega odbora določi nadzorni odbor s svojim poslovnikom.

(2) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

41. člen

(strokovna in administrativna pomoč za delo nadzornega odbora)

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, organiziranju izvajanja nadzorov, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora.

(3) Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

42. člen

(sredstva za delo nadzornega odbora)

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

43. člen

(plačilo za opravljanje dela članov nadzornega odbora)

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta – pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov, ki ga je sprejel občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

3.5 Drugi organi občine

44. člen

(drugi organi občine)

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

45. člen

(poveljnik in štab civilne zaščite)

(1) Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč v skladu s sprejetimi načrti.

(2) Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

4 Krajevni odbori

46. člen

(krajevni odbori)

(1) Zaradi zagotovitve sodelovanja občanov pri opravljanju javnih zadev, ustanovi občinski svet na območju posameznih naselij v občini z odlokom krajevne odbore kot svoja posvetovalna telesa. Z odlokom se določi organizacija in način dela krajevnih odborov.

(2) Člane krajevnih odborov imenuje in razrešuje na predlog komisije občinskega sveta za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinski svet izmed prebivalcev posameznega naselja v občini.

5 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini

5.1 Zbor občanov

47. člen

(zbor občanov)

(1) Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- dajejo predloge občinskemu organom v zvezi s pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari,
- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

(2) Odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primernem roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

48. člen

(sklic zbora občanov)

(1) Zbor občanov skliče župan za vso občino ali za njen posamezen del na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta.

(2) Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

(3) Sklic zbora občanov je treba objaviti na krajevno običajen način in na spletni strani občine.

49. člen

(zahteva občanov za sklic zbora)

(1) Župan mora sklicati zbor občanov, če je tako predpisano z zakonom ali statutom občine ali če tako zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini. Zbor občanov za del občine pa na zahtevo najmanj pet odstotkov volivcev tega dela.

(2) Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazložen predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisaneemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih (30) dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

50. člen

(vodenje zbora občanov)

(1) Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

(2) Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj pet (5) odstotkov volivcev z območja občine, za katero je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volivcev, ki so glasovali.

(3) Javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov direktor občinske uprave seznanji občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

5.2 Referendum o splošnem aktu občine

51. člen

(referendum o splošnem aktu občine)

(1) Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanjih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(2) Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

(3) Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

(4) Naknadni referendum o splošnem aktu občine ureja zakon.

5.3 Svetovalni referendum

52. člen

(svetovalni referendum)

(1) Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

(2) Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

(3) Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega zakona, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine in zakonom, ki ureja referendum in ljudsko iniciativo.

5.4 Drugi referendumi

53. člen

(referendum o samoprispevku in drugih vprašanjih)

(1) Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

(2) Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami zakona, ki ureja naknadni referendum, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

5.5 Ljudska iniciativa

54. člen

(ljudska iniciativa)

(1) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

(2) Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe tega statuta o številu volivcev, ki morajo podpreti pobudo za vložitev zahteve za razpis referenduma o splošnem aktu in zakona, s katerimi je urejen postopek s pobudo volivcem za razpis referenduma o splošnem aktu občine.

(3) Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

(4) Če se zahteva nanaša na odločitev drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

55. člen

(sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini)

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

6 Občinske javne službe

56. člen

(občinske javne službe)

(1) Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih v skladu z zakonom določi sama, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

(2) Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali so takšne dejavnosti pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

(3) Izvajanje občinskih javnih služb uredi občina z odlokom v skladu z zakonom.

57. člen

(izvajalci javnih služb)

(1) Režijski obrat in pravne osebe javnega prava, ki izvajajo občinske javne službe, ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev, določenih z zakonom.

(2) Občina lahko za opravljanje javnih služb v skladu z zakonom in občinskim odlokom podeli koncesijo.

7 Sodelovanje občine z drugimi občinami

58. člen (medobčinsko sodelovanje)

(1) Občina kot soustanoviteljica zagotavlja lokalne gospodarske javne službe po javnem podjetju. Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev občin v zvezi z zagotavljanjem javnih služb, ki jih izvaja javno podjetje, občinski sveti udeleženi občin ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

(2) Občina lahko za skupno opravljanje nalog občinske uprave v skladu z zakonom z odlokom soustanovi organ skupne občinske uprave.

(3) Občina sodeluje z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

59. člen (izvrševanje ustanoviteljskih pravic)

(1) V aktu o ustanovitvi skupnega organa za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev občin v zvezi z zagotavljanjem javnih služb, ki jih izvajajo pravne osebe javnega prava, ki jih je občina ustanovila skupaj z drugimi občinami se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

(2) Župan mora občinskemu svetu poročati o delu skupnega organa iz prejšnjega odstavka najmanj enkrat letno.

8 Premoženje in financiranje občine

60. člen (premoženje občine)

(1) Upravljanje in razpolaganje s premoženjem občine se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon in predpisi, ki veljajo za upravljanje in razpolaganje z državnim premoženjem.

(2) Za neodplačno pridobitev premoženja je treba predhodno pridobiti soglasje občinskega sveta, če bi takšno premoženje povzročilo večje stroške ali če je pridobitev povezana s pogoji, ki pomenijo obveznost občine.

61. člen (prihodki občine)

(1) Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

(2) Občina je pod pogoji, določenimi z zakonom, upravičena do sredstev finančne izravnave in drugih sredstev sofinanciranja iz državnega proračuna.

62. člen (proračun občine)

(1) Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so zajeti v proračunu občine, ki ga sprejme občinski svet po postopku, določenem v poslovniku občinskega sveta.

(2) Občinski svet mora sprejeti proračun občine v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema.

(3) Za pripravo in predložitev proračuna občine občinskemu svetu v sprejem v skladu z zakonom je odgovoren župan.

(4) Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del, načrt razvojnih programov ter obrazložitve.

(5) Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo vsebovati predlog za povečanje prejemkov proračuna ali

za zmanjšanje drugih izdatkov v isti višini, pri čemer povečani izdatki ne smejo biti v breme proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

63. člen (izvrševanje proračuna občine)

(1) Za izvrševanje proračuna je župan odgovoren občinskemu svetu.

(2) V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugim splošnim aktom občine.

(3) Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra, pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.

(4) Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne delavce občinske uprave.

(5) Župan v mesecu juliju poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna za tekoče leto. Poročilo vsebuje podatke in informacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem javnih financ.

64. člen (odlok o proračunu občine)

(1) Proračun občine sprejme občinski svet z odlokom.

(2) Odlok o proračunu občine določa ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanje sredstev, začasno zadržanje izvrševanja proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe in posebna pooblastila za izvrševanje proračuna.

(3) V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja proračuna in obseg predvidenih poroštev ter drugi elementi, ki jih določa zakon.

(4) Rebalans proračuna predlaga župan, če v teku proračunskega leta ni možno uravnovesiti proračuna občine. Rebalans proračuna sprejme občinski svet z odlokom.

(5) Župan predlaga spremembe proračuna občine pred začetkom leta, na katerega se sprejeti proračun nanaša. Spremembe in dopolnitve proračuna sprejme občinski svet z odlokom.

65. člen (začasno financiranje)

(1) Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi zadnjega sprejetega proračuna in za iste namene. V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine sorazmerno porabljenih sredstev v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

(2) Župan sprejme sklep o začasnem financiranju v skladu z zakonom. Sklep velja največ tri mesece in se lahko na županov predlog s sklepom občinskega sveta podaljša še za tri mesece.

66. člen (uporaba sredstev proračuna)

Sredstva proračuna občine se smejo uporabljati, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom določeni pogoji, le za namene in v višini, določeni s proračunom.

67. člen (prerazporejanje proračunskih sredstev)

(1) Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, razen pod pogoji in na način, določen z zakonom ali odlokom o proračunu občine.

(2) Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali

zmanjša obseg sredstev za njegovo delo oziroma, če se uporabnik ukine in njegovega dela ne prevzame drug uporabnik proračuna, na katerega se sredstva prerazporedijo, prenese sredstva v proračunsko rezervo.

68. člen
(zaključni račun proračuna)

- (1) Župan predloži predlog zaključnega računa občinskega proračuna občinskemu svetu v sprejem do 15. aprila tekočega leta.
- (2) Župan o sprejetem zaključnem računu občinskega proračuna obvesti ministrstvo, pristojno za finance, v 30 dneh po sprejemu.

69. člen
(zadolževanje občine)

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet, v skladu s pogoji, določenimi z zakonom.

70. člen
(zadolževanje javnih podjetij in javnih zavodov)

- (1) Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se lahko zadolžujejo in izdajajo poročila samo, če je to dovoljeno z zakonom in pod pogoji, ki jih določi občinski svet. Soglasje izda župan.
- (2) O poročilih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.
- (3) Kadar občina z eno ali več občinami ustanovi javno podjetje ali javni zavod, o soglasju k zadolževanju odločajo občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

71. člen
(finančno poslovanje občine)

- (1) Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba v okviru občinske uprave.
- (2) Opravljanje posameznih nalog finančne službe ali notranjega finančnega nadzora sme župan naročiti pri izvajalcu, ki izpolnjuje pogoje strokovnosti oziroma pogoje, predpisane z zakonom in podzakonskimi predpisi.

72. člen
(javno naročanje)

Nabavo blaga, nabavo storitev ter oddajo gradbenih del izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

9 Splošni in posamični akti občine

9.1 Splošni akti občine

73. člen
(splošni akti občine)

- (1) Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, odredbe, pravilniki in navodila.
- (2) Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.
- (3) Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.
- (4) Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

74. člen
(statut občine)

- (1) Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

- (2) Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan s poslovníkom občinskega sveta za sprejem odloka.

75. člen
(poslovnik občinskega sveta)

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov članov, se podrobneje uredi organizacija in način dela občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta pri izvrševanju nalog iz pristojnosti občinskega sveta, zagotavljanje javnosti dela občinskega sveta, uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta, postopki sprejemanja občinskih splošnih aktov in proračuna, sodelovanje občanov pri pripravi predlogov predpisov, volitve in imenovanja in druge zadeve, pomembne za delo občinskega sveta.

76. člen
(odlok občine)

- (1) Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela, ustanavlja pravne osebe javnega prava, izvajalce občinskih javnih služb, in ureja druge zadeve, če je tako določeno z zakonom.
- (2) Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

77. člen
(pravilnik)

S pravilnikom se podrobneje uredi izvrševanje določb statuta ali odloka.

9.2 Posamični akti občine

78. člen
(posamični akti občine)

- (1) Posamični akti občine so odločbe in sklepi.
- (2) S posamičnimi akti, odločbo ali sklepom, odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

79. člen
(odločanje o pritožbah zoper posamične akte občine)

- (1) O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.
- (2) O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.
- (3) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

80. člen
(pooblastila v upravnih zadevah)

Pooblastila za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti se podeljujejo uradnim osebam v skladu z zakonom in predpisi izdanimi na podlagi zakona.

81. člen
(izločitev uradne osebe)

- (1) O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve javnega uslužbenca o stvari tudi odloči, če je javni uslužbenec pooblaščen za odločanje v upravnih stvareh.

(2) O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

82. člen

(obveščenosť o upravnih postopkih)

(1) Župan mora od pristojnih državnih organov zahtevati, da je občina obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih (8) dneh.

(2) Župan mora vstopiti v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma, če so z že izdanimi akti prizadete pravice in pravne koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

10 Varstvo občine, pravic posameznikov in organizacij

83. člen

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine.

84. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

85. člen

(1) Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

(2) Župan mora od pristojnih državnih organov zahtevati, da je občina obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih dneh.

86. člen

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

87. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi občine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

11 Prehodne in končne določbe

88. člen

(delovanje delovnih teles občinskega sveta)
Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena z Statutom Občine Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/11, 34/12), nadaljujejo delo do izvolitve članov občinskega sveta na prvih naslednjih volitvah po sprejemu tega statuta.

89. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/11, 34/12).

90. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Ta statut začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-0002/2017

Datum: 26. 4. 2018

Občina Ruše
Uroš Razpet, župan

360. Poslovnik Občinskega sveta Občine Ruše

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF, 14/2015-ZUUJFO, 76/2016 – odl. US) in 14. člena Statuta Občine Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011, 34/2012) je Občinski svet Občine Ruše na svoji 20. redni seji dne 26. 4. 2018 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE RUŠE

1 Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- akte sveta,
- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- delo sveta v izrednem stanju,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.

2. člen

(uporaba poslovnika)

(1) Ta poslovnik se uporablja za delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovnikom.

3. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan oziroma župan (v nadaljnjem besedilu: župan).

(2) Javnost dela se zagotavlja:

- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani občine,
- z zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
- z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
- z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,

- z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
- z obvestili za javnost,
- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov, in
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
- na druge načine.

(3) 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 občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

(4) Podrobnejše način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo v skladu s terminskim programom sej sveta, ki ga sprejme svet na začetku mandata.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali, če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob začetku mandata novoizvoljenega občinskega sveta ter ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen

(uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI 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 direktor občinske uprave oziroma od njega pooblaščen oseba.

2 Konstituiranje sveta

6. člen

(konstituiranje sveta)

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

7. člen

(dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
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 in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.

(2) Če je bil župan potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdržljivosti obeh funkcij in potrditvijo mandata nadomestnega člana sveta.

(3) O obveznem dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.

(4) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

(5) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

(6) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

8. člen

(imenovanje mandatne komisije)

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje pet (5) člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani vsi člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

9. člen

(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

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

10. člen

(slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/a dolžnosti župana/nje spoštoval/a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/a za blaginjo občanov in občanov ter napredek in razvoj Občine Ruše.«

11. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje

stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

3 Pravice in dolžnosti članov sveta

12. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom 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 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 občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike. Pravica do sejnine članu sveta pripada za prisotnost na seji.

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije. Pravica do sejnine članu sveta pripada za prisotnost naseji.

13. člen

(pravice svetniških skupin)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine in posamezni svetniki pravico do povračila materialnih stroškov.

14. člen

(podatki in pojasnila)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

15. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

(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) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.

(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(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) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

16. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

(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.

17. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

(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 župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje sveta, sejnina ne pripada.

(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.

4 Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

18. člen

(sklic seje)

(1) Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu v skladu z določbami statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

(2) 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.

19. člen

(vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem. Javnost se obvesti z objavo vabila na spletni strani občine. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo.

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, po pošti v fizični obliki pa, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik ali občinska uprava ne razpolaga z elektronskim naslovom prejemnika.

20. člen (poročevalci in vabljeni)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

21. člen (izredna seja)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtine članov sveta.

(2) V zahtevi članov sveta 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 sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje pet (5) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 19. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(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.

22. člen (dopisna seja)

(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 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 občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, 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 opredeljenih svetnikov.

(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.

23. člen (predlog dnevnega reda)

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

(2) Dnevni red 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 pripravljene za drugo obravnavo.

24. člen (vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje 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.

4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta

25. člen (zagotavljanje javnosti seje)

(1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.

(2) 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.

(3) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.

(4) 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.

26. člen (izključitev javnosti)

(1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke

dnevnega reda, če to terjajo 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.

4.3 Potek seje

27. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.

(2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.

(4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

28. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Preden svet določi dnevni red redne seje, potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

(4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

29. člen

(dnevni red)

(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, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko "potrditev zapisnika".

(4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

(5) 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.

(6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna.

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

30. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem 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 ali pozneje.

31. člen

(razprava)

(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 deset (10) 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 sedem (7) minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset (10) minut.

(4) Razpravljavec 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 dve (2) minuti.

(5) Ko je vrstni red priglasičen razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

32. člen

(opomin)

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

(2) Če se razpravljavec 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 razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

33. člen

(kršitve poslovnika)

(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 tri (3) minute.

34. člen

(prekinitev seje sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičen k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega

reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotene nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

35. člen

(začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob šestnajsti (16) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajst (15) minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) 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, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

(5) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

36. člen

(preložitve)

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.

4.4 Vzdrževanje reda na seji

37. člen

(red na seji)

(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.

38. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje,
- prepoved nepooblaščenega audio-video snemanja seje.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

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

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

4.5 Odločanje

39. člen

(sklepčnost)

(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.

(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.

40. člen

(odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je na sklepčni 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.

41. člen

(glasovanje)

(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.

(3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(4) 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.

(5) K 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.

(6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

42. člen

(javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim 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.

43. člen (tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (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 na prostoru, ki je določen za glasovanje in na 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.

44. člen (izid glasovanja)

- (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 glasovalne 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, katerih kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

45. člen (ponovitev glasovanja)

- (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.

4.6 Zapisnik seje sveta

46. člen (vsebina zapisnika seje sveta)

- (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 razpravljavcev, 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.
- (3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

47. člen (zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.
- (4) 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.

48. člen (posnetek seje sveta)

- (1) Potek seje se zvočno snema.
- (2) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.
- (4) Zvočni posnetek seje se hrani dokler ni potrjen zapisnik seje.
- (5) Magnetogram seje se trajno hrani v dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.
- (6) Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščen avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi napravami.

49. člen (ravnanje z gradivom sveta)

- (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.

50. člen
(vpogled v gradivo)

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

51. člen
(strokovno in administrativno delo za svet)

- (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 in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

5 Delovna telesa občinskega sveta

52. člen
(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov, praviloma na prvi seji.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
 - opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
 - svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
 - 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,
 - obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet
 - Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja določi način dela s poslovníkom.

53. člen
(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- odbor za javne finance,
- odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za urejanje prostora,
- statutarno pravna komisija.

54. člen
(odbor za javne finance)

- (1) Odbor za javne finance ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva izmed drugih občanov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju javnih financ, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, 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.
- (4) Odbor za javne finance lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju javnih financ.

55. člen
(odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe)

- (1) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, 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.
- (4) Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva in gospodarskih javnih služb.

56. člen
(odbor za družbene dejavnosti)

- (1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, 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.

(4) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

57. člen

(odbor za urejanje prostora)

(1) Odbor za urejanje prostora ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja in urejanja prostora, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, 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.

(4) Odbor za urejanje prostora lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju urejanja prostora.

58. člen

(statutarno pravna komisija)

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi splošnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(5) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

59. člen

(občasna delovna telesa)

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

60. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

Člane stalnih odborov in komisije imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, praviloma na drugi redni seji v mandatu.

61. člen

(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

62. člen

(delo delovnega telesa)

(1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.

(2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

(4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) 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, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

(8) 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.

6 Akti sveta

6.1 Splošne določbe

63. člen

(splošni akti občine in drugi akti sveta)

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

(2) Svet sprejema sklepe, stališča, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom občine.

64. člen

(predlagalna pravica)

(1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem 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 iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

65. člen

(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje sedem (7) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku trideset od trideset (30) do šestdeset (60) dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z

zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

(3) Objavi splošnega akta občine na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.

(5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih, se objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine, skupaj z izvornikom sprejetega splošnega akta.

66. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

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

6.2 Postopek za sprejem odloka

67. člen

(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod z obrazložitvijo in besedilo členov.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

68. člen

(obrnava predloga odloka)

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

69. člen

(razprava o predlogu odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

70. člen

(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

71. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.
- (3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

72. člen

(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) 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 najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.
- (4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

73. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

- (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.

74. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

75. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči svet.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

76. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov 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 in prvi obravnavi predloga odloka.

(4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

(5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

77. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(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 v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava 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.

6.5 Objava splošnega akta občine

78. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnem glasilu slovenskih občin najprej šestnajsti dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, če ni v njih drugače določeno.

(4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

6.6 Postopek za sprejem proračuna

79. člen

(predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.

(2) Župan pošlje 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 proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike 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 načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

(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 sedmih (7) 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.

80. člen

(javna razprava)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

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

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

81. člen

(obrnava predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter 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 občine.

(4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

82. člen

(dopolnjen predlog proračuna občine)

(1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni

odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(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.

83. člen

(predstavitve dopolnjenega predloga proračuna občine)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine 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 obrazložitve zavrnjenih 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 občine 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) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

84. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

(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 občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

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

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

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

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

85. člen

(začasno financiranje)

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.

86. člen

(rebalans proračuna občine)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

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

6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

87. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje javnosti pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v dveh obravnavah, ki se opravita v skladu z določbami tega poslovnika, pri čemer se prva obravnava odloka opravi pred javno razgrnitvijo prostorskega akta. Pripombe in stališča, sprejeta s strani sveta in delovnih teles v prvi obravnavi, se upoštevajo kot pripombe z javne razgrnitve.

(2) Če je k odloku 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.

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

88. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.

(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.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

89. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

(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. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po

vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

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

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

7 Volitve in imenovanja

90. člen

(volitve in imenovanja)

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.

(3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

91. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. 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.

92. člen

(ponovno glasovanje)

(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, dobjenih 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.

7.1 Postopek za razrešitev

93. člen

(postopek za razrešitev)

(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 člana 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, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.

(4) 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 se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.

(5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

(6) 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.

(7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

7.2 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

94. člen

(postopek za odstop)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena 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 dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

8 Razmerje med županom in občinskim svetom

95. člen

(razmerja med županom in občinskim svetom)

(1) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog 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.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

96. člen

(izvajanje odločitev občinskega sveta)

(1) Župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta poročajo 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 nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

9 Delo sveta v izrednem stanju

97. člen (delo sveta v izrednem stanju)

(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 občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

98. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

(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.

99. člen (razlaga poslovnika)

(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 statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

11 Prehodna in končna določba

100. člen (konstituiranje stalnih delovnih teles občinskega sveta)

Stalna delovna telesa iz 53. člena tega poslovnika se konstituirajo po izvolitvi članov občinskega sveta na prvih volitvah po sprejemu tega poslovnika.

101. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Ruše (Medobčinski uradni vestnik, št. 20/11).

102. člen (objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-0003/2017
Datum: 26. 4. 2018

Občina Ruše
Uroš Razpet, župan

361. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu v Občini Ruše

Na podlagi določil Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16 in 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ in 29/17), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 5/09 in 6/12), in 14. člena Statuta Občine Ruše (UGSO, št. 25/11, 34/12) je Občinski svet Občine Ruše na svoji 20. redni seji, dne 26. 4. 2018 sprejel

SKLEP O IZDAJI SOGLASJA K CENI SOCIALNO VARSTVENE STORITVE POMOČ DRUŽINI NA DOMU V OBČINI RUŠE

1. člen

Občinski svet Občine Ruše daje soglasje k cenam socialno varstvene storitve pomoč družini na domu, ki jo je na podlagi Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev predlagal izvajalec storitve – Sončni dom Maribor.

2. člen

Ekonomska cena storitve pomoči na domu znaša na delovni dan 17,99 EUR/uro, ob nedeljah in praznikih pa 21,58 EUR/uro.

3. člen

Občina Ruše subvencionira ceno urne postavke za pomoč družini na domu v višini 14,00 EUR na uro za opravljene storitve ob delavnikih in 15,00 EUR na uro za opravljene storitve ob nedeljah in praznikih. Razliko do polne cene prispevajo uporabniki storitve v višini 3,99 EUR na uro za opravljene storitve ob delavnikih in 6,58 EUR na uro za opravljene storitve ob nedeljah in praznikih.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 5. 2018 dalje.

Številka: 122-0012/2018-3
Datum: 26. 4. 2018

Občina Ruše
Uroš Razpet, župan

OBČINA VERŽEJ

362. Odlok o zaključnem računu Občine Veržej za leto 2017

Na podlagi 96. in 98. člena zakona o javnih financah (Ur. list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02), 29. člena zakona o lokalni samoupravi (ZLS-UP2 2; Ur. list RS, št. 94/07, 27/08 – odločba US, 76/08 in 100/08 – odločba US in 79/09 in 51/2010) in 16. ter 100. člena statuta

Občine Veržej (Ur. list RS, št. 22/08 in 105/2012) je
Občinski svet občine Veržej na seji dne 8.5.2018 sprejel

1. člen

S tem odlokom se sprejme zaključni račun Občine Veržej
za leto 2017.

**ODLOK
O ZAKLJUČNEM RAČUNU
OBČINE VERŽEJ ZA LETO 2017**

2. člen

Zaključni račun se določa v naslednjih zneskih:

Konto	Naziv	Znesek v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	1.179.901
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.083.913
70	DAVČNI PRIHODKI	864.013
700	Davki na dohodek in dobiček	685.916
703	Davki na premoženje	92.406
704	Domači davki na blago in storitve	85.691
706	Drugi davki	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI	219.900
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	142.250
711	Takse in pristojbine	1.522
712	Globe in druge denarne kazni	47.435
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
714	Drugi nedavčni prihodki	28.693
72	KAPITALSKI PRIHODKI	40.446
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0
721	Prihodki od prodaje zalog	0
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	40.446
73	PREJETE DONACIJE	0
730	Prejete donacije iz domačih virov	0
731	Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	55.542
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	55.542
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač.iz sredstev proračuna EU	0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	988.944
40	TEKOČI ODHODKI	297.400
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	103.987
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	15.531
402	Izdatki za blago in storitve	166.621
403	Plačila domačih obresti	3.770
409	Rezerve	7.491
41	TEKOČI TRANSFERI	519.833
410	Subvencije	21.011
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	301.943
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	53.175
413	Drugi tekoči domači transferi	143.704
414	Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	108.030
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	108.030
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	63.681
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	52.434
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	11.247
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)	190.957
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSIH DELEŽEV	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIALSКИH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
443	Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		

VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
500	Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	66.865
55	ODPLAČILA DOLGA	66.865
550	Odplačila domačega dolga	66.865
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	124.092
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-66.865
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-190.957
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	166.483

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 450-3/2018-12

Datum: 8.5.2018

Občina Veržej
Slavko Petovar, župan

OBČINA ZAVRČ**363. Zaključni račun proračuna Občine Zavrč za leto 2017**

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/2011-uradno prečiščeno besedilo, 14/13-popr. in 101/13) in 15. člena Statuta Občine Zavrč (Uradno glasilo slovenskih občin št. 22/2011) je občinski svet Občine Zavrč na 22. redni seji, dne 10.05.2018 sprejel,

**ZAKLJUČNI RAČUN
PRORAČUNA OBČINE ZAVRČ ZA LETO 2017****1. člen**

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Zavrč za leto 2017.

• I. SPLOŠNI DEL PRORAČUNA

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV					
Konto (K4) 1	Sprejeti proračun 2017 2	Veljavni proračun 2017 3	Realizacija 2017 4	Indeks 5=4/2 5	Indeks 6=4/3 6
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	1.643.529	1.643.529	1.464.591	89,1	89,1
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	1.790.183	1.790.163	1.454.164	81,2	81,2
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJA) (I.-II.)	-146.654	-146.634	10.427		
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB					
Konto (K4) 1	Sprejeti proračun 2017 2	Veljavni proračun 2017 3	Realizacija 2017 4	Indeks 5=4/2 5	Indeks 6=4/3 6
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAP. DELEŽEV (750+751+752)	0	0	0	/	/
V. DANA POSOJILA IN POVEČ. KAPIT.DELEŽEV (440+441+442+443)	0	0	0	/	/
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJIL IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0	0	0	/	/
C. RAČUN FINANCIRANJA					

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Zavrč za leto 2017 sestavljajo splošni in posebni del.

V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja.

V posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Zavrč za leto 2017.

Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta 2017 ter o njihovi realizaciji v tem letu.

3. člen

Splošni del zaključni račun proračuna Občine Zavrč za leto 2017 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, posebni del in načrt razvojnih programov pa na spletni strani Občine Zavrč.

Številka: 410-01/2017-003

Datum: 10.05.2018

Občina Zavrč
Miran Vuk, župan
Na podlagi 4. člena sklepa o
imenovanju podžupana št.
032-2/2014-002
Janko Lorbek, podžupan l.r.

Konto (K4) 1	Sprejeti proračun 2017 2	Veljavni proračun 2017 3	Realizacija 2017 4	Indeks 5=4/2 5	Indeks 6=4/3 6
VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)	60.417	60.417	42.425	70,2	70,2
VIII. ODPLAČILO DOLGA (550+551)	90.960	90.980	90.977	100	100
IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-177.197	-177.197	-38.125	21,5	21,5
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-30.543	-30.543	-48.552	159	158,9
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	146.654	146.634	-10.427	/	/
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE, 31.12.2016 (del 9009 Splošni sklad za drugo)	177.197	177.197	177.197		

OBČINA BENEDIKT

343. Sklep o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Benedikt

Stran
996**OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM**

344. Poslovník Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem
345. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2018
346. Zaključni račun proračuna Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017
347. Sklep o razglasitvi zemljišča za grajeno javno dobro
348. Sklep o določitvi ekonomskih cen vzgojno-izobraževalnih programov v vrtcih na območju Občine Cerklje na Gorenjskem
349. Sklep o izvzemu zemljišč iz javnega dobra
350. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem - spremembe št. 10 (krajše: SD OPN – št. 10)
351. Sklep o pripravi sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Cerklje na Gorenjskem - spremembe št. 7 za prostorsko ureditev skupnega pomena (križišče v Lahovčah) (krajše: SD OPN 07)
352. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Cerklje na Gorenjskem – spremembe št. 9 (SD OPN - št. 9)

Stran
996

1012

1013

1014

1015

1016

1016

1017

1019

OBČINA LOVRENC NA POHORJU

353. Poslovník Nadzornega odbora Občine Lovrenc na Pohorju

Stran
1020**OBČINA MARKOVCI**

354. Sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Markovci, tretje spremembe in

Stran
1025

dopolnitve

OBČINA NAKLO

355. Zaključni račun proračuna Občine Naklo za leto 2017

Stran
1027**OBČINA PODLEHNIK**

356. Odlok o rebalansu proračuna za leto 2018 št.1
357. Zaključni račun proračuna Občine Podlehnik za leto 2017

Stran
1029

1030

OBČINA PREVALJE

358. Obvezna razlaga Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za »centralno čistilno napravo Občine Prevalje – območje B, PZ Račel Log«

Stran
1031**OBČINA RUŠE**

359. Statut Občine Ruše
360. Poslovník Občinskega sveta Občine Ruše
361. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu v Občini Ruše

Stran
1031

1041

1054

OBČINA VERŽEJ

362. Odlok o zaključnem računu Občine Veržej za leto 2017

Stran
1054**OBČINA ZAVRČ**

363. Zaključni račun proračuna Občine Zavrč za leto 2017

Stran
1056