

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. **24**

Maribor, četrtek

22.09.2011ISSN **1854-2409**Leto **VII****OBČINA MARKOVCI****304. Sklep o izvajanju prostorsko izvedbenega akta**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 15/2006 in 26/2009), je Občinski svet Občine Markovci na 5. izredni seji, dne 7. 9. 2011 sprejel naslednji

**SKLEP
O IZVAJANJU PROSTORSKO IZVEDBENEGA AKTA**

1.

Upravna enota Ptuj smiselno uporablja naslednje člene Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za območje Občine Markovci (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 20/92, 22/92 - popravek, 27/93, 26/94, Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 11/97, 12/97 – popravek, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/07) 17/2, 17/3, 19/1, 20, 28/13 za odobritve, 39a/4 za soglasja, 19/3 ter 22/2 za mnenja.

2.

Za svoje odločitve si lahko pridobi podatke in strokovne obrazložitve na Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju.

3.

Ta sklep začne veljati takoj in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 3505-0001/2011

Datum: 7. 9. 2011

Občina Markovci
Župan Milan Gabrovec, prof.

OBČINA MIRNA**305. Poslovnik Občinskega sveta Občine Mirna**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07- ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10) in 17. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2001) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji, dne 20.09.2011 sprejel

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE MIRNA**

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1. člen****(predmet urejanja)**

1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen**(smiselna uporaba)**

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

3. člen**(poslovanje občinskega sveta)**

1) Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

2) Svet in njegova delovna telesa zasedajo na sedežu Občine Mirna na Mirni, Glavna cesta 28.

3) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

4) 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.

5) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen (seje občinskega sveta)

1) Občinski svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.

2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

5) Občinski svet lahko skliče sejo tudi preko elektronskih sredstev komuniciranja (konferenca oziroma video konferenca), ki nadomestijo fizično prisotnost na seji, če je vsem članom omogočeno nemoteno sodelovanje na seji. Občinski svet lahko na tak način skliče tako redno kot izredno sejo, če so izpolnjeni pogoji za izvedbo seje, predvsem da je omogočena stalna povezava in jasno izjavljanje in glasovanje članov. Taka seja se izvede ob smiselnem upoštevanju določb tega pravilnika za vrsto seje, za katero se opravi seja preko elektronskih sredstev.

6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

7) Žalne seje se sklicujejo ob smrti: častnega občana občine, župana, podžupana, člana občinskega sveta in bivših županov Občine Mirna. Občinski svet lahko z večino glasov skliče tudi žalno sejo ob drugih tragičnih dogodkih v občini.

5. člen (predstavljanje občinskega sveta)

1) Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

6. 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.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen. (konstituiranje občinskega sveta)

1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po prejemu končnega poročila Občinske volilne komisije v primeru drugega kroga volitev župana.

3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.

4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki in ti določijo predlog dnevnega reda konstitutivne seje, sedežni red izvoljenih članov sveta, predlog članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

8. člen (konstitutivna seja)

1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje 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,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen (vodenje prve seje)

1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

2) Slovesna prisega župana se glasi:

3) »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu z pravnim redom Republike Slovenije in Občine Mirna. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občanov in občank.«

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

5) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

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

10. člen (potrjevanje mandatov)

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

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

3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi

kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

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

11. člen (prenehanje mandatov)

- 1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- 2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- 3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

12. člen (imenovanje KMVVI)

- 1) 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.
- 2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen (pravice in dolžnosti članov)

- 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.
- 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 izve pri svojem delu.
- 5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim

aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen (odgovornost članov in imuniteta)

- 1) Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
- 2) Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen (zahtevanje pojasnil)

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

16. člen (vprašanja in pobude)

- 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 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 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, podžupan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorijo pisno, pisno morajo 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.

17. člen (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.

18. člen

(dolžnost udeleževanja sej)

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. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada sejnina.

4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

(sklicevanje 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, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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

20. člen

(vabilo na sejo)

1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 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. Občinski svet ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta ni bilo prej poslano oziroma vročeno gradivo.

2) Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev.

3) Vabila se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, dokler ne bo zagotovljeno ustrezno elektronsko pošiljanje celotne dokumentacije. Če prejemnik s pisno izjavo tako naroči, se gradivo lahko posreduje tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti. Občinski svet in občinska uprava si bosta prizadevala vzpostaviti ustrezen informacijski sistem, ki bo omogočal pošiljanje in prejemanje celotnega gradiva v elektronski obliki. Do vzpostavitve takega sistema, pa se v vsakem primeru v elektronski obliki preko elektronske pošte pošilja gradivo, ki je primerno za tako pošiljanje in je zaradi narave gradiva bolj smotno, da se ga pošlje v elektronski obliki (npr. gradbene skice, investicijska dokumentacija, projekti, ipd.), predvsem kadar za

razumevanje gradiva ni potrebno, da je celotna dokumentacija v pisni obliki.

4) Vabilo na sejo sveta se skupaj s celotnim gradivom objavi na spletni strani občine.

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 četrtnine 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 za sejo naj se pripravi.

3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisno obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje 3 dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z določili tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo, 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 poslovníkom.

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 ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so za sklep glasovali vsi člani sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed članov sveta glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

4) dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, 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

(vabljenje poročevalcev)

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.

24. člen (dnevni red seje)

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

25. člen (vodenje seje)

- 1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- 2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta, navzoč na seji.
- 3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

26. člen (javnost seje)

- 1) Seje sveta so javne.
- 2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.
- 3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.
- 4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in pri tem ne moti dela. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- 5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.
- 6) 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.

27. člen (izključitev javnosti)

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

2. Potek seje

28. člen (preverjanje prisotnosti)

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

29. člen (določitev dnevnega reda)

- 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, združitvev obravnav ali hitri postopek.
- 3) Mandatne zadeve imajo prednost in se uvrstijo na dnevni red 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) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

30. člen (sprejem zapisnika predhodne seje)

- 1) V prvi točki dnevnega reda odloča svet o sprejemu zapisnika prejšnje seje in morebitne izredne seje in o poročilu o izvršitvi sklepov prejšnje seje.
- 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 sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

31. člen (vrstni red obravnavanja predlogov)

- 1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženi več predlogov, se najprej obravnava predlog

župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.

2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

3) V teku obravnave posamezne točke dnevnega reda se lahko občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da odločanje o tej točki dnevnega reda prenese na kasneje ali na konec seje oziroma, če odločanje o tej zadevi do konca seje ni izvedljivo, se odločanje prenese na prvo naslednjo sejo sveta.

4) V primeru, da seja ni dokončana, v tem času pa so nastali nujni razlogi za sprejem določene odločitve, lahko občinski svet izjemoma z večino opredeljenih glasov vseh članov na začetku nadaljevalne seje sklene, da dopolni že sprejeti dnevni red in nanj uvrsti dodatno točko.

32. člen (dopolnilna obrazložitev)

1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

2) Če župan ni predlagatelj, poda župan, podžupan ali direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

3) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. K razpravi se lahko prijavijo z dvigom zelenega kartona. Po vrstnem redu prijav se razpravljavce zapiše, predsedujoči pa vrstni red glasno prebere. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 10 minut.

4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. K repliki se razpravljavci prijavijo z dvigom rumenega kartona, replike pa se dajo na podlagi vrstnega reda prijave replike. Prijava k repliki se lahko izvrši tudi na drug primeren način (dvig roke, prijava na glasovalni napravi). V najavi replike mora član sveta napovedati komu replicira in kaj. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ 3 minute.

5) Predsedujoči lahko odvzame besedo svetniku, ki replicira, če se replika ne nanaša na njegovo napoved oziroma na točko dnevnega reda ali če traja dlje, kot je določeno s poslovníkom.

6) Ko je vrstni red priglasičen razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

33. člen (razpravljanje)

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.

34. člen (opozarjanje na napake pri vodenju)

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

2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka 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 5 minut.

35. člen (sklenitev razprave, prekinitve seje)

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 odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

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

3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, lahko župan odredi največ 20 minut odmora ali pa sejo konča. Če sklepčnosti ni možno zagotoviti tudi po odmoru, župan sejo konča.

36. člen (termini seji)

1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob torkih ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. Izjemoma lahko v primeru, da to potrdijo vsi člani sveta, seja poteka tudi ob zgodnejši uri oziroma se podaljša v času trajanja za več kot 4 ure. V primeru, da noben od svetnikov ne ugovarja času trajanja seje, ki traja več kot 4 ure, se šteje, da se strinjajo s podaljšanjem seje.

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

3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov 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 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.

37. člen (preložitev razprave ali odločanja)

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

odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

(vzdrževanje reda)

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.

39. člen

(sankcije za kršitev)

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

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

40. člen

(opomin in odvzem besede)

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

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

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

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

41. člen

(odstranitev s seje)

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

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

42. člen

(prekinitev seje zaradi nezmožnosti ohranjanja reda)

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

4. Odločanje

43. člen

(sklepčnost)

1) Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov sveta.

2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost ali ga na to opozorijo člani sveta. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti. Lista prisotnosti je sestavni del dokumentarnega gradiva, predložiti jo je potrebno KMVV kot dokazilo za prisotnost na seji pri izračunu sejnine.

3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za

glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

44. člen

(sprejemanje odločitev)

1) Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon in statut določata drugačno večino.

2) 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.

45. člen

(javnost glasovanja)

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.

46. člen

(glasovanje)

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

2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

3) 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.

4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

(način glasovanja)

1) Javno glasovanje se opravi z dvigom kartona (zeleni karton pomeni glasovanje »ZA«, rdeči karton pomeni glasovanje »PROTI«) ali dvigom rok (najprej roko dvigne, kdor glasuje »ZA«, po tem dvigne roko, kdor glasuje »PROTI«), z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.

2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po sedežnem vrstnem redu, začenši s članom, ki sedi prvi levo od predsedujočega. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskemu 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.

48. člen

(tajno glasovanje)

1) Tajno se glasuje z glasovnicami ali na drug primeren način.

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 levi strani, »PROTI« pa na desni. 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.

10) Glasovanje se lahko izvede tudi na drug primeren način, predvsem kadar je potreba ali dolžnost tajnega glasovanja ugotovljena na sami seji:

- člani sveta lahko dobijo prazne liste, na katere napišejo zadevo in razločno navedejo, ali so »ZA« ali »PROTI«
- člani sveta dobijo prazne liste in navedejo imena in priimke kandidatov, za katere glasujejo.

49. člen

(ugotavljanje izida 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, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

3) Ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

50. člen

(ugovor zoper ugotovljen izid)

1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je

mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

51. člen

(pisanje zapisnika)

1) Na 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 in razlogih zanjo, 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. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Priloge se lahko priložijo v elektronski obliki.

52. člen

(zvočno snemanje)

1) Seje sveta se zvočno snemajo na digitalni zapis. V primeru, da to zahteva večina članov sveta ali da zahteva več kot 100 občanov, se zagotovi tudi neposredno prenašanje sej in spremljanje preko interneta, vendar samo v kolikor je zahteva posredovana pravočasno in so zagotovljene ustrezne tehnične kapacitete za izvedbo neposrednega prenosa seje.

2) Zvočni zapis seje se v primerni obliki hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje. Občinska uprava zagotovi hranjenje dokumentacije na način, ki je zahtevan z zakonom, ki ureja hranjenje arhivskega gradiva.

3) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

4) Vsakdo lahko zaprosi, da se mu del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, da na voljo v elektronski obliki. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

53. člen

(vodenje zapisnika)

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

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

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

4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

5) 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.

54. člen**(ravnanje z zaupnim gradivom)**

- 1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- 2) Glede arhiviranja in rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.
- 3) 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.

55. 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 izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi župan ali 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.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet**56. člen****(strokovna in administrativno tehnična opravila)**

- 1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave in zaposleni javni uslužbenci v občinski upravi.
- 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.
- 3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki za vodenje zapisnikov lahko pooblasti druge javne uslužbenke občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta**57. člen****(delovna telesa)**

- 1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov. Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.
- 2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.
- 3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, drugih organov, ki jih imenuje svet, kot tudi predloge kandidatov za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencijah, skladih in javnih podjetjih,
 - svetu in županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občine,
 - 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, zakone in druge predpise v zvezi s plačami in drugimi prejemki občinskih funkcionarjev,
- zbira predloge o zaslužnih občanih, podjetjih in organizacijah ter daje mnenja in predloge za podelitev državnih in občinskih priznanj ter odlikovanj,
 - obravnava naloge s področja zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije,
 - obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

58. člen**(ustanovitev in pristojnosti delovnih teles)**

- 1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.
- 2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

59. člen**(stalna delovna telesa)**

- 1) Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so naslednji odbori in komisije:
 - komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja (KMVVI)
 - odbor za okolje in prostor (OOP)
 - odbor za družbene dejavnosti (ODD)
 - odbor za gospodarstvo (OG)
 - odbor za proračun in lokalno samoupravo (OPLS)
 - statutarno-pravna komisija (SPK)
 - komisija za podelitev priznanj (KPP).
- 2) Odbori štejejo po 5 članov, razen odbora za okolje in prostor, ki šteje 7 članov. Odbori obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikujejo o njih svoje mnenje in svetu podajajo stališča s predlogom odločitve
- 3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti v roku, ki omogoča sklic redne seje sveta, svoje mnenje, stališče in predloge pa pisno predložiti pred sklicem redne seje županu.
- 4) Odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odlok in druge akte iz svoje pristojnosti.

60. člen**(odbor za okolje in prostor)**

- 1) Odbor za okolje in prostor ima 7 članov; predsednik in 3 člani morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- 2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- 3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:
 - urbanizma in prostorskega planiranja,
 - varstva naravne in kulturne dediščine,
 - varstva okolja,
 - ustanavljanja, financiranja in nadzora javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja,
 - razvoja naselij,

- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
- urejanja prometa,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja pokopališč, organizacijo pogrebnih storitev ter organizacijo mrliško ogledne službe,
- ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju komunalne dejavnosti,
- varstva tal in vodnih virov,
- varstva zraka, varstva pred hrupom ter zbiranja in deponiranja odpadkov.

4) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

5) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

61. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

1) Odbor za družbene dejavnosti ima 5 članov; predsednik in 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.

2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:

- zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družin, invalidov in ostarelih,
- vzgoje in izobraževanja na nižji, srednji in visoki ravni,
- pospeševanja kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti,
- razvoja športa in rekreacije,
- varstva naravne in kulturne dediščine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

4) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

5) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

62. člen

(odbor za gospodarstvo)

1) Odbor za gospodarstvo ima 5 članov; predsednik in 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.

2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma) 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) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva (kmetijske politike, kmetijskega gospodarstva, kmetijskih panog in

zemljišč), ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

4) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:

- sodelovanja med občino in gospodarskimi subjekti,
- problematike zaposlovanja,
- pogojev za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj bo v interesu občine,
- razvoja turizma,
- razvoja demografsko ogroženih območij,
- promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- razvoja kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
- gozdarske dejavnosti.

5) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

6) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

(odbor za proračun in lokalno samoupravo)

1) Odbor za proračun in lokalno samoupravo ima 5 članov; predsednik in 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.

2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:

- delitvene bilance občinskega premoženja,
- oblikovanja proračuna,
- financiranja porabnikov občinskega proračuna,
- gospodarjenja z občinskim premoženjem in sredstvi, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- lokalne samouprave v občini,
- vključevanja občine v širše lokalne skupnosti, preoblikovanja občine, 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 en dan pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

4) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

(statutarno-pravna komisija)

1) Statutarno-pravna komisija ima 5 članov; predsednik in 4 člani so člani sveta.

2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

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 akti občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

4) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika

občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

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

6) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju statutarnih zadev in poslovnika.

65. člen (komisija za podelitev priznanj)

1) Komisija za podelitev priznanj ima 5 članov; predsednik in 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.

2) Komisija obravnava predloge za podelitev priznanj in predlaga občinskemu svetu predloge kandidatov za podelitev priznanj.

66. člen (imenovanje članov)

1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, in sicer najmanj polovico članov, ostale člane pa izmed drugih občanov na osnovi javnega poziva, če ta poslovnik ne določa drugače.

2) Predsednike odborov in komisij imenuje svet izmed svojih članov.

3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.

4) Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora ali komisije občinskega sveta ali odbor oz. komisijo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov ali komisij pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

5) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

67. člen (občasna delovna telesa)

1) Poleg stalnih delovnih teles lahko svet ustanovi občasna delovna telesa s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje, v kolikor ni za imenovanje pristojen župan.

68. člen (skupna delovna telesa)

1) Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določijo njegova sestava in naloge.

69. člen (predstavljanje in vodenje sej delovnih teles)

1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti po njegovem pooblastilu nadomešča član delovnega telesa, ki je občinski svetnik.

2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 5 dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

4) 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.

5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

70. člen (vabljenje na sejo)

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

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

71. člen (akti sveta)

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

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

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

3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

72. člen (predlaganje aktov v sprejem)

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 proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

73. člen (podpisovanje aktov)

1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarne gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

74. člen (predlog odloka)

1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

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.

75. člen

(sodelovanje na obravnavah)

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.

76. člen

(pošiljanje predloga članom sveta)

1) Predlog odloka se pošlje članom sveta 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

77. člen

(prva obravnava)

1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja 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. Odlok je v prvi obravnavi sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

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.

78. člen

(dopolnitev predloga)

1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo oziroma dopolnjeno besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

2) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo predloga odloka v drugi obravnavi enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

79. člen

(druga obravnava)

1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja. Svet razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznih členih predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev.

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 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.

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. Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

7) Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

80. člen

(sprejetje 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 praviloma glasuje posebej.

3) Če se izjemoma glasuje o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka, mora predsedujoči pred takim glasovanjem ugotoviti, ali kdo izmed svetnikov zahteva ločeno glasovanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

4) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje kakega drugega člena oziroma posameznih določb odloka, se takoj po sprejemu 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 treba glasovati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega se ne razpravlja in ne glasuje. Če je k členu predloga odloka predloženih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena predloga odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu.

81. člen

(sprejem statuta in poslovnika)

1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

2) Statut se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik pa z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta. Ostali odloki se sprejemajo z navadno večino navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali tem poslovníkom določeno drugače.

3) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovníkom.

4) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

82. člen

(zaključitev postopkov)

1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

2) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen:

- če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu,

- če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član svet.

3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov**83. člen
(hitri postopek)**

- 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 za sprejem predloga odloka v dveh obravnavah.
- 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.
- 7) Župan lahko predlaga amandmaje na amandmaje tudi kadar ni predlagatelj odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov**84. člen
(skrajšani postopek)**

- 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:
 - zaključni račun proračuna občine,
 - manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov in drugih splošnih aktov,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
 - uskladitve z zakoni, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
 - prečiščena besedila aktov.
- 2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.
- 3) 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.
- 4) 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.

**85. člen
(objava aktov)**

- 1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- 2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.
- 3) Na svetovnem spletu se objavijo:
 - prečiščena besedila statuta, odlokov in drugih predpisov občine,

- programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo občinskega sveta,
- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
- sklici sej občinskega sveta z gradivi za obravnavo,
- zapisniki,
- sprejeti sklepi,
- druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

5. Postopek za sprejem proračuna**86. člen
(proračun občine)**

- 1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- 2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

**87. člen
(rok za predložitev predloga)**

- 1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.
- 2) Župan 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 katero je bil izvoljen.
- 3) Župan pošlje vsem članom sveta in predsednikom delovnih teles predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna v 1. obravnavi predstavljen in zagotovi objavo predloga proračuna na spletni strani občine.
- 4) V okviru predstavitve na seji sveta župan predstavi predlog proračuna:
 - 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 načrta,
 - načrt razvojnih programov
 - načrt nabav.
- 5) Predstavitve ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.
- 6) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet razpravo in sprejme sklep, da je predlog proračuna ustrezen za javno razpravo.
- 7) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- 8) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

88. člen**(razprava o predlogu proračuna)**

- 1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 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 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.

89. člen**(obravnava predloga proračuna)**

- 1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta in 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.

90. člen**(dopolnjeni predlog odloka o proračunu)**

- 1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog odloka o proračunu občine ter skliče sejo sveta.
- 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.

91. člen**(druga obravnava in glasovanje o amandmajih)**

- 1) Pred začetkom druge 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 obrazložitev 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.

92. člen**(predlog uskladitve)**

- 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.

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. Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

93. člen**(sklep o začasnem financiranju)**

1) 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.

94. člen**(rebalans proračuna)**

1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine za tekoče leto in spremembe proračuna občine za prihajajoče leto.

2) Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

3) Rebalans in spremembe proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov**95. člen****(sprejem prostorskih aktov)**

1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

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.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage**96. člen****(sprejem obvezne razlage)**

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

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

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

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

5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

97. člen

(uradno prečiščeno besedilo)

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

98. člen

(priprava in sprejem uradnega prečiščenega besedila)

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 statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi svet.

3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščnem besedilu odloča svet brez obravnave.

4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletnih straneh občine.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Volitve in imenovanja

99. 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, razen če zakon določa drugačno večino.

100. 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 lahko 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.

101. člen

(izvolitev kandidatov)

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

102. 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, 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 priimkov kandidatov.

3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

103. člen

(imenovanje članov delovnih teles)

1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

2) Če kandidatska lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Postopek za razrešitev

104. člen

(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 najmanj 3 članov sveta. Če

predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

105. člen
(predlog za razrešitev)

1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

106. člen
(odločitev o predlogu za razrešitev)

1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

107. člen
(pravica do odstopa in postopek odstopa)

1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

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 statut.

3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

4) Član občinskega sveta, ki želi odstopiti, poda pisno odstopno izjavo županu. Župan o odstopu obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo, ki izpelje postopek imenovanja novega člana občinskega sveta.

5) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega 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.

6) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

7) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje Občinski volilni komisiji.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

108. člen
(vloga župana)

1) Župan predstavlja svet, ga 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 razreševanje nastalih problemov.

3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

109. člen
(izvajanje odločitev sveta)

1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poročajo o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

VIII. JAVNOST DELA

110. člen
(javnost dela)

1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

4) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

5) Občina izdaja svoje glasilo in ima svojo spletno stran, kjer se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

111. člen
(obveščanje javnosti)

1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

112. člen
(izredne razmere)

- 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.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

113. 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.

114. člen
(razlaga določb 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.

XI. KONČNA DOLOČBA

115. člen
(prenehanje uporabe obstoječega poslovnika)

- 1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika se preneha uporabljati veljavni Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Trebnje.

116. člen
(začetek veljavnosti)

- 1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-2/2011-56

Datum: 20.09.2011

Občina Mirna
Župan Dušan Skerbiš

306. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Mirna

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS št. 94/07- ZLS_UPB2, 76/08, 79/09, 51/10) in 17. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji dne 20.09.2011 sprejel

ODLOK
O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU
OBČINSKE UPRAVE OBČINE MIRNA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina odloka)

S tem odlokom se določa organizacija in delovno področje občinske uprave Občine Mirna (v nadaljevanju: občinska uprava) ter druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen
(področja dela, pristojnosti in odgovornosti)

- (1) Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge, naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti ter druge naloge v okviru zakonsko določenih pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, določenih s tem odlokom.
- (2) Zadeve iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti izvaja občinska uprava na način, ki je določen z zakonom, statutom občine in s tem odlokom.
- (3) Občinska uprava je glede izvrševanja odločitev občinskega sveta odgovorna občinskemu svetu, v zadevah, ki jih nanjo prenese država pa pristojnemu ministru.

3. člen
(izvajanje nalog)

- (1) Občinska uprava v skladu z zakonodajo na področju lokalne samouprave za zadovoljevanje potreb prebivalcev občine izvaja predvsem naslednje naloge:
 - izvršuje zakone, podzakonske akte, občinske odloke ter druge splošne in posamične akte,
 - odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti,
 - pripravlja predloge splošnih in posamičnih aktov občine,
 - spremlja stanje na področjih za katera je ustanovljena in skrbi za njihov razvoj ter pripravlja predloge razvojnih dokumentov,
 - opravlja druga strokovna in administrativna dela za občinski svet, župana, nadzorni odbor, delovna telesa občinskega sveta ter druge komisije, ki jih ustanovi občinski svet ali župan.
- (2) Občinska uprava sodeluje v zadevah lokalnega pomena z javnimi zavodi, gospodarskimi javnimi službami, društvi in drugimi organizacijami občanov ter zagotavlja uresničevanje pravic, potreb in interesov občanov.
- (3) Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava lahko sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj, določenih podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

4. člen
(odgovornost županu)

Občinska uprava je odgovorna županu za stanje na področju za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na področjih svojega dela, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi ob izvajanju zakonov in drugih predpisov, daje pobude in predloge za izvrševanje nalog s svojega delovnega področja.

5. člen (poslovanje s strankami)

(1) Občinska uprava skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanju pravic in obveznosti strank v postopkih.

(2) Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva ter jim zagotoviti čim hitrejšo in lažje uresničevanje njihovih pravic in pravnih koristi.

(3) Način poslovanja s strankami, zagotavljanje obveščenosti javnosti, zagotovitev možnosti posredovanja kritik, pripomb, njihovo obravnavanje in odgovarjanje nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure in druga vprašanja načina delovanja občinske uprave se ureja s pravilnikom, ki ureja poslovanje občinske uprave.

6. člen (javnost dela)

(1) Delo občinske uprave je javno. O delu občinske uprave obvešča javnost župan, po njegovem pooblastilu pa lahko tudi podžupan, direktor občinske uprave ali drugi delavci občinske uprave iz svojega delovnega področja. Javnost dela se zagotavlja z objavo gradiv za seje občinskega sveta na spletni strani občine, z uradnimi sporočili za javnost, s posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z veljavno zakonodajo, novinarskimi konferencami, okroglimi mizami in z drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja in na druge ustrezne načine, ki omogočajo javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

(2) Občinska uprava oziroma njeni javni uslužbenci morajo varovati mora tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebna, državna ali uradna tajnost.

II. ORGANIZIRANOST IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

7. člen (sedež)

Za izvajanje nalog občinske uprave v Občini Mirna se ustanovi enovit organ: Občinska uprava Občine Mirna s sedežem na Mirni, Glavna ulica 28 in z uradnim elektronskim naslovom obcina@mirna.si.

8. člen (zagotavljanje izvajanja nalog)

Notranja organizacija občinske uprave je prilagojena poslanstvu in nalogam ter poslovnim procesom, ki potekajo v občinski upravi in sicer tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito, racionalno, gospodarno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank ter drugih udeležencev v postopkih,
- smotno organizacijo in vodenje dela ter koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- usmerjenost k uporabnikom njenih storitev,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami,
- skrb za razvojne možnosti vseh dejavnikov v prostoru.

9. člen (notranja organizacija)

Občinska uprava je organizirana kot enovit organ brez notranjih organizacijskih enot na področju:

- urejanja prostora in varstva okolja,
- cestne in komunalne infrastrukture,
- gospodarstva, gospodarske infrastrukture in investicij,
- družbenih dejavnosti,
- proračuna in javnih financ,
- splošno pravnih in nepremičninskih zadev.

10. člen (naloge)

Občinska uprava po področjih:

- pripravlja programe in predloge za rešitev in izvedbo posameznih nalog,
- načrtuje prihodke in porabo sredstev proračuna, potrebnih za izvajanje nalog,
- skrbi za izvedbo določenih in načrtovanih nalog ter nadzoruje poslovanje porabnikov sredstev proračuna,
- pripravlja, koordinira in operativno spremlja in vodi investicije, ki so financirane iz občinskega proračuna,
- pripravlja splošne in posamične akte, ki jih sprejemata župan in občinski svet,
- opravlja naloge za občinski svet in njegova delovna telesa ter druge organe občine,
- opravlja upravne naloge ter vodi evidence o upravnih postopkih,
- nadzira izvajanje nalog,
- izdeluje analize in ocene,
- poroča o izvedbi nalog,
- gospodari z občinskim premoženjem,
- opravlja naloge v zvezi s podeljevanjem koncesij,
- izvaja ukrepe za izboljšanje delovnega procesa,
- posreduje informacije javnega značaja,
- opravlja druge naloge po nalogu župana in direktorja občinske uprave.

11. člen

(področje urejanja prostora in varstva okolja)

Izvirne naloge občinske uprave na področju urejanja prostora in varstva okolja so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- sodelovanje pri usmerjanju prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev za urejanje prostora na lokalni ravni,
- sodelovanje pri predpisovanju podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora na območju občine,
- sodelovanje pri načrtovanju prostorskih ureditev na območju občine, vodenje postopkov sprejemanja prostorskih aktov,
- sodelovanje pri izvajanju prostorskih ukrepov za uresničevanje prostorskih aktov,
- spremljanje stanja na področju urejanja prostora,
- pripravljane programov opremljanja stavbnih zemljišč,
- predlaganje uveljavljanja predkupne pravice občine,
- vodenje zbirke prostorskih podatkov ter hranjenje prostorskih aktov in zagotavljanje javne dostopnosti do prostorskih aktov,
- vodenje zbirke o dejanski rabi prostora za omrežja in objekte gospodarske javne infrastrukture,

- izvedba postopkov za plačilo komunalnega prispevka, nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in komunalnih taks,
- izdaja potrdil in soglasij s področja delovanja,
- priprava in usklajevanje stanovanjskega programa občine,
- splošne stanovanjske zadeve in upravljanje s stanovanjskim skladom,
- priprava strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij ter skrb za pripravo in komunalno urejanje stavbnih zemljišč,
- priprava in izvedba ukrepov s področja varstva okolja,
- izvedba nalog v zvezi z javnimi prireditvami,
- vodenje registra stanovanj in poslovnih prostorov ter izvajanje operativnih nalog v zvezi z razpolaganjem, upravljanjem in gospodarjenjem s poslovnimi prostori in stanovanji v lasti občine,
- spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja delovanja;
- priprava predlogov aktov s področja delovanja
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa s področja delovanja,
- načrtovanje in izvrševanje sredstev proračuna za izvajanje nalog s področja delovanja,
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja.

12. člen

(področje cestne in komunalne infrastrukture)

Izvirne naloge občinske uprave na področju cestne in komunalne infrastrukture so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- skrb za razvoj in delovanje gospodarskih javnih služb: oskrba s pitno vodo, plinom, odvajanje in čiščenje odpadnih padavinskih voda, odlaganje komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti in poti za pešce, urejanje javnega prevoza, javnih parkirišč, trgov in ulic, sejma in sejemske dejavnosti, pokopališka in pogrebna služba,
- opravljanje nalog v zvezi z ustanavljanjem in delovanjem javnih podjetij s področja izvajanja gospodarskih javnih služb,
- priprava strokovnih podlag za soglasja k organizaciji in razvojnim načrtom javnih podjetij s področja izvajanja gospodarskih javnih služb,
- izvajanje nadzora nad zagotavljanjem standardov in normativov pri opravljanju gospodarskih javnih služb, gospodarjenje s prometnimi, komunalnimi in ostalimi infrastrukturnimi objekti, napravami in opremo ter nadzor nad izvajalci gospodarskih javnih služb,
- oblikovanje in vzdrževanje baze podatkov s področja gospodarskih javnih služb,
- vodenje banke cestnih podatkov,
- vodenje in spremljanje koncesij s področja delovanje,
- vodenje upravnih postopkov s področja cestnega prometa in izvajanje strokovno tehničnih opravil na področju mirujočega prometa,
- izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem cestne in komunalne infrastrukture, rekreacijskih in drugih javnih površin,

- priprava in vodenje investicij ter upravljanje in gospodarjenje z infrastrukturnimi objekti in napravami,
- spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja delovanja;
- priprava predlogov aktov s področja delovanja,
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa s področja delovanja;
- načrtovanje in izvrševanje sredstev proračuna za izvajanje nalog s področja delovanja;
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja.

13. člen

(področje gospodarstva, gospodarske infrastrukture in investicij)

Izvirne naloge občinske uprave na področju gospodarstva, gospodarske infrastrukture in investicij so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- opravljanje operativnih nalog v zvezi z zagotavljanjem pogojev za razvoj in pospeševanje gospodarstva, malega gospodarstva, obrti, turizma, trgovine, gostinstva, podjetništva in ostalih gospodarskih dejavnosti,
- opravljanje operativnih nalog v zvezi z zagotavljanjem pogojev za razvoj in pospeševanje kmetijstva in razvoja podeželja,
- skrb in ukrepi za gospodarno rabo občinskih kmetijskih zemljišč, promet s kmetijskimi zemljišči,
- vodenje javnih razpisov za dodeljevanje proračunskih sredstev na področju turizma in kmetijstva,
- spremljanje gospodarskih gibanj, analitična in statistična dejavnost,
- vodenje in spremljanje koncesij na delovnem področju;
- dajanje predlogov za določanje občinskih davkov, načrtovanje razvoja občine,
- pripravljane prijave investicijskih projektov za javne razpise za sofinanciranje investicij iz državnega proračuna in iz proračuna evropske unije za skladnejši regionalni razvoj,
- skrb za investicijsko vzdrževanje in investicije v objekte v lasti občine,
- priprava strokovnih podlag ter investicijskih dokumentov za investicijske projekte,
- spremljanje in sodelovanje pri pripravi dokumentacije in izvajanju posegov državnega pomena v občini,
- zbira in analiza podatke v zvezi z investicijami in razvojem občine,
- spremlja uradne objave, razpise in natečaje za pridobivanje sredstev za razvoj občine,
- izvajanje upravnih in strokovnih nalog ter organizacija varstva, zaščite in reševanja občanov pred požari ter naravnimi in drugimi nesrečami;
- izvajanje sanacijskih programov za odpravo posledic škode na objektih, komunalni infrastrukturi, kmetijskih zemljiščih, tekoči kmetijski proizvodnji in živalih po elementarnih nesrečah,
- priprava predlogov aktov s področja delovanja
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa s področja delovanja;

- načrtovanje in izvrševanje sredstev proračuna za izvajanje nalog s področja delovanja;
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja.

14. člen

(področje družbenih dejavnosti)

Izvirne naloge občinske uprave na področju družbenih dejavnosti so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- skrb za uresničevanje ustanoviteljskih pravic in obveznosti občine v javnih zavodih oziroma drugih organizacijskih oblikah na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture, športa in socialnega skrbstva;
- priprava in uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega skrbstva;
- opravlja naloge v zvezi z delovanjem javnih zavodov;
- spremlja delovanje neprofitnih organizacij, ustanov in društev v skladu z občinskimi akti;
- skrb in nadzor nad vzdrževanjem objektov in osnovnih sredstev javnih zavodov na delovnem področju;
- izvaja naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja odraslih in starejših oseb;
- izvaja naloge s socialnega področja (regresiranje oskrbnin v zavodih, pomoč na domu, osebna pomoč, enkratna in izredna občinska denarna pomoč, subvencioniranj stanarin);
- organiziranje mreže zdravstvene službe na primarni ravni in lekarniške dejavnosti;
- skrb za izvajanje programov za promocijo zdravja in preventive;
- skrb za osnovno zdravstveno zavarovanje občanov za primer brezposelnosti;
- skrb za izvajanje nalog mrliško ogledne službe;
- priprava in predlaganje financiranja programov javnih del;
- zagotavlja pogoje za izvajanje kulturne dejavnosti;
- skrb za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine;
- zagotavlja pogoje za izvajanje športa in rekreacije;
- zagotavlja pogoje za kakovostno preživljanje prostega časa mladih;
- vodenje in spremljanje koncesij na delovnem področju;
- zbiranje in urejanje gradiv za objavo v občinskem glasilu;
- spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja delovanja;
- priprava predlogov aktov s področja delovanja
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa s področja delovanja;
- načrtovanje in izvrševanje sredstev proračuna za izvajanje nalog s področja delovanja;
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja.

15. člen

(področje proračuna in javnih financ)

Izvirne naloge občinske uprave na področju proračuna in javnih financ so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov

aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- priprava in sestava predloga proračuna, rebalansa proračuna, sprememb proračuna in zaključnega račun ter predlogov drugih aktov s področja javnih financ;
- izvedba strokovnih nalog za izvrševanje proračuna;
- nadzor nad poslovanjem, zadolževanjem ter dajanjem poroštev javnih zavodov, javnih podjetij, skladov in agencij ter drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je občina;
- izvajanje upravljanja proračunskih skladov občine;
- izvajanje upravljanja finančnega premoženja občine;
- opravljanje plačil, tekoče urejanje, zajemanje, knjigovodsko evidentiranje prejemkov in izdatkov proračuna, izvajanje računovodskega nadzora in nadzora nad izpolnjevanjem in plačilom terjatev in obveznosti, arhiviranje izvornikov knjigovodskih listin občinskega proračuna;
- vodenje računovodstva in knjigovodstva v skladu z zakonodajo ter izdelava letnih računovodskih poročil;
- priprava analiz za sprejemanje odločitev v zvezi s proračunom in premoženjem občine;
- izdelava planskih dokumentov, finančnih načrtov in statistik;
- analiziranje poslovanje proračunskih uporabnikov;
- nadzor nad izvrševanjem sklepov organov občine, ki se nanašajo na poslovanje proračunskih uporabnikov;
- izvedba strokovnih nalog za izvrševanje proračuna;
- izvajanje notranjih kontrol in nadzor nad porabo proračunskih sredstev;
- organizira notranje revidiranje;
- skrb za finančna opravila v zvezi z izvajanjem javnih naročil;
- izvajanje zadolževanja občine, izdajanje poroštev občine in upravljanje dolgov občine;
- izdelava konsolidirane premoženjske bilance občine;
- izvaja naloge v zvezi z obračunom plač in drugimi osebnimi prejemki javnih uslužbencev občinske uprave;
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa iz svojega delovnega področja;
- opravljanje drugih nalog, ki sodijo v pristojnost občinske uprave s področja delovanja.

16. člen

(področje splošno pravnih in nepremičninskih zadev)

Izvirne naloge občinske uprave na področju splošno pravnih in nepremičninskih zadev so pripravljane strokovnih podlag, izvajanje investicijske dejavnosti, dajanje pobud za spremljanje in uresničevanje aktov občine in pripravljane predlogov aktov delovnega področja ter zagotavljanje izvajanja vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog občine:

- vsebinsko in terminsko usklajevanje aktivnosti župana, občinskega sveta in občinske uprave,
- organiziranje in izvajanje protokolarnih zadev;
- skrb za informiranje javnosti, objavo občinskih aktov ter za stike z javnostmi;
- sprejem pobud, predlogov in pritožb občanov;
- opravljanje organizacijskih, strokovnih in administrativno tehničnih opravil za župana,

- podžupana, direktorja občinske uprave, občinski svet in njegova delovna telesa, nadzorni odbor ter druge komisije, ki jih ustanovi občinski svet ali župan;
- skrb za pripravo in arhiviranje zapisnikov občinskega sveta, delovnih teles in drugih organov občine;
- opravljanje kadrovskih in organizacijsko tehničnih nalog za delovanje občinske uprave;
- opravljanje nalog sprejemne in glavne pisarne;
- skrb za arhiviranje dokumentarnega gradiva,
- izvajanje upravnega nadzorstva;
- opravljanje pravno svetovalnih nalog;
- izvajanje nalog v zvezi z razpolaganjem, upravljanjem in gospodarjenjem z občinskim premoženjem;
- skrb za zavarovanje, vzdrževanje in popravila nepremičnega premoženja občine,
- pripravljane predlogov splošnih aktov;
- opravljanje nalog v zvezi z volitvami, referendumi in imenovanji;
- priprava gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa iz svojega delovnega področja;
- načrtovanje in izvrševanje sredstev proračuna za izvajanje nalog s področja delovanja;
- opravljanje drugih nalog področja delovanja.

17. člen

(občinska inšpekcija in redarstvo)

- (1) Občinska uprava izvaja naloge občinske inšpekcije in občinskega redarstva.
- (2) Občinska uprava opravlja nadzor nad izvajanjem zakona, ki ureja varnost v cestnem prometu ter nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve s področja varnosti v cestnem prometu.
- (3) Naloge in pooblastila javnih uslužbencev občinske uprave na področju inšpekcijskega nadzora in redarstva se določijo s posebnim odlokom.

18. člen

(delovno področje javnih uslužbencev)

- (1) Posamezno nalogo občinske uprave opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje po vsebini sodi naloga po pravilniku, ki ureja sistemizacijo delovnih mest oziroma glede na naravo naloge.
- (2) Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od javnih uslužbencev občinske uprave, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi župan ali direktor občinske uprave.

19. člen

(kolegij)

V občinski upravi se kot posvetovalno telo župana in direktorja oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja iz delovnega področja občinske uprave. Sestavo kolegija določi direktor občinske uprave, ki kolegij tudi sklicuje.

20. člen

(delovne in projektne skupine)

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev občinske uprave oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan s sklepom ustanovi delovne ali projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. S sklepom o ustanovitvi delovne ali projektne skupine se določi njena sestava, vodja, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog ter sredstva in pogoje za njeno delo.

21. člen

(sodelovanje z zunanjimi izvajalci)

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno strokovnost, proučevanje ali posebna ekspertna znanja in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino, ki jo poleg javnih uslužbencev občinske uprave sestavljajo zunanji izvajalci, s katerimi sklene pogodbo v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje. S sklepom o ustanovitvi delovne ali projektne skupine se določi njena sestava, vodja, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog ter sredstva in pogoje za njeno delo.

22. člen

(skupne občinske uprave)

- (1) Občinski sveti lahko ustanovijo organ skupne občinske uprave za izvajanje posameznih nalog občinske uprave.
- (2) Župani se lahko dogovorijo, da se naloge skupne občinske uprave opravljajo v eni izmed občinskih uprav.

III. DELOVNA RAZMERJA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

23. člen

(delovna mesta javnih uslužbencev)

V skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest, ki jo na predlog direktorja občinske uprave določi župan, izvajajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

24. člen

(župan)

- (1) Občinsko upravo usmerja in nadzira župan, ki je tudi predstojnik občinske uprave. Župan notranje poslovanje občinske uprave ureja s pravilniki, navodili ter pisnimi in ustnimi odredbami.
- (2) Pogodbe o zaposlitvi v občinski upravi sklepa župan, ki odloča tudi o imenovanjih javnih uslužbencev v nazive.
- (3) V času odsotnosti ali zadržanosti župana ga nadomešča podžupan. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

25. člen

(javni uslužbenci)

- (1) Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo svoje naloge v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.
- (2) Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati strokovno, vestno in nepristransko ter pri tem upoštevati javni in interes in konkretne okoliščine primera. Pri svojem delu ravnajo po pravilih stroke in se v ta namen tudi usposabljujejo in izpopolnjujejo ter dopolnjujejo svoje znanje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.
- (3) Javni uslužbenci morajo delovati politično nevtralnno in nepristransko. Biti morajo lojalni do občine kot delodajalca, spoštljivi tako v odnosih do uporabnikov storitev občinske uprave, kot v odnosih z nadrejenimi in svojimi sodelavci. Pri opravljanju svojih nalog ne smejo ravnati samovoljno ali v korist določene osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, ampak morajo primerno upoštevati pravice, dolžnosti, obveznosti in interese vseh strank v postopku. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji morajo uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril in določb v zakonih in drugih predpisih. Pri opravljanju nalog ne smejo dovoliti, da je njihov zasebni interes v nasprotju z njihovimi pooblastili in s svojega položaja ne smejo izkoriščati za svoj zasebni interes. Javna sredstva morajo uporabljati

gospodarno in učinkovito, s ciljem doseganja najboljših rezultatov.

(4) Javni uslužbenci morajo vselej ravnati tako, da ohranjajo in krepijo ugled občinske uprave ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost izvajanja javnih nalog.

(5) S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij so javni uslužbenci dolžni ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnavati vse informacije in dokumente, ki jih pridobijo v času zaposlitve v občinski upravi. Varovati morajo tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebna, državna ali uradna tajnost.

(6) Javni uslužbenci so upravičeni do plače v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju, drugimi predpisi ter aktom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi.

26. člen (direktor občinske uprave)

(1) Delo občinske uprave vodi direktor občinske uprave, ki ga na položaj imenuje in razrešuje župan.

(2) Direktor občinske uprave je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev:

- vodi, organizira, koordinira ter nadzira delo občinske uprave,
- odloča v upravnem postopku na prvi stopnji,
- v skladu z zakonom pooblasti javne uslužbenca občinske uprave za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku oziroma za odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji,
- izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja javnih uslužbencev občinske uprave na podlagi pooblastila župana, razen če zakon ali drug predpis ne določata drugače,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave ter sodeluje v delovnih in projektnih skupinah,
- v soglasju z županom razporeja delo med javne uslužbenca v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z državnimi organi in drugimi organi na območju občine in izven nje,
- po pooblastilu župana podpisuje posamezne akte iz pristojnosti občinske uprave,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter po odredbah župana.

(3) Delovno mesto direktorja občinske uprave je uradniški položaj II. stopnje. Mandat direktorja občinske uprave traja 5 let. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev ter izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in delovnih izkušenj v skladu z uredbo, ki določa notranjo organizacijo, sistemizacijo, delovna mesta in nazive v organih javne uprave.

(4) Župan lahko direktorja občinske uprave pooblasti za podpisovanje določenih aktov poslovanja.

(5) Direktor občinske uprave je odgovoren za zakonitost poslovanja in za dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog občinske uprave. Za svoje delo je odgovoren županu.

27. člen (pooblastila)

(1) Posamične akte o upravnih zadevah iz občinske pristojnosti izdaja direktor občinske uprave po pooblastilu

župana. Župan lahko pooblasti tudi druge javne uslužbenca, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih zadevah.

(2) Javni uslužbenci iz prejšnjega odstavka tega člena odločajo tudi o zadevah iz prenesene državne pristojnosti, razen če ni z zakonom drugače določeno.

(3) V upravnih postopkih o zadevah iz občinske pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti odločajo javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek, razen če ni z zakonom drugače določeno.

(4) O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti odločajo javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena, ki izpolnjujejo pogoje v skladu z uredbo, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v državni upravi in imajo opravljen izpit iz splošnega upravnega postopka.

28. člen (odločanje v upravnih zadevah)

(1) O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji odloča občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, razen če ni z zakonom ali drugim predpisom drugače določeno.

(2) O upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti na prvi stopnji odloča občinska uprava, na drugi stopnji pa državni organ, določen z zakonom.

(3) O izločitvi javnega uslužbenca zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve javnega uslužbenca o zadevi tudi odloči.

(4) O izločitvi direktorja občinske uprave odloča župan, o izločitvi župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči.

(5) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

29. člen (opravljanje nalog javnih uslužbencev)

Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, s statutom občine, v skladu s tem odlokom ter aktom o sistemizaciji delovnih mest in v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja občinske uprave, kateremu so odgovorni za svoje delo, disciplinsko in odškodninsko pa so odgovorni županu.

30. člen (disciplinska odgovornost)

(1) O disciplinski odgovornosti delavcev občinske uprave odloča na prvi stopnji župan, na drugi stopnji pa Komisija za pritožbe pri Vladi republike Slovenije.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan za vodenje disciplinskega postopka in za odločanje o disciplinski odgovornosti na prvi stopnji imenuje disciplinsko komisijo.

(3) Disciplinska komisija iz drugega odstavka tega člena ima tri člane, ki se imenujejo izmed javnih uslužbencev občinske uprave, ki imajo najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj, vsaj eden izmed članov pa mora biti univerzitetni diplomirani pravnik.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen (pravilnik o sistemizaciji delovnih mest)

Župan Občine Mirna v roku 45 dni po uveljavitvi tega odloka izda pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Mirna v skladu s tem odlokom in Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih

organih (Uradni list RS, št. 58/03 in spremembe), ki je podlaga za razporeditev javnih uslužbencev občinske uprave na ustrezna delovna mesta oziroma za drugo odločitev o pravicah in obveznostih delavcev v občinski upravi.

32. člen (prenehanje uporabe odloka)

Z dnem uveljavitve tega odloka se preneha uporabljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 24/99 in 120/05).

33. člen (veljavnost)

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

Številka: 032-2/2011-57
Datum: 20.09.2011

Občina Mirna
Župan Dušan Skerbiš

OBČINA VIDEM

307. Pravilnik o dodelitvi proračunskih sredstev za namen donatorstva in pokroviteljstva v Občini Videm

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: U-p-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10) ter 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 16/2010-UPB1) je Občinski svet Občine Videm na svoji 7. redni seji dne 13. septembra 2011 sprejel

PRAVILNIK O DODELITVI PRORAČUNSKIH SREDSTEV ZA NAMEN DONATORSTVA IN POKROVITELJSTVA V OBČINI VIDEM

1. člen

Ta pravilnik določa postopek in kriterije za dodelitev sredstev, zagotovljenih v proračunu Občine Videm za namene pokroviteljstva in donatorstva.

2. člen

Občina je lahko ali pokrovitelj ali donator dejavnosti, ki jih izvajajo društva, fizične ali pravne osebe na različnih nivojih

Sredstva iz prvega člena tega pravilnika se namenjajo za sofinanciranje izvajanja dejavnosti:

- ki utrjujejo in promovirajo pozitivne vrednote (demokratske vrednote, človekove pravice in druga temeljna načela, zapisana v statutu občine in Ustavi Republike Slovenije);
- ki so socialne, kulturne, umetniške, izobraževalne, športne, humanitarne in podobne narave;
- ki promovirajo občino oziroma širijo njene razvojne potenciale, na širšem prostoru.

Sredstva, dodeljena na podlagi tega pravilnika, niso namenjena aktivnostim političnih strank.

3. člen

Upravičencem se lahko odobrijo sredstva na podlagi prejete vloge vlagatelja v skladu z razpoložljivimi sredstvi sprejetega Odloka o proračunu občine Videm za tekoče leto, o katerih s sklepom odloči župan. Med upravičencem in občino se sklene pogodba.

4. člen

Občina vsako leto objavi javni razpis za dodelitev proračunskih sredstev po tem pravilniku, s katerim določi pogoje in postopke ter vsebino vloge za dodelitev sredstev. Razpis je odprt do porabe sredstev.

Za dodelitev proračunskih sredstev prosilec zaprosi s pisno vlogo, ki jo naslovi na Občino Videm, Videm pri Ptujju 54, 2284 Videm pri Ptujju. Ves postopek od prejema vloge na občinsko upravo pa do zaključka postopka (predloga komisije o dodelitvi proračunskih sredstev) vodi Komisija za dodeljevanje proračunskih sredstev za namen pokroviteljstva in donatorstva, ki jo imenuje župan občine.

Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana. Komisija je imenovana za obdobje mandata župana.

5. člen

Komisija pri odločanju o oblikovanju predloga dodelitve proračunskih sredstev upošteva predvsem pomembnost dejavnosti za občino in za družbeno življenje občanov, sorazmernost sofinanciranja podobnih dejavnosti.

Na podlagi predloga komisije o dodelitvi proračunskih sredstev odloči župan s sklepom. Odločitev župana je dokončna.

V roku 30 dni od vročitve sklepa in podpisa pogodbe se izvede nakazilo odobrenih proračunskih sredstev na transakcijski oziroma osebni račun upravičenca, razen če v pogodbi ni dogovorjeno drugače.

6. člen

Vloge se obravnavajo do porabe sredstev po tem pravilniku.

7. člen

Dodeljena proračunska sredstva se lahko porabijo samo za namen, za katerega so dodeljena, v nasprotnem primeru lahko občina zahteva vrnitev sredstev skupaj z zamudnimi obrestmi.

8. člen

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

Številka: 039-2452/2011
Datum: 13.09.2011

Občina Videm
Župan Friderik Bračič

308. Pravilnik o protokolarnih obveznostih občine Videm in o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev in javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 76/08 in 79/09), 31. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 45/10, 43/11) in 16. člena Statuta občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 16/2010-UPB 1) je Občinski svet občine Videm na svoji 7. redni seji dne 13.09.2011 sprejel

PRAVILNIK
O PROTOKOLARNIH OBVEZNOSTIH OBČINE VIDEM
IN O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH FUNKCIONARJEV
IN JAVNIH USLUŽBENCEV V ZVEZI S
SPREJEMANJEM DARIL

I. UVODNE DOLOČBE**1. člen**

S tem pravilnikom se določijo protokolarne obveznosti, dogodki in pravila ob teh dogodkih, način financiranja teh obveznosti ter pravice in dolžnosti občinske uprave pri organiziranju in izvedbi protokolarnih dogodkov v Občini Videm, ter ureja način razpolaganja z darili, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije prejema funkcionarji, ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi funkcionarjev pri sprejemanju daril.

II. PROTOKOLARNE OBVEZNOSTI**2. člen**

(1) Protokolarne zadeve po tem pravilniku pripravlja in izvaja občinska uprava Občine Videm, ki skrbi za njihovo organizacijsko in strokovno tehnično izvedbo.
(2) Sredstva za financiranje posameznih protokolarnih dejanj iz tega pravilnika se zagotavljajo v občinskem proračunu.

3. člen

Kot protokolarni dogodki se štejejo:

- uradni in delovni obiski doma in v tujini,
- sprejemi, ki jih prireja župan,
- proslave in druge prireditve,
- posebne jubilejne svečanosti javnih podjetij, zavodov, društev in občanov ter
- drugi izredni dogodki, ki so povezani z življenjem in delom sedanjih ali bivših občanov na področju javnega družbenega delovanja.

4. člen

Ob izjemnih dogodkih, ki niso predvideni s tem pravilnikom, določi protokolarne aktivnosti občine župan za vsak primer posebej.

5. člen

(1) Ob obisku domačih in tujih delegacij na občini je gostitelj župan.
(2) Goste ob prihodu v občino pozdravijo, oziroma se ob odhodu od njih poslovijo župan oziroma od njega pooblaščen oseba.

6. člen

(1) V občini se vodi knjiga gostov. O vpisih v knjigo gostov odloča župan.
(2) Knjiga gostov se hrani v tajništvu, za katero skrbi referentka.

7. člen

(1) Ob uradnih obiskih domačih in tujih delegacij lahko župan priredi pogostitev, svečano kosilo ali večerjo.
(2) Župan določi seznam povabljenih na slovesnosti ob prihodu ali odhodu delegacij, pri kosilu ali večerji.

8. člen

Župan lahko posameznemu gostu izroči protokolarno darilo, katerega vrednost praviloma ne sme presegati višine 75,00 EUR. Vsebina darila mora biti povezana z eno izmed značilnosti občine Videm.

9. člen

Ob obisku tujih delegacij v občini se lahko stroški bivanja in prevozov uradnih oseb članov delegacije krijejo iz občinskega proračuna.

10. člen

(1) Ob uradnih obiskih predstavnikov občine Videm v tujini, občinska uprava v sodelovanju s koordinatorjem obiska razrešuje organizacijske in protokolarne zadeve.
(2) Predstavnike, ki so navzoči pri odhodu in prihodu določi župan.

11. člen

Ob uradnih obiskih predstavnikov občine v tujini se gostitelju izroči darilo v skladu z 8. členom tega pravilnika.

12. člen

Uradni in delovni obiski lahko trajajo do največ tri delovne dni. Protokolarni čas je med 9.00 in 21.00 uro.

13. člen

(1) Župan lahko priredi sprejem za občane, skupine občanov, društva ali druge, ki so dosegli pomembne uspehe ali zasluge, doma ali v tujini na področju: gospodarstva, kulture, športa, zdravstva, šolstva, izobrazbe, humanitarnih dejavnosti, varnosti, varstva pred naravnimi nesrečami, gasilskih tekmovanj in drugih dosežkov pomembnih za osebe ali skupine iz občine Videm in za občino Videm.
(2) Župan lahko priredi sprejem tudi za osebe, ki niso občani občine Videm, vendar so s svojim delom pomembno vplivali na razvoj ali identiteto občine Videm.
(3) Župan lahko priredi sprejem tudi ob različnih drugih priložnostih za funkcionarje občine, člane drugih organov občine in predsednike vaških odborov krajevnih skupnosti.
(4) Župan lahko udeležence sprejema iz prejšnjih odstavkov tega člena pogosti in se jim zahvali s priložnostnim darilom.

14. člen

Aktivnim občinskim funkcionarjem (podžupan(a), člani občinskega sveta in člani nadzornega odbora) se lahko izkaže pozornost z novoletno čestitko.
Članom odborov in komisij občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta in predsednikom vaškim odborom se lahko izkaže pozornost z novoletno čestitko.

15. člen

(1) V primeru smrti aktivnega funkcionarja (župana, podžupana, člana občinskega sveta), uslužbenca občinske uprave, častnega občana, se izkaže spoštovanje

- z žalno sejo občinskega sveta,
- z osmrtnico in vencem ali žalnim cvetjem ter govorom ob grobu, ki ga opravi župan, podžupan ali drug občinski funkcionar v soglasju s svojci,
- z izobešanjem žalne zastave na Občini Videm in sicer od dneva smrti do dneva pogreba.

(2) V primeru smrti ožjega sorodnika aktivnih funkcionarjev ali častnih občanov se izkaže spoštovanje

- z vencem ali žalnim cvetjem.

(3) V primeru smrti občank in občanov občine Videm se izkaže spoštovanje

- z izobešanjem žalne zastave na Občini Videm in sicer od dneva smrti do dneva pogreba.

16. člen

V primeru smrti bivšega župana se izkaže spoštovanje z osmrtnico in vencem ali žalnim cvetjem ter govorom ob grobu, ki ga opravi župan, podžupan ali drug občinski funkcionar v primeru, da svojci izrazijo takšno željo,

z izobešanjem žalne zastave na Občini Videm od dneva smrti do dneva pogreba.

17. člen

V primeru smrti predsednika in člana krajevnih skupnosti ali člana drugega organa občine Videm se izkaže spoštovanje

- s sožalno brzojavko svojcem,
- z izobešanjem žalne zastave na občinski stavbi na dan pogreba.

18. člen

V primeru smrti direktorja oziroma ravnatelja javnih zavodov in drugih pomembnih občanov se izkaže spoštovanje s sožalno brzojavko svojcem.

19. člen

Občina lahko organizira proslave ob državnih in občinskem prazniku, tradicionalne in druge prireditve. Proslave in prireditve organizira občinska uprava sama ali v sodelovanju z drugimi organizacijami.

20. člen

O seznamu vabljenih na proslave in prireditve odloča župan. Na proslave in prireditve se lahko povabi najvišje predstavnike države (predsednika Republike Slovenije, predsednika parlamenta in člane Vlade RS), župane ali predstavnike občin Sp. Podravja.

III. OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH FUNKCIONARJEV IN JAVNIH USLUŽBENCEV V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL

21. člen

Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo za potrebe tega pravilnika naslednji pomen:

1. darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
2. protokolarna darila so darila funkcionarjem, ki jih podarijo predstavniki drugih državnih organov, drugih držav in mednarodnih organizacij ter institucij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,
3. priložnostna darila manjše vrednosti so darila, dana ob posebnih priložnostih, ki ne presegajo vrednosti 75 EUR in katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 150 EUR, če so prejeta od iste osebe. V nobenem primeru se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin,
4. darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 25 EUR,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
6. organ je državni organ, organ lokalne skupnosti oziroma organizacija, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo,
7. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila funkcionarja,
8. darilo, ki je ali bi lahko vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije funkcionarja, je lahko darilo:
 - ki je bilo dano v kratkem časovnem obdobju pred ali po odločitvi organa, s katero je ta odločil o pravici ali obveznosti darovalca ali njegovih družinskih članov,
 - katerega vrsta, oblika ali vrednost znatno odstopa od okoliščin izročitve darila;

- podarjeno s strani darovalca, ki z organom ima ali vzpostavlja poslovne stike.

22. člen

(1) Funkcionar ali javni uslužbenec ne sme sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem funkcije, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.

(2) Ne glede na njihovo vrednost funkcionar ne sme sprejemati daril, ki so ali bi lahko vplivala na objektivno in nepristransko opravljanje njegove funkcije.

(3) Funkcionar ali javni uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem funkcije, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano z zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi, ali
- če bi bil njegov sprejem v nasprotju z etičnimi standardi, ki veljajo za posamezne vrste funkcionarjev.

(4) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last funkcionarja, javnega uslužbenca ali organa in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

(5) Prepovedi in omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem funkcije funkcionarja izročilo njegovim družinskim članom.

(6) Za darilo v zvezi z opravljanjem funkcije se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice).

23. člen

(1) Funkcionar ali javni uslužbenec mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti organu, v katerem opravlja funkcijo.

(2) Funkcionar ali javni uslužbenec mora v obrazec vpisati naslednje podatke:

- svoje ime in priimek in funkcijo, ki jo opravlja,
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- datum sprejema darila,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- skupno vrednost daril, ki jih je funkcionar že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- datum izpolnitve obrazca,
- podpis

(3) Če darilo sprejme družinski član funkcionarja ali javni uslužbenec, sta slednja dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo.

(4) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

(5) Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar ali javni uslužbenec opravlja svojo funkcijo, morata slednja takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril pri organu, kjer opravljata funkcijo.

(6) O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila izročitvi darila organu, kjer opravljata funkcijo, se na njuno zahtevo izda pisno potrdilo.

(7) V skladu s tem členom je dolžan ravnati funkcionar ali javni uslužbenec tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste

osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 75 EUR.

24. člen

(1) Organ v katerem funkcionar in javni uslužbenec opravlja funkcijo, opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.

(2) Organ je dolžan poskrbeti, da se darilo, ki je postalo last lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri opravljata svojo funkcijo, evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila.

(3) Kolikor vrednosti darila ne določi funkcionar, je to dolžan storiti organ.

(4) Če je darilo takšno, da se ne da določiti njegove tržne vrednosti, se vrednost določi po nestrokovni oceni funkcionarja, javnega uslužbenca ali osebe, ki vodi seznam daril.

(5) Če je darilo umetniško delo ali stvar, ki predstavlja zgodovinsko vrednost ali drugo vrednost, ki se je ne da oceniti po tržnih merilih, se vrednost darila določi na podlagi ocene strokovnjaka.

25. člen

(1) Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last lokalne skupnosti, določi predstojnik organa, v katerem funkcionar in javni uslužbenec ki je sprejel darilo, opravlja funkcijo. Kolikor je darilo sprejel predstojnik organa, način uporabe darila določi njegov namestnik.

(2) Če se po prejemu priložnostnega darila, ki je postalo last lokalne skupnosti, ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo, se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščenca za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji.

(3) O predaji darila je organ dolžan pridobiti potrdilo s strani prejemnika darila in ga vložiti v seznam daril.

26. člen

Če funkcionar ali javni uslužbenec prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, to dejstvo navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani.

27. člen

V primeru, da je funkcionarju ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, funkcionar tovrstne storitve ne sme sprejeti.

28. člen

(1) Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila funkcionarja ali javnega uslužbenca in potrdila o prevzemu daril drugih subjektov iz tretjega odstavka 25. člena tega pravilnika.

(2) Seznami daril se vodijo za časovno obdobje koledarskega leta.

(3) Vsak funkcionar ali javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

29. člen

(1) V vsakem organu se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka določi predstojnik organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

(3) Če oseba iz prvega odstavka tega člena dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki

resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti funkcionarja ali javnega uslužbenca in predstojnika organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

(4) Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti pristojno osebo organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

30. člen

(1) Notranji nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika izvajajo predstojniki organov, v katerih funkcionarji opravljajo svojo funkcijo. Za nadzor lahko predstojniki organov pooblastijo tudi drugo osebo.

(2) Zunanji nadzor nad izvrševanjem določb tega pravilnika izvaja komisija za preprečevanje korupcije v skladu s pooblastili, ki so določena v zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije.

31. člen

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

Številka: 030-2453/2011

Datum: 13.09.2011

Občina Videm
Župan Friderik Bračič

309. Pravilnik o dopolnitvah Pravilnika o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljane funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Videm ter o povračilih stroškov

Na podlagi 34.a člena Zakona o lokalni samoupravi-ZLS (Ur.l. RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju -ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/2009-UPB13, 8/2010 Odl.US: U-I-244/08-14, 13/2010, 16/2010 Odl.US: U-I-256/08-27, 50/2010 Odl.US: U-I-266/08-12, 59/2010, 85/2010, 107/2010) 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo Slovenskih občin, št. 16/2010-UPB1) je Občinski svet Občine Videm na 7. redni seji dne 13.09.2011 sprejel

PRAVILNIK O DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O VIŠINI IN NAČINU DOLOČANJA PLAČ OZIROMA PLAČIL ZA OPRAVLJANE FUNKCIJE FUNKCIONARJEM, SEJNIN ČLANOM DELOVNIH TELES OBČINSKEGA SVETA IN DRUGIH ORGANOV OBČINE VIDEM TER O POVRAČILIH STROŠKOV

1. člen

V 13. členu Pravilnika o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Videm ter o povrečilih stroškov (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2011) se doda nov tretji odstavek, ki glasi:

(3) Člani Uredniškega odbora dobijo plačilo za avtorsko delo na podlagi sklenjene avtorske pogodbe in v skladu z

veljavnim cenikom Občine Videm, ki ga sprejme Občinski svet.

Dosedanji tretji odstavek, ki je bil napačno označen s številko (1) postane četrti (4) in se označi s št. (4).

2. člen

Dopolnitve se objavijo v Uradnem glasilu slovenskih občin in začnejo veljati neslednji dan po objavi.

Številka: 007-2459/2011

Videm pri Ptuj, dne 13.09.2011

Občina Videm
Župan Friderik Bračič

310. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo

Na podlagi šestega odstavka 29. člena Zakona o divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04 in 17/08) in v skladu s 16. členom Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 16/2010-UPB1) je Občinski svet Občine Videm na svoji 7. redni seji, dne 13.09.2011 sprejel

ODLOK O PORABI KONCESIJSKE DAJATVE ZA TRAJNOSTNO GOSPODARJENJE Z DIVJADJO

1. člen

Ta odlok določa porabo denarnih sredstev, ki jih občina prejme na podlagi petega odstavka 29. člena Zakona o divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04, 120/06 – odl. US in 17/08).

2. člen

Sredstva se namensko porabijo za trajnostno gospodarjenje z divjadjo in sicer za ukrepe varstva divjadi in biomeliorativne ukrepe (vzdrževanje pasišč, grmišč, gozdnih jas, mokrišč in remiz za malo divjad, vzdrževanje gozdnega roba, izdelava in vzdrževanje kaluž, sadnja in vzdrževanje plodonosnega drevja in grmovja, postavitve in vzdrževanje gnezdilnic, solnic in prež).

3. člen

Sredstva se upravičencem dodelijo na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje aktivnosti trajnostnega gospodarjenja z divjadjo ali javnega naročila v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11).

V primeru, da sredstva v poslovnem letu ne bodo porabljena v celoti, se le ta prenesejo kot namenski prihodki v proračun naslednjega leta.

4. člen

Upravičenci iz 3. člena tega odloka so lovske družine – koncesionarji, ki imajo podpisano koncesijsko pogodbo za trajnostno gospodarjenje z divjadjo v republiki Sloveniji za lovišča, ki ležijo na območju občine.

5. člen

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

Številka: 007-2454/2011

Datum: 13. 09. 2011

Občina Videm
Friderik Bračič

311. Spremembe in dopolnitve Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč in merilih za odmero komunalnega prispevka na območju občine Videm

Na podlagi Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Ur. l. RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B, 108/0980/2010-ZUPUDPP (106/2010 popr.), 43/2011-ZKZ-C), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 72/93, 6/1994 Odl.US: U-I-13/94-65, 45/1994 Odl.US: U-I-144/94-18, 57/1994, 14/1995, 20/1995 Odl.US: U-I-285/94-105, 63/1995, 73/1995 Odl.US: U-I-304/94-9, 9/1996 Odl.US: U-I-264/95-7, 39/1996 Odl.US: U-I-274-95, 44/1996 Odl.US: U-I-98/95, 26/1997, 70/1997, 10/1998, 68/1998 Odl.US: U-I-39/95, 74/1998, 12/1999 Skl.US: U-I-4/99 (16/1999 popr.), 36/1999 Odl.US: U-I-313/96, 59/1999 Odl.US: U-I-4/99, 70/2000, 94/2000 Skl.US: U-I-305-98-14, 100/2000 Skl.US: U-I-186/00-10, 28/2001 Odl.US: U-I-416/98-38, 87/2001-ZSam-1, 16/2002 Skl.US: U-I-33/02-7, 51/2002-ZLS-L, 108/2003 Odl.US: U-I-186/00-21, 77/2004 Odl.US: U-I-111/04-21, 72/2005, 100/2005-UPB1, 21/2006 Odl.US: U-I-2/06-22, 14/2007-ZSPDPO, 60/2007, 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10), Uredbe o vsebini programa opremljanja stavbnih zemljišč (Ur. l. RS, št. 80/07), Pravilnika o merilih za odmero komunalnega prispevka (Ur. l. RS, št. 95/07), Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč in merilih za odmero komunalnega prispevka na območju občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2009) in 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin 7/2007, 24/2009, 12/2010, 16/10) je Občinski svet občine Videm na 7. redni seji dne 13.09.2011 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ODLOKA O PROGRAMU OPREMLJANJA STAVBNIH ZEMLJIŠČ IN MERILIH ZA ODMERO KOMUNALNEGA PRISPEVKA NA OBMOČJU OBČINE VIDEM

1. člen

Vsebina 1. člena se nadomesti z naslednjo vsebino:
"S tem odlokom se sprejme Program opremljanja stavbnih zemljišč za območje občine Videm (Prenova programa opremljanja v letu 2011 – avgust 2011) in merila za odmero komunalnega prispevka na območju občine Videm."

2. člen

Vsebina 2. odstavka 3. člena se nadomesti z naslednjo vsebino:

" Program opremljanja obravnava naslednjo komunalno opremo v Občini Videm:

- cestno omrežje (oznaka obračunskih območij C);
- kanalizacijsko omrežje (oznaka obračunskih območij K);
- vodovodno omrežje (oznaka obračunskih območij V);
- površine za ravnanje z odpadki (oznaka obračunskega območja PRO);
- javne površine (oznaka obračunskih območij JP)."

3. člen

Vsebina 6. člena se nadomesti z naslednjo vsebino:

"V primeru legalizacije obstoječega objekta se komunalni prispevek zanj obračuna na enak način, kot je prikazan v prejšnjem členu.

V primeru nadzidave, dozidave, rekonstrukcije, pri kateri se povečuje neto tlorisna površina objekta, gradnje na obstoječi gradbeni parceli in gradnje nadomestnega objekta, če se opremljenost z komunalno opremo ne spreminja, se za izračun komunalnega prispevka upošteva le neto tlorisna površina objekta. V tem primeru se ne uporabljajo določbe tega odloka glede preračuna stroškov opremljanja na parcelo, ampak se upošteva zgolj del, vezan na neto tlorisno površino objekta oziroma faktor dejavnosti.

Tako se neto tlorisna površina objekta izračuna kot razlika med neto tlorisno površino novega objekta in neto tlorisno površino obstoječega objekta. Če je vrednost pozitivna se zanjo komunalni prispevek obračuna. V nasprotnem se komunalni prispevek ne obračuna. Odmera komunalnega prispevka v takem primeru se izvede po naslednji formuli:

$$KP_i = (A_{tN} - A_{tO}) \cdot C_{ti} \cdot D_{ti} \cdot K$$

pri čemer je:

- *KPi* ... komunalni prispevek za določeno vrsto komunalne opreme
- *AtO* ... neto tlorisna površina obstoječega objekta (m²)
- *AtN* ... neto tlorisna površina novega objekta (m²)
- *K* ... faktor dejavnosti
- *Dti* ... delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
- *Cti* ... stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju.

V primeru nadzidave, dozidave, rekonstrukcije, pri kateri se povečuje neto tlorisna površina objekta, gradnje na obstoječi gradbeni parceli in gradnje nadomestnega objekta, če se opremljenost z komunalno opremo spreminja, se za izračun komunalnega prispevka:

- za komunalno opremo, ki se ne spreminja upošteva le neto tlorisna površina objekta,
- za komunalno opremo, na katero se objekt na novo priključuje upošteva tako površina parcele, kot neto tlorisna površina objekta.

V tem primeru se uporabljajo določbe tega odloka glede preračuna stroškov opremljanja na parcelo in neto tlorisno površino objekta, zgolj za komunalno opremo na katero se objekt na novo priključuje, za ostale vrste komunalne opreme, na katere se je objekt priključeval že v preteklosti pa se upošteva zgolj del, vezan na neto tlorisno površino objekta oziroma faktor dejavnosti. Če je vrednost pozitivna se zanjo komunalni prispevek obračuna. V nasprotnem se komunalni prispevek ne obračuna. Odmera komunalnega prispevka v takem primeru se izvede po naslednjem postopku:

- a) Izračun komunalnega prispevka za komunalno opremo, na katero se je objekt priključeval že v preteklosti po naslednji formuli:

$$KP_{iO} = (A_{tN} - A_{tO}) \cdot C_{ti} \cdot D_{ti} \cdot K$$

pri čemer je:

- *KPiO* ... komunalni prispevek za določeno vrsto komunalne opreme, na katero se je objekt priključeval že v preteklosti
- *AtO* ... neto tlorisna površina obstoječega objekta (m²)
- *AtN* ... neto tlorisna površina novega objekta (m²)
- *K* ... faktor dejavnosti
- *Dti* ... delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
- *Cti* ... stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno

komunalno opremo na obračunskem območju

- b) Izračun komunalnega prispevka za komunalno opremo, na katero se objekt priključuje na novo po naslednji formuli:

$$KP_{iN} = ((A_p \cdot C_{pi} \cdot D_{pi}) + (K \cdot A_t \cdot C_{ti} \cdot D_{ti}))$$

pri čemer je:

- *KPiN* ... komunalni prispevek za določeno vrsto komunalne opreme, na katero se objekt priključuje na novo
- *AtO* ... neto tlorisna površina obstoječega objekta (m²)
- *AtN* ... neto tlorisna površina novega objekta (m²)
- *K* ... faktor dejavnosti
- *Dpi* ... delež površine parcele pri izračunu komunalnega prispevka
- *Cpi* ... stroški opremljanja kvadratnega metra parcele z določeno komunalno opremo na obračunskem območju
- *Dti* ... delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
- *Cti* ... stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju

V primeru spremembe namembnosti oz. vrste obstoječega objekta, kateremu se neto tlorisna površina ne spreminja, se komunalni prispevek odmeri od spremembe faktorja dejavnosti. Odmera komunalnega prispevka v takem primeru se izvede po naslednji formuli:

$$KP_i = (K_N - K_O) \cdot C_{ti} \cdot D_{ti} \cdot A_t$$

pri čemer je:

- *KPi* ... komunalni prispevek za določeno vrsto komunalne opreme
- *At* ... neto tlorisna površina stavbe (m²)
- *KN* ... faktor dejavnosti novega objekta
- *KO* ... faktor dejavnosti obstoječega objekta
- *Dti* ... delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
- *Cti* ... stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju

V primeru, da zavezanec obstoječemu objektu spreminja tako neto tlorisno površino objekta, kot namembnost, se komunalni prispevek odmeri v dveh fazah. V prvi fazi se odmeri komunalni prispevek za spremembo neto tlorisne površine objekta, pri čemer se za novi del objekta pri izračunu upošteva predvidena namembnost tega dela objekta. V drugi fazi se odmeri komunalni prispevek za spremembo namembnosti obstoječega objekta. Komunalni prispevek se odmeri za neto tlorisno površino obstoječega objekta ali njegovega dela, kateremu se namembnost spreminja.

Določila tega odloka se uporabljajo za izračun komunalnega prispevka na celotnem območju občine. Na posameznih delih občine, kjer bodo sprejeti posebni odloki o programu opremljanja stavbnih zemljišč se na podlagi tega odloka izračunajo stroški za obstoječo že zgrajeno komunalno opremo. Posebne programe se sprejme za območja, ki bodo urejena s podrobnimi izvedbenimi prostorskimi akti.

Na območjih, ki se s komunalno opremo na novo urejajo, se komunalni prispevek zavezancem odmeri na

podlagi za to območje sprejetega programa opremljanja stavbnih zemljišč, ki prikaže in obračuna predvidene stroške gradnje nove komunalne opreme na tem območju. Stroški za obstoječo že zgrajeno komunalno opremo na tem območju se obračunajo na podlagi tega odloka po naslednji formuli:

$$C_{piS} = C_{piO} \cdot 0,25 + C_{piN}$$

oziroma

$$C_{tiS} = C_{tiO} \cdot 0,25 + C_{tiN}$$

pri čemer je:

- *C_{piS}* ... skupni stroški opremljanja kvadratnega metra parcele z določeno komunalno opremo na obračunskem območju, na katerem se na novo ureja komunalna oprema
- *C_{tiS}* ... skupni stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju, na katerem se na novo ureja komunalna oprema

- *C_{piN}* ... stroški opremljanja kvadratnega metra parcele z določeno novo komunalno opremo na obračunskem območju (območje, ki se opremlja z novo komunalno opremo)
- *C_{tiN}* ... stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju (območje, ki se opremlja z novo komunalno opremo)
- *C_{piO}* ... obstoječi stroški opremljanja kvadratnega metra parcele z določeno komunalno opremo na obračunskem območju, določeni s tem odlokom
- *C_{tiO}* ... obstoječi stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo na obračunskem območju, določeni s tem odlokom."

4. člen

Vsebina 7. člena se nadomesti z naslednjo vsebino:
"Obračunski stroški obstoječe in predvidene komunalne znašajo:

Vrsta opreme	Oznaka obračunskega območja	Vrednost [EUR]
Cestno omrežje	OBO_C_1	11.319.283,08
Kanalizacijsko omrežje Videm	OBO_K_1	104.151,56
Kanalizacijsko omrežje Leskovec	OBO_K_2	6.000,00
Vodovodno omrežje	OBO_V_1	8.638.575,91
Prostori za ravnanje z odpadki	OBO_PRO_1	211.114,00
Javne površine	OBO_JP_1	253.823,75

Obračunski stroški preračunani na mersko enoto kvadratnega metra parcele za določeno komunalno opremo na posameznem obračunskem območju so:

Vrsta opreme	Oznaka obračunskega območja	PP [m ²]	Vrednost [EUR]	Cena ne enoto (C _{pi}) [EUR/m ²]
Cestno omrežje	OBO_C_1	4.037.149,33	11.319.283,08	2,804
Kanalizacijsko omrežje Videm	OBO_K_1	90.158,15	104.151,56	1,155
Kanalizacijsko omrežje Leskovec	OBO_K_2	15.979,47	6.000,00	0,375
Vodovodno omrežje	OBO_V_1	3.234.505,72	8.638.575,91	2,671
Prostori za ravnanje z odpadki	OBO_PRO_1	4.037.149,33	211.114,00	0,052
Javne površine	OBO_JP_1	4.037.149,33	253.823,75	0,063

Obračunski stroški preračunani na mersko enoto neto tlorisne površine objekta za določeno komunalno opremo na posameznem obračunskem območju so:

Vrsta opreme	Oznaka obračunskega območja	NTPO [m ²]	Vrednost [EUR]	Cena ne enoto (C _{ti}) [EUR/m ²]
Cestno omrežje	OBO_C_1	798.227,88	11.319.283,08	14,181
Kanalizacijsko omrežje Videm	OBO_K_1	26.363,04	104.151,56	3,951
Kanalizacijsko omrežje Leskovec	OBO_K_2	4.526,19	6.000,00	1,326
Vodovodno omrežje	OBO_V_1	574.502,13	8.638.575,91	15,037
Prostori za ravnanje z odpadki	OBO_PRO_1	798.227,88	211.114,00	0,264
Javne površine	OBO_JP_1	798.227,88	253.823,75	0,318

5. člen

Iz 2. odstavka 11. člena se iz prvega oklepaja črtajo besede "javno razsvetljava".

6. člen

Ta odlok se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati 01.10.2011.

Številka: 35-2468/2011

Videm, dne 13.09.2011

Občina Videm
Friderik Bračič

OBČINA MARKOVCI

	stran
304. Sklep o izvajanju prostorsko izvedbenega akta	695

OBČINA MIRNA

	stran
305. Poslovník Občinskega sveta Občine Mirna	695
306. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Mirna	711

OBČINA VIDEM

	stran
307. Pravilnik o dodelitvi proračunskih sredstev za namen donatorstva in pokroviteljstva v Občini Videm	717
308. Pravilnik o protokolarnih obveznostih občine Videm in o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev in javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril	717
309. Pravilnik o dopolnitvah Pravilnika o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljane funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Videm ter o povračilih stroškov	720
310. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo	721
311. Spremembe in dopolnitve Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč in merilih za odmero komunalnega prispevka na območju občine Videm	721