



URADNI LIST

REPUBLIKE SLOVENIJE

[tevilka 52

Ljubljana, petek 8. septembra 1995

Cena 960 SIT

ISSN 1318-0576

Leto V

2442.

Na podlagi 145. člena zakona o sistemih zvez (Uradni list SFRJ, št. 41/88, 80/89 in 29/90) v zvezi s 4. členom ustavnega zakona za izvedbo temeljne ustavne listine o samostojnosti in neodvisnosti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I) in na podlagi 99. člena zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/94) izdaja minister za promet in zveze

PRAVILNIK o omrežju ISDN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa lastnosti omrežja ISDN v Republiki Sloveniji in storitve, ki jih to omrežje omogoča, lastnosti terminalske opreme, ki se priključuje na to omrežje, zahteve za povezavo omrežja ISDN z drugimi omrežji, kakovostne parametre in ukrepe za zagotovitev te kakovosti, zahteve za zakupljene digitalne vode in določbe o gradnji in povezavi zasebnih omrežij ISDN z javnimi omrežji ISDN.

2. člen

Omrežje ISDN je digitalno omrežje za integrirane telekomunikacijske storitve, ki omogoča opravljanje nosilnih, daljinskih in dopolnilnih storitev.

Nosilna storitev je vrsta telekomunikacijske storitve, ki zagotavlja prenos signalov med omrežnimi priključnimi točkami.

Daljinska storitev je vrsta celovite telekomunikacijske storitve, vključno s funkcijami terminalske opreme, za sporazumevanje med uporabniki. Izvaja se v skladu s protokoli iz sporazumov, ki jih medsebojno sklepajo telekomunikacijske uprave.

Dopolnilna storitev je vsaka storitev, ki jo zagotavlja omrežje kot dopolnitev nosilnim in daljinskim storitvam.

II. VRSTE STORITEV JAVNEGA OMREŽJA ISDN

3. člen

Nosilne storitve javnega omrežja ISDN so:

- vodovni način, 64 kbit/s neomejeno, 8 kHz strukturirana nosilna storitev,
- vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev, uporabna za prenos 3,1 kHz zvokovne informacije,
- paketna nosilna storitev, polstalni dostop do kanala B (X.31, primer B),
- paketna nosilna storitev, dostop do kanala D (X.31, primer B),
- vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev za prenos govorne informacije.

4. člen

Daljinske storitve javnega omrežja ISDN so:

- telefonija 3,1 kHz,

- telefaks 4. skupine,
- telefonija 7 kHz,
- videoteks - alfaometrični način,
- videotelefonija.

5. člen

Dopolnilne storitve javnega omrežja ISDN z uveljavljenimi kraticami so:

- prikaz identitete kličočega (CLIP),
- omejitev identifikacije kličočega (CLIR),
- neposredno izbiranje (DDI),
- večštevilčni naročnik (MSN),
- prenosljivost terminala (TP),
- čakajoči klic (CW),
- dokončanje klicanja zasedenega uporabnika (CCBS),
- zaprta skupina uporabnikov (CUG),
- meduporabniška signalizacija (UUS),
- podnaslavljanje (SUB),
- konferenčna zveza treh (3PTY),
- obvestilo o ceni (AOC),
- prikaz identitete priključka v zvezi (COLP),
- omejitev identifikacije priključka v zvezi (COLR),
- identifikacija zlonamerne klica (MCID),
- konferenčna zveza, postopno vzpostavljanje (CONF),
- konferenčna zveza s pridruženjem (MMC),
- brezplačna telefonska zveza (FPH),
- predaja zveze (ECT),
- preusmerjanje klica ob zasedenosti (CFB),
- preusmerjanje klica, ko ni odziva (CFNR),
- brezpogojno preusmerjanje klica (CFU),
- zavrnitev s preusmeritvijo (CD),
- zadržanje zveze (HOLD),
- zaračunavanje klicanemu (REV).

III. STANDARDI IN STORITVE JAVNEGA OMREŽJA ISDN

6. člen

Javno omrežje ISDN mora omogočati storitve iz tega poglavja, kot jih določajo standardi Evropskega inštituta za telekomunikacijske standarde (v nadaljevanju: standard ETS). Omogoča lahko tudi druge storitve, če so usklajene s standardi ETS.

1. Nosilne storitve

7. člen

(vodovni način, 64 kbit/s neomejeno, 8 kHz strukturirana nosilna storitev)

1.1 Vodovni način, 64 kbit/s neomejeno, 8 kHz strukturirana nosilna storitev, je v skladu s standardom ETS 300 108 nosilna storitev, ki omogoča neomejen prenos informacij med omrežnimi priključnimi točkami omrežja ISDN.

Uporabi se lahko za podporo raznim uporabam, kot so na primer prenos datotek, govor, 3,1 kHz zvokovna informacija, več informacijskih tokov, združenih pri uporabniku v kanal s hitrostjo 64 kbit/s, in pregleden dostop do javnega omrežja X.25, priporočilo ITU-T, I.462, primer a).

Uporabniška informacija se prenaša po kanalu B, signalizacija pa po kanalu D.

8. člen

(vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev, uporabna za prenos 3,1 kHz zvokovne informacije)

1.2 Vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev, uporabna za prenos 3,1 kHz zvokovne informacije, je v skladu s standardom ETS 300 110 nosilna storitev, ki omogoča prenos govora in 3,1 kHz zvokovne informacije, govora in podatkov po modemu in faksimilnih napravah skupine 1, 2 in 3. Digitalni signal na referenčni točki S/T je v skladu s priporočilom ITU-T, G.711, za kodiranje govora se uporablja A - zakon.

Zveze, predvidene za te storitve, morajo omogočati prenos informacij iz prejšnjega odstavka tako, da se na omrežju lahko uporabljajo razne tehnike za obdelavo govora pod pogojem, da so te ustrezno modificirane ali funkcijsko odstranjene pred prenosom negovorne informacije. Naprave za zmanjšanje odmeva, naprave za obdelavo govora in podobne naprave se krmilijo samo s pomočjo tonov za deaktiviranje v skladu s priporočilom ITU-T, V.25. Bitna celovitost prenosa ni zagotovljena. Omrežje lahko uporablja tudi analogni prenos.

9. člen

(paketna nosilna storitev, polstalni dostop do kanala B / X.31, primer B/)

1.3 Paketna nosilna storitev, polstalni dostop do kanala B (X.31, primer B), je v skladu s standardom ETS 300 048 nosilna storitev, ki omogoča povezavo s paketnim strežnikom, kot je določeno v standardu ETS 300 007 za kanal B. Polstalni kanali B vodijo skozi komutacijsko stopnjo centrale kot polstalne zveze. Na ta način sta uporabniška terminalska oprema in paketni strežnik povezana s pregledno fizično povezavo s hitrostjo 64 kbit/s. Uporabniki z osnovnim dostopom oziroma s primarnim dostopom lahko uporabljajo tudi kanal B za paketne podatke. Tak dostop je možen tako pri konfiguraciji ISDN, ki omogoča zveze ISDN od točke do več točk, kot je npr. pasivno vodilo, kot tudi pri konfiguraciji, ki omogoča zveze ISDN od točke do točke.

10. člen

(paketna nosilna storitev, dostop do kanala D /X.31, primer B/)

1.4 Paketna nosilna storitev, dostop do kanala D (X.31, primer B), je v skladu s standardom ETS 300 049 nosilna storitev z dostopom do kanala D v skladu z ETS 300 007. Podprti so tudi uporabniški razredi 8-10, kot je določeno v priporočilu ITU-T, X.1. Ti postopki potekajo samo med terminalsko opremo in paketnim strežnikom.

11. člen

(vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev za prenos govorne informacije)

1.5 Vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev za prenos govorne informacije, je v skladu s standardom ETS 300 109 nosilna storitev, ki omogoča prenos govora. Omrežje uporablja razne tehnike, primerne za obdelavo govora, kot so analogni prenos, izločanje odmeva in kodiranje govora z nizkubitno hitrostjo. Digitalni signal na referenčni točki S/T je v skladu s priporočilom ITU-T, G.711, za kodiranje govora se uporablja A - zakon. Bitna celovitost prenosa ni zagotovljena. Ta kategorija prenosne storitve ni namenjena podpori prenosa podatkov po modemu v govornem pasu.

2. Daljinske storitve

12. člen

(telefonija 3,1 kHz)

2.1 Telefonija 3,1 kHz je v skladu s standardom ETS 300 111 digitalna predstavitev zvokovne informacije, kot je prenos podatkov v govornem pasu, in govora v pasovni širini 3,1 kHz. Pravilo kodiranja je določeno po A - zakonu.

13. člen

(telefaks skupine 4 /G4/)

2.2 Telefaks skupine 4 (G4) je v skladu s standardom ETS 300 120 mednarodna storitev, ki omogoča naročnikom pisarniško dopisovanje v obliki dokumentov, ki vsebujejo faksimilno kodirano informacijo, avtomatično po omrežju ISDN.

14. člen

(telefonija 7 kHz)

2.4 Telefonija 7 kHz je v skladu s standardom ETS 300 263 daljinska storitev, ki omogoča komunikacijo z visoko stopnjo kakovosti govora ali zvoka s frekvencami med 50 Hz in 7 kHz. Storitve omogoča povezavo 7 kHz telefonskih terminalov z drugimi telefoni ISDN, videotelefoni in naročniki obstoječega telefonskega omrežja.

15. člen

(videoteks /alfageometrični način/)

2.5 Videoteks (alfageometrični način) v omrežju ISDN je v skladu s standardom ETS 300 262 razširitev obstoječe videoteksne storitve. Videoteks omogoča prenos besedila, grafike, slik v fotografski kakovosti in zvokovnih informacij iz osrednje zbirke podatkov do naročniškega terminala.

16. člen

(videotelefonija)

2.6 Videotelefonija je v skladu s standardom ETS 300 264 daljinska storitev, ki omogoča simetrično, avdiovizualno daljinsko storitev v realnem času, pri kateri se prenašajo govor in gibljive slike. Slikovna informacija zadostuje za ustrezno predstavitev premikanja oseb.

3. Dopolnilne storitve

17. člen

(prikaz identitete kličočega /CLIP/)

3.1 Prikaz identitete kličočega (CLIP) je v skladu s standardom ETS 300 089 dopolnilna storitev, ki ponudi klicanemu naročniku identifikacijo kličočega naročnika z njegovo številko ISDN in informacijo o podnaslovu, če obstaja.

18. člen

(omejevanje identifikacije kličočega /CLIR/)

3.2 Omejevanje identifikacije kličočega (CLIR) je v skladu s standardom ETS 300 090 dopolnilna storitev, ki ponudi kličočemu naročniku, da omeji prikaz svoje identitete s številko ISDN in podnaslovom.

19. člen

(neposredno izbiranje /DDI/)

3.3 Neposredno izbiranje (DDI) je v skladu s standardom ETS 300 062 dopolnilna storitev, ki omogoča uporabniku, da kličič naročnika zasebne centrale z integriranimi storitvami brez posredovanja telefonista.

20. člen

(večštevilčni naročnik /MSN/)

3.4 Večštevilčni naročnik (MSN) je v skladu s standardom ETS 300 050 dopolnilna storitev, ki zagotavlja možnost, da se enemu vodu ISDN dodeli več številke ISDN.

Storitev omogoča:

- izbiranje iz naročniškega priključka javnega omrežja neposredno na terminale, ki so povezani na osnovni dostop, ki je večštevilčni naročnik,
- da omrežje določi, katera številka ISDN je uporabljena v izvornem klicu.

21. člen

(prenosljivost terminala /TP/)

3.5 Prenosljivost terminala (TP) je v skladu s standardom ETS 300 053 dopolnilna storitev, ki omogoča uporabniku, da med dejavno fazo zveze preklopi terminal z ene na drugo vtičnico v enem osnovnem dostopu.

22. člen

(čakajoči klic /CW/)

3.6 Čakajoči klic (CW) je v skladu s standardom ETS 300 056 dopolnilna storitev, ki dovoli klicanemu uporabniku, da je v skladu z osnovnimi klicnimi postopki opozorjen na dohodni klic z opozorilom, da noben informacijski B-kanal ni prost. Uporabnik lahko potem sprejme, zavrne ali zanemari čakajoči klic v skladu z osnovnimi klicnimi postopki.

23. člen

(dokončanje klica zasedenega uporabnika /CCBS/)

3.7 Dokončanje klica zasedenega uporabnika (CCBS) je v skladu s standardom ETS 300 357 dopolnilna storitev, ki omogoča naročniku, ki kliče zasedenega naročnika, vzpostavitev zveze, ko se prejšnja zveza sprosti. Pri tem ni treba ponovno vzpostaviti zveze ali čakati na zvezi.

24. člen

(zaprta skupina uporabnikov /CUG/)

3.7 Zaprta skupina uporabnikov (CUG) je v skladu s standardom ETS 300 136 dopolnilna storitev, ki omogoča uporabnikom oblikovanje skupin, v katere in iz katerih je dostop omejen. Uporabnik je lahko član ene ali več zaprtih skupin uporabnikov. Člani določene zaprte skupine uporabnikov lahko komunicirajo med seboj, vendar pa načelno ne z naročniki zunaj skupine. Določeni člani zaprte skupine lahko imajo dopolnilne možnosti, ki jim omogočajo klicanje zunaj skupine, oziroma sprejem klicev, ki ne prihajajo iz skupine. Določeni člani zaprte skupine uporabnikov imajo lahko dopolnilne omejitve, ki jim preprečujejo klicanje drugih članov zaprte skupine ali prevzem klicev drugih članov zaprte skupine.

25. člen

(meduporabniška signalizacija /UUS/)

3.8 Meduporabniška signalizacija (UUS) v skladu s standardom ETS 300 284 dovoli uporabniku storitev ISDN, da pošilja ali sprejema omejeno število informacij po signalizacijskem kanalu skupaj s klicem.

26. člen

(podnaslavljanje /SUB/)

3.8 Podnaslavljanje (SUB)

Podnaslavljanje (SUB) v skladu s standardom ETS 300 059 dovoli klicanemu naročniku, da razširi svoje zmogljivosti naslavljanja čez meje, določene s številko ISDN.

27. člen

(konferenčna zveza treh /3PTY/)

3.9 Konferenčna zveza treh (3PTY) v skladu s standardom ETS 300 186 omogoča vzpostavitev pogovora med tremi uporabniki, med kličočim uporabnikom in dvema drugima uporabnikoma.

28. člen

(obvestilo o ceni /AOC-S, AOC-D, AOC-E/)

3.10 Obvestilo o ceni je dopolnilna storitev, ki omogoča uporabniku, plačniku pogovora, prikaz tarifne informacije:

- tarifna informacija ob vzpostavitvi zveze v skladu s standardom ETS 300 178 omogoča uporabniku sprejem informacij o tarifah ob vzpostavitvi klica in morebitnih spremembah tarifne stopnje med zvezo (AOC-S);
- tarifna informacija med klicem v skladu s standardom ETS 300 179 ponudi uporabniku informacijo o trenutni ceni zveze med njeno dejavno fazo (AOC-D);
- tarifna informacija ob koncu klica v skladu s standardom ETS 300 180 omogoča uporabniku informacijo o registrirani ceni zveze po njenem koncu (AOC-E).

29. člen

(prikaz identitete priključka v zvezi /COLP/)

3.11 Prikaz identitete priključka v zvezi (COLP) je v skladu s standardom ETS 300 094 dopolnilna storitev, ki omogoča kličočemu naročniku prikaz številke ISDN priključenega voda klicanega naročnika.

30. člen

(omejitev identifikacije priključka v zvezi /COLR/)

3.12 Omejitev identifikacije priključka v zvezi (COLR) je v skladu s standardom ETS 300 095 dopolnilna storitev, ki omogoča priključenemu uporabniku, da omeji prikaz številke ISDN priključenega voda klicanega naročnika.

31. člen

(identifikacija zlonamerne klica /MCID/)

3.13 Identifikacija zlonamerne klica (MCID) je v skladu s standardom ETS 300 128 dopolnilna storitev, ki omogoča klicanemu uporabniku, da zahteva identifikacijo kličočega in zapis te identifikacije.

32. člen

(konferenčna zveza, postopno vzpostavljanje /CONF/)

3.14 Konferenčna zveza, postopno vzpostavljanje (CONF), je dopolnilna storitev ISDN, ki v skladu s standardom ETS 300 183 dovoli uporabniku, da sočasno komunicira z več uporabniki, ki lahko komunicirajo tudi med seboj.

33. člen

(konferenčna zveza s pridruženjem /MMC/)

3.15 Konferenčna zveza s pridruženjem (MMC) omogoča uporabniku v skladu s standardom ETS 300 164 krmiljenje in sodelovanje v zvezi, kjer sočasno komunicira več uporabnikov.

34. člen

(brezplačna telefonska zveza /FPH/)

3.16 Naročniku se lahko v skladu s standardom ETS 300 208 dodeli posebna klicna številka brezplačnega telefona, tako da on poravnava stroške za zveze, ki prihajajo na to številko, namesto kličočega.

35. člen

(predaja zveze /ECT/)

3.17 Predaja zveze (ECT) je v skladu s standardom ETS 300 367 dopolnilna storitev, ki omogoča uporabniku prenos vzpostavljene zveze tretjemu naročniku. Uporabnik storitve v prvotni zvezi je lahko kličeči ali klicani.

36. člen

(preusmeritev klica /CFB, CFNR, CFU/)

3.20 Preusmeritev klica dovoli uporabniku, da zahteva od omrežja, da pošilja vse dohodne klice ali le tiste, ki so vezani na določeno osnovno storitev in na uporabnikovo številko ISDN, na drugo številko:

– preusmeritev ob zasedenem naročniku (CFB) v skladu s standardom ETS 300 199 preusmeri le tiste klice, ki naletijo na zasedeni priključek;

– pri brezpogojni preusmeritvi (CFU) se v skladu s standardom ETS 300 200 preusmerijo vsi klici;

– preusmeritev ob klicu brez odgovora (CFNR) v skladu s standardom ETS 300 201 preusmeri klice, na katere se naročnik ne javi v določenem času.

Storitve iz prejšnjega odstavka ne vplivajo na uporabnikove izvirne klice.

37. člen

(zavrnitev s preusmeritvijo /CD/)

3.21 Zavrnitev s preusmeritvijo (CD) dovoli uporabniku v skladu s standardom ETS 300 202, da v realnem času zahteva od omrežja preusmeritev dohodnega klica, namenjenega uporabnikovi številki ISDN, na drugo številko.

Storitev ne vpliva na uporabnikovo izvirno storitev.

38. člen

(zadržanje zveze /HOLD/)

3.22 Zadržanje zveze (HOLD) v skladu s standardom ETS 300 139 dovoli uporabniku, da začasno prekine obstoječo zvezo in jo kasneje po želji ponovno vzpostavi. Medtem ko je zveza na čakanju, je kanal B lahko kot uporabniška možnost rezerviran za vzpostavljanje ali podiranje drugih zvez. Storitev vključuje možnost za ponovno vzpostavitev komunikacije med uporabnikom in udeležencem v zadržani zvezi po kanalu B.

39. člen

(zaračunavanje klicanemu /REV/)

3.23. Zaračunavanje klicanemu (REV) je dopolnilna storitev, ki dovoli zaračunavanje celotne zveze ali samo nje-nega dela klicanemu naročniku. Klicanemu naročniku so lahko zaračunani samo stroški porabljenih impulzov.

Obstajajo štiri vrste zaračunavanja klicanemu:

– zaračunavanje klicanemu na zahtevo kličečega pri vzpostavitvi zveze (REV-S),

– zaračunavanje klicanemu za preostanek zveze na zahtevo kličečega ali klicanega uporabnika med dejavno fazo zveze,

– zaračunavanje klicanemu za celotno zvezo na zahtevo klicanega med dejavno fazo zveze,

– brezpogojno zaračunavanje zveze (REV-U).

IV. OMREŽNA PRIKLJUČNA TOČKA

40. člen

Naročniki se na javno omrežje ISDN priključujejo v omrežni priključni točki za osnovni ali primarni dostop.

Osnovni dostop je priključitev na omrežno priključno točko ISDN, ki jo sestavljata dva B - kanala in en D - kanal. Bitna hitrost D - kanala za to vrsto dostopa je 16 kbit/s.

Primarni dostop je priključitev na omrežno priključno točko ISDN, ki jo sestavlja 30 B - kanalov in en D - kanal, in ustreza primarni hitrosti 2048 kbit/s. Bitna hitrost D - kanala za to vrsto dostopa je 64 kbit/s.

Omrežne priključne točke z osnovnim dostopom morajo ustrezati standardom ETS 300 012 za prvi nivo, ETS 300 125 za drugi nivo in ETS 300 102-1 za tretji nivo.

Omrežne priključne točke s primarnim dostopom morajo biti v skladu s standardom ETS 300 011 za prvi nivo, ETS 300 125 za drugi nivo in ETS 300 102-1 za tretji nivo.

V. POVEZAVE JAVNEGA OMREŽJA ISDN

41. člen

(povezave z drugimi omrežji ISDN)

Informacije in signali med različnimi omrežji ISDN se prenašajo na prvem nivoju v skladu s priporočilom ITU-T, G.703.

Za povezavo javnega omrežja ISDN z mednarodnim omrežjem ISDN in z drugimi omrežji ISDN se uporablja signalizacija ITU-T, številka 7, ki jo določajo:

– standard ETS 300 008 za podsistem za prenos sporočil (MTP),

– standard ETS 300 009 za krmilni podsistem signalne zveze (SCCP),

– standard ETS 300 121 za uporabniški podsistem integriranih storitev (ISUP),

– standard ETS 300 134 za aplikacijski podsistem za transakcije (TCAP).

Vmesnik se preverja v skladu s priporočili ITU-T od Q.780 do Q.786.

Poleg navedenih standardov mora javno omrežje ISDN v Sloveniji izpolnjevati zahteve, opredeljene v prilogi tega pravilnika.

42. člen

(povezave z drugimi omrežji)

Javno omrežje ISDN mora biti grajeno tako, da se povezuje z drugimi omrežji po ustreznih standardih ETS, če ni drugače predpisano.

Javno omrežje ISDN in komutirano javno telefonsko omrežje (PSTN) morata biti povezani tako, da so v komutiranem javnem telefonskem omrežju izpolnjeni tehnični pogoji za analogne in digitalne telefonske centrale (PTT Vestnik, št. 14/91), ki se uporabljajo na podlagi pravilnika o uporabi predpisov s področja telekomunikacij (Uradni list RS, št. 66/94), in da omrežje ISDN ponudi najmanj nabor storitev, ki jih za posamezen primer omogoča javno komutirano telefonsko omrežje.

Omrežje ISDN mora biti povezano s paketno komutiranim javnim podatkovnim omrežjem oziroma paketnim strežnikom za nosilne storitve s paketnim načinom, kot je opredeljeno v 9. in 10. členu standarda ETS 300 099.

Omrežje ISDN mora biti povezano z vodovno komutiranim javnim podatkovnim omrežjem po priporočilu ITU-T, X.321.

VI. OŠTEVILČENJE

43. člen

Telefonski priključki ISDN so oštevilčeni na osnovi mednarodnega priporočila ITU-T, E.164, kar je nadaljevanje

obstoječega oštevilčenja telefonskega omrežja, ki je izvedeno skladno s priporočilom ITU-T, I.330.

Načrt oštevilčenja za povezavo omrežja ISDN z drugimi omrežji, kot so javno komutirano telefonsko omrežje (PSTN), paketno komutirano javno podatkovno omrežje (PSPDN), vodovno komutirano javno podatkovno omrežje (CSPDN) in teleks, je narejen po priporočilu ITU-T, E.166.

Oštevilčenje naročniške centrale s storitvami ISDN za neposredno izbiranje je lahko del javnega oštevilčenja. Glavni priključek naročniške centrale je v tem primeru upravičen do določenega števila števil javnega oštevilčenja, odvisno od prometnih parametrov vključenih terminalov in načrta oštevilčenja.

Postopki za določitev posameznih števil morajo biti javni, nepristranski in pravočasni.

VII. UPRAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE

44. člen

Upravljanje in vzdrževanje javnega omrežja ISDN in storitev mora izvajalec za nemoteno in varno delovanje omrežja organizirati tako, da so izpolnjeni predpisani in deklarirani postopki, merila in vrednosti, ki se nanašajo na tehnične karakteristike, kakovost, pogoje dobave in uporabe, tarifiranje in druge dejavnosti, pomembne za uporabnike.

Deklarirane postopke, merila in vrednosti je izvajalec storitev ISDN dolžan objaviti in morajo vsebovati najmanj:

- pogoje uporabe in priključitve,
- pogodbene pogoje in roke,
- dodatne tehnične karakteristike,
- informacije o postopkih naročanja,
- tipičen čas dobave, ki je čas od uporabnikovega naročila do izpolnitve 80% vseh naročil; tipičen čas se določa na podlagi dejanskega časa izpolnitve naročil,
- ciljne vrednosti za kakovost storitev iz tega pravilnika, če njihove vrednosti v tem pravilniku niso podane,
- tipičen čas popravila je čas od trenutka, ko je bilo uporabnikovo sporočilo o napaki poslano ustrezni enoti ponudnika ISDN, do trenutka, ko je bilo odpravljenih 80% napak iste vrste storitev; tipičen čas popravila je lahko različen za različno kakovost storitev,
- vrste morebitnih povračil.

45. člen

Izvajalci storitev ISDN morajo za poslovanje z naročniki uvajati predvsem postopke, ki zagotavljajo:

- enoten postopek naročanja, ki zajema tudi dajanje vseh potrebnih informacij naročnikom, čeprav sodeluje pri izvajanju storitve več izvajalcev,
- postopek naročanja in plačevanja na enem mestu, če to zahteva uporabnik, čeprav sodeluje pri izvajanju storitve več izvajalcev,
- en račun za vse storitve ISDN ali na zahtevo uporabnika drug enako učinkovit način za uporabnika.

46. člen

Ponudniki storitev ISDN morajo z avtomatskimi oziroma drugimi metodami, kot so analize, preskušanja, meritve in podobno, zagotoviti nadzor nad stanjem in kakovostjo omrežja ISDN in storitev v skladu z ustreznimi standardi ETS in organizirati učinkovito posredovanje ob napakah oziroma nepravilnostih pri delovanju javnega omrežja ISDN.

Zagotovljen mora biti postopek prijave napak, motenj in pritožb na enem mestu, če to zahteva uporabnik, tudi če za vzdrževanje omrežja skrbi več kot en izvajalec. Izvajalec storitev ISDN mora organizirati in usklajevati popravilo na-

pak med različnimi ponudniki ter določiti odgovorne osebe za ukrepanje in analiziranje napak ter 5 let hraniti podatke o prijavljenih napakah.

Analizo napak in podatke o vzdrževanju in kakovosti javnega omrežja ISDN je treba občasno oziroma na zahtevo dostavljati Ministrstvu, pristojnemu za zveze, in mu omogočiti dostop do teh in drugih podatkov, ki obravnavajo kakovostne parametre in enakopravno obravnavanje uporabnikov.

VIII. KAKOVOST

47. člen

Omrežje ISDN mora delovati v skladu z mednarodnimi priporočili ITU-T in standardi ETS ter dosegati deklarirane in v tem poglavju določene vrednosti. Če v tem poglavju definirani parametri niso predpisani, jih mora določiti izvajalec storitev ISDN.

48. člen

(splošni parametri)

Tipičen čas popravila napak, ki prizadevajo posameznega naročnika, je 30 ur, 99% napak pa mora biti odpravljenih v 144 urah. Ob večji poškodbi naprav oziroma omrežja, na primer ob elementarnih nesrečah, je čas popravila lahko daljši od tipičnega časa, izvajalec storitev ISDN pa mora najkasneje v 24 urah po nastanku take poškodbe obvestiti ministrstvo, pristojno za zveze, ki po potrebi določi najdaljši čas za odstranitev poškodbe.

Pravilnost zaračunavanja je opredeljena kot verjetnost, da bo naročnik dobil pravilno obračunano storitev glede na vrsto, razdaljo, obdobje in čas trajanja telekomunikacijske storitve. Verjetnost napak pri zaračunavanju storitev na ravni central sme biti v skladu s priporočilom ITU-T, E.543 največ 10⁻⁴, ($P < 10^{-4}$).

49. člen

(nosilne storitve)

Razpoložljivost dostopa je v skladu s priporočilom ITU-T, E.845 razmerje povprečnega števila ur v nekem obdobju, ko so bile storitve določene vrste razpoložljive za uporabnika, in števila vseh ur v tem obdobju.

Srednji čas med prekinitvama (MTBI) je v skladu s priporočilom ITU-T, E.855 podan kot povprečni čas med koncem ene prekinitve in začetkom druge. Prekinitve je opredeljena kot začasna nezmožnost uporabe storitve, ki traja dlje, kot je določeno, dane karakteristike delovanja pa so spremenjene najmanj v enem parametru, ki je bistven za storitev.

Binarno napakovno razmerje (BER) je v skladu s priporočilom ITU-T, G.821 podano kot razmerje števila bitnih napak in celotnega števila oddanih bitov v določenem časovnem obdobju. Najvišje vrednosti binarnega napakovnega razmerja ne smejo biti večje, kot so določene v tabeli 1/G.821.

50. člen

(vodovno komutirane nosilne storitve)

Zakasnitev vzpostavljanja zveze v slovenskem omrežju ne sme v skladu s priporočilom ITU-T, I.352 presežati 5245 ms, zakasnitev vzpostavljanja zveze slovenskega dela mednarodne zveze pa ne sme biti večja od 3940 ms.

Tranzitna zakasnitev omrežja je v skladu s priporočilom Evropske unije 92/383/EC opredeljena kot čas, ki preteče med začetno ponudbo enote uporabnikovih podatkov z oddajno terminalsko opremo omrežju ISDN in končno izro-

čitvijo te enote sprejemni terminalski opremi. Enota uporabniških podatkov je lahko bit, zlog, paket ali podobna enota.

Razmerje neuspešnih klicev je v skladu s priporočilom ITU-T, E.426 podano kot razmerje med številom neuspešnih klicev in celotnim številom klicev v določenem časovnem obdobju ter sme znašati največ 45%.

51. člen

(paketni način nosilnih storitev)

Razpoložljivost je razmerje med skupnim časom, v katerem je storitev še zadovoljiva ali bi lahko bila še zadovoljiva, in celotnim časom opazovanega obdobja. Posamezni parametri razpoložljivosti morajo biti v skladu s priporočilom ITU-T, X.137.

Zagotovljivost je merilo delovanja, ki pokaže stopnjo verjetnosti, s katero neka funkcija deluje, ne glede na hitrost in točnost, v danem časovnem obdobju. Posamezni parametri zagotovljivosti morajo biti v skladu s priporočilom ITU-T, X.136.

Hitrost storitve je v skladu s priporočilom ITU-T, X.135. pri paketnem načinu nosilnih storitev podana s časovnimi parametri in vrednostmi teh parametrov.

Merilne metode morajo temeljiti na priporočilih CEPT-a T/CAC 2, T/CAC 3 in T/CAC 4.

IX. TERMINALSKA OPREMA

52. člen

Metode preskušanja in pogoje, ki jih mora izpolnjevati terminalska oprema, ki se priključuje na javno omrežje ISDN, določajo naslednji dokumenti Evropskega inštituta za telekomunikacijske standarde:

- TBR 03 za terminalsko opremo, ki se priključuje na osnovnem dostopu,
- TBR 04 za terminalsko opremo, ki se priključuje na primarnem dostopu,
- TBR 08 za terminalsko opremo govorne telefonije.

X. ZAKUPLJENI VODI

53. člen

Izvajalci storitev ISDN morajo omogočiti medsebojno povezovanje omrežij in naprav tudi z zakupljenimi vodi. Dajanje vodov v zakup je funkcija omrežja, s katero zagotavlja med svojimi priključnimi točkami opredeljene prenosne lastnosti, ki ne vključujejo komutacijskih funkcij, ki jih upravlja naročnik. Zakup vodov je lahko stalna povezava med dvema uporabnikoma ali polstalna povezava.

Izvajalci storitev ISDN morajo ponuditi naslednje vrste zakupljenih vodov:

- digitalne vode s hitrostjo prenosa 64 kbit/s, s karakteristikami po standardih ETS 300 288 in ETS 300 290,
- digitalne vode, neomejene, s hitrostjo prenosa 2048 kbit/s, s karakteristikami po standardih ETS 300 246 in ETS 300 248,
- digitalne vode, strukturirane, s hitrostjo prenosa 2048 kbit/s, s karakteristikami po priporočilih ITU-T, G.703 in ITU-T, G.704, standardih ETS 300 246, ETS 300 248 in cikličnim preverjanjem redundance po priporočilu ITU-T, G.706.

Terminalska oprema, ki se priključuje na zakupljene vode iz prvega odstavka tega člena, mora ustrezati ETSI dokumentom TBR 14 za digitalne vode s hitrostjo prenosa 64 kbit/s, TBR 12 za digitalne vode, neomejene, s hitrostjo prenosa 2048 kbit/s ter TBR 13 za digitalne vode, strukturirane, s hitrostjo prenosa 2048 kbit/s.

XI. ZASEBNA OMREŽJA ISDN

54. člen

Zasebno omrežje ISDN je digitalno omrežje za posredovanje integriranih telekomunikacijskih storitev, ki ga uporabljajo organizacije ali posamezniki za svoje potrebe. Posamezni deli tega omrežja, kot so naročniške centrale ISDN, so povezani z javnim omrežjem ISDN oziroma z zakupljenimi vodi med seboj. Zasebno omrežje ISDN se praviloma gradi po standardih ETS.

55. člen

Javno omrežje ISDN omogoča zasebnim omrežjem ISDN:

- polstalne zveze (vodovni način) skozi omrežje ISDN, za katere so signalizacijska povezava, priključitve in krmiljenja določeni v 7. členu tega pravilnika,
 - komutirane zveze (vodovni način) skozi omrežje ISDN, za katere so signalizacijska povezava, priključitve in krmiljenja določeni v 7. in 40. členu tega pravilnika,
 - uporabo ISDN meduporabniške signalizacije 3 UUS 3 (vodovni način), za katere so signalizacijska povezava, priključitve in krmiljenja določeni v 25. in 40. členu tega pravilnika,
 - paketne polstalne nosilne storitve (PMBS) X.31, primer B, za katere so signalizacijska povezava, priključitve in krmiljenja določeni v 9. in 40. členu tega pravilnika,
 - paketne komutirane nosilne storitve (PMBS) X.31, primer B, za katere so signalizacijska povezava, priključitve in krmiljenja določeni v 10. in 40. členu tega pravilnika.
- Značilnosti teh povezav za priključitev in krmiljenje določajo zmogljivosti storitev, komutacije in signalizacije v točki dostopa v javno omrežje za vzpostavitev in krmiljenje signalizacijske in informacijske povezave z javnim omrežjem ISDN.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

56. člen

Priloga o uporabniških podsistemih integriranih storitev omrežja ISDN, ki je sestavni del tega pravilnika, določa posebne zahteve, ki poleg splošnih veljajo v slovenskem omrežju ISDN.

57. člen

Javno omrežje ISDN mora omogočati uporabnikom storitve iz tega pravilnika:

- a) ob začetku delovanja omrežja oziroma najkasneje do 1995-12-31 morajo biti na voljo tele storitve:
 - vodovni način, 64 kbit/s neomejeno, 8 kHz strukturirana nosilna storitev,
 - vodovni način 64 kbit/s, 8 kHz strukturirana nosilna storitev, uporabna za prenos 3,1 kHz zvokovne informacije,
 - paketna nosilna storitev, polstalni dostop do kanala B (X.31, primer B),
 - paketna nosilna storitev, dostop do kanala D (X.31, primer B),
 - vodovni način 64 kbit/s neomejeno, 8 kHz strukturirana nosilna storitev za prenos govorne informacije,
 - telefonija 3,1 kHz,
 - prikaz identitete kličočega (CLIP),
 - omejitev identifikacije kličočega (CLIR),
 - neposredno izbiranje (DDI),
 - večštevilčni naročnik (MSN),
 - prenosljivost terminala (TP),
 - čakajoči klic (CW),

- zaprta skupina uporabnikov (CUG),
- meduporabniška signalizacija (UUS),
- podnaslavljanje (SUB),
- obvestilo o ceni (AOC),
- prikaz identitete priključka v zvezi (COLP),
- omejitev identifikacije priključka v zvezi (COLR),
- identifikacija zlonamernega klica (MCID),
- preusmerjanje klica (CFB, CFNR, CFU),
- zadržanje zveze (HOLD).

b) najkasneje do 1997-12-31 pa morajo biti na voljo še te storitve:

- dokončanje klicanja zasedenega uporabnika (CCBS),
- konferenčna zveza treh (3PTY),
- konferenčne storitve (CONF, MMC),
- brezplačna telefonska zveza (FPH),
- predaja zveze (ECT),
- zavrnitev s preusmeritvijo (CD).

58. člen

Izvajalec storitev ISDN mora ponuditi storitev zaračunavanja klicanemu v skladu z določili iz 39. člena tega pravilnika najkasneje dve leti po objavi ustreznega standarda ETS.

59. člen

V prehodnem obdobju do izdaje dokumentov TBR 3 in TBR 4 iz 52. člena tega pravilnika veljajo za terminalsko opremo, ki se priključuje na osnovni in primarni dostop, začasne tehnične zahteve, ki jih je sprejela Evropska unija z odločitvama 94/797/EC in 94/796/EC.

60. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 346-19/95

Ljubljana, dne 25. avgusta 1995.

Igor Umek l. r.
Minister
za promet in zveze

PRILOGA

o uporabniških podsistemih integriranih storitev omrežja ISDN

1. Uvod

Določila te priloge za uporabniški podsistem integriranih storitev (ISUP) so v skladu s priporočilom ITU-T, Q.767 in standardom ETS 300 121, ki je osnovan na priporočilih ITU-T od Q.761 do Q.764 iz Modre knjige.

2. Sporočilo z obračunsko informacijo (CRG)

Sporočilo z obračunsko informacijo (CRG) je sporočilo, poslano v povratni smeri za obračunavanje zveze, kadar predhodna centrala nima dovolj podatkov za zaračunavanje zveze. Sporočilo CRG prenaša številčne impulze, generirane v PSTN, med zvezo po odzivnem sporočilu (ANM), ali obračunski pas, če je poslano pred sporočilom popolnega naslova (ACM). Sporočilo CRG se generira v centrali, ki določa območno številko (obračunsko točko) za klic.

2.1 Format in kodiranje CRG sporočila

Parameter	Tip	Dolžina	Kodiranje
Tip sporočila: CRG	F	1	00110001
Številka obračunskega pasu	O	3	11111111
Število tarifnih impulzov	O	3	11111110
Konec neobveznega parametra	O	1	00000000

2.2 Parameter o številki obračunskega pasu

Parameter o številki obračunskega pasu je informacija, ki določa območno številko (tarifno območje), uporabljeno za obračun zveze.

2.2.1 Format in kodiranje parametra o številki obračunskega pasu

8	7	6	5	4	3	2	1
Številka obračunskega pasu							

Polje parametra za številko obračunskega pasu – V polju parametra za številko obračunskega pasu so uporabljene te kode:

- 0 Ni zaračunavanja (brez obračunavanja)
- 1 do 255 Številka obračunskega pasu (= številka območja).

2.3 Število tarifnih impulzov

Število tarifnih impulzov v povratni smeri je poslana informacija, ki določa število tarifnih impulzov, sprejetih iz PSTN.

2.3.1 Format in kodiranje števila impulzov

8	7	6	5	4	3	2	1
Številka tarifnih impulzov							

Polje parametra za število tarifnih impulzov – V polju parametra za število tarifnih impulzov so uporabljene naslednje kode:

- Vrednost:
- 0 Se ne uporablja
 - 1 Ena obračunska enota
 - 2 do 255 Se ne uporablja

3. Sporočilo o vstopu v zvezo (TOF)

Sporočilo TOF se pošlje naprej na operaterjevo zahtevo za vstop v obstoječo zvezo. Enako sporočilo se pošlje na operaterjevo zahtevo za izstop iz zveze, če je bilo predhodno poslano sporočilo za vstop v obstoječo zvezo.

3.1 Format in kodiranje TOF sporočila

Parameter	Tip	Dolžina	Kodiranje
Tip sporočila: TOF	F	1	11111111
Konec neobveznega parametra	O	1	00000000

4. Zahteva za informacijo (INR)

Zahteva za informacijo (INR) se uporablja v skladu z definicijo v priporočilih ITU-T od Q.761 do Q.764.

5. Informacijski cikel (INF)

Informacijski cikel (INF) se uporablja v skladu z definicijo v priporočilih ITU-T od Q.761 do Q.764.

6. Indikator nazajšnjega klica

V polju parametra indikator nazajšnjega klica se uporablja bit L po definiciji v priporočilu ITU-T, Q.763, poglavje 3.4:

bit	L	Indikator zadržanja
	0	Zveza se ne zadrži
	1	Zveza se zadrži

7. Kategorije kličočega

Za združljivost z obstoječim omrežjem (TUP, CAS) in za pregleden prenos kategorij se opredelijo dodatne kategorije kličočega.

7.1 Vrednosti parametrov kategorije kličočega

V polju parametra kličočega so kode opredeljene v skladu s priporočilom ITU-T, Q.767, poglavje C.3.9:

ISUP Kategorije Koda	Ime	Omrežje uporabe: slovensko mednarodno
9	izvajalec storitev	X —
224	AMA takojšnji izhod	X —
225	prednostni naročnik s zasebnim števcem (16 kHz)	X —
226	navadni naročnik s zasebnim števcem (16 kHz)	X —
227 - 255	proste kode	— —

Legenda: — = ni uporabljeno X = uporabljeno

7.2 Preslikava kategorije kličočega v mednarodne kategorije v mednarodni centrali

ISUP Kategorije Koda	Ime	==>	Mednarodna kategorija ISUP Koda	Ime
9	izvajalec storitev		10	navadni kličoči naročnik
224	AMA takojšnji izhod		10	navadni kličoči naročnik
225	prednostni naročnik s zasebnim števcem		11	kličoči naročnik s prednostjo
226	navadni naročnik s zasebnim števcem		10	navadni kličoči naročnik

2443.

Na podlagi drugega odstavka 11. člena zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/92 in 42/94 - odl. US) izdaja ministrica za delo, družino in socialne zadeve

P R A V I L N I K

o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa standarde in normative za naslednje socialnovarstvene storitve (v nadaljnjem besedilu: storitve):

1. prvo socialno pomoč
2. osebno pomoč
3. pomoč družini za dom in na domu
4. institucionalno varstvo
5. vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji.

2. člen

Standard posamezne storitve se določi z naslednjimi elementi:

- opis storitve
- upravičenci ali strokovno področje, na katerem se uporablja
- postopek izvajanja
- trajanje
- metode dela
- izvajalci
- izobraževanje in supervizija
- dokumentacija.

Normativ storitve določa časovne okvire, število storitev na izvajalca ter načela smotrne organiziranosti izvajalcev.

II. STANDARDI IN NORMATIVI POSAMEZNIH STORITEV

3. člen

Prva socialna pomoč:

a) Opis storitve

Prva socialna pomoč obsega pomoč pri prepoznavanju socialne stiske ali težave, oceno možnih rešitev, seznanjanje upravičenca z možnimi socialnovarstvenimi storitvami in datjavami, z obveznostmi, ki sledijo izbiri storitve ali datjav ter predstavitev mreže izvajalcev, ki lahko upravičencu nudijo pomoč.

b) Upravičenci

Upravičenec do prve socialne pomoči je vsakdo, ki se znajde v socialni stiski, če se za storitev odloči prostovoljno in jo išče pri pooblaščenem izvajalcu, če sprejme storitev, ki jo pooblaščen izvajalec začne na pobudo upravičenih predlagateljev, ali če pristane na storitev, ki jo začne pooblaščen izvajalec po uradni dolžnosti, ali na osnovi obvestil organov in zavodov, ki so ugotovili socialno ogroženost upravičenca.

c) Postopek

Prva socialna pomoč se opravi kot samostojna storitev tedaj, ko upravičenec išče pomoč prvič, izvajalec pa ne razpolaga s podatki, na osnovi katerih bi lahko upravičenca napotil k drugim izvajalcem.

Prvo socialno pomoč se izvaja v obliki usmerjenega razgovora v treh med seboj povezanih delih.

V prvem delu strokovni delavec predstavi institucijo in sebe. Ob tem upravičencu omogoča, da o svojih stiskah in težavah posreduje čimveč pomembnih podatkov. Spodbuja ga, da izrazi tudi svoje ocene in stališča o razmerah, v katerih se je znašel, tako glede gmotnih prilik kot tudi medsebojnih odnosov.

V drugem delu nudi izvajalec strokovno pomoč in podporo pri prepoznavanju upravičenčevih stisk in težav, upošteva njegova pričakovanja in njegove predloge rešitev.

V tretjem delu izvajalec predstavi upravičencu možne rešitve oziroma načine reševanja ugotovljenih stisk in težav. Pove mu o vrstah storitev, ki so na voljo pri različnih izvajalcih, in seznanja s pogoji, pod katerimi lahko posamezno storitev uveljavi ter s kriteriji za morebitne socialnovarstvene datjavte. Po potrebi ga napoti k organom, kjer lahko dobi informacije, ali sproži postopke v zvezi s pravicami na področju dela in zaposlovanja, pokojninskega in invalidskega

varstva, zdravstvenega zavarovanja ali na sodišče. Po potrebi izvajalec upravičencu nudi tudi pomoč pri oblikovanju zahtevkov in vlog, za katere ima strokovno znanje. O ugotovitvah in dogovorih pripravi izvajalec uradni zapis. Zapis je zaupne narave in se ga lahko posreduje drugim organom ali osebam le s soglasjem upravičenca.

Kadar gre za akutno socialno stisko, ali če se prva socialna pomoč zagotavlja po uradni dolžnosti, izvajalec sam odloči o možnih rešitvah in izvede nujne ukrepe v skladu s pooblastili. Upravičenec pri tem sodeluje le po svojih zmožnostih. O ugotovitvah in sprejetih ukrepih izvajalec pripravi uradni zapis.

d) Trajanje storitve

Postopki prve socialne pomoči kot samostojne storitve trajajo v povprečju 45 minut. V isti zadevi se praviloma ne ponavljajo.

e) Metoda dela

Prva socialna pomoč se izvaja po metodi dela s posameznikom.

f) Izvajalci storitev

Storitve prve socialne pomoči opravljajo strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena zakona o socialnem varstvu s pet let delovnih izkušenj.

g) Supervizija in izobraževanje

Sestavni del storitve sta tudi strokovno izpopolnjevanje in supervizija, organizirana po načelu:

– supervizijski posveti: 10 ur na vsakih 1300 storitev

– strokovno izpopolnjevanje: v obsegu, ki ga določa panožna kolektivna pogodba.

h) Dokumentacija

Izvajalec vodi evidenco storitev po dnevih s tem, da evidentira število iskalcev prve socialne pomoči in napotitve oziroma dogovorjene ukrepe.

Za upravičence, ki jim je bila nudena prva socialna pomoč po uradni dolžnosti oziroma na predlog drugih služb, se vodi zbirka podatkov v skladu z navodili na podlagi 115. člena zakona o socialnem varstvu.

V evidenci se posebej označijo priprave pisnih dokumentov na željo upravičencev, kopije pa se hrani v skladu s predpisi o hrambi zaupnih gradiv.

i) Normativ storitve

Poprečni mesečni normativ na enega strokovnega delavca znaša 130 opravljenih storitev.

Tako določen normativ se poveča za ustrezen delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

– en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitev, ter

– en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 40 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitev.

Izvajanje storitev se organizira po merilu en strokovni delavec na vsakih 25.000 prebivalcev.

4. člen

Osebna pomoč

a) Opis storitve

Osebna pomoč obsega svetovanje, urejanje in vodenje z namenom, da bi posamezniku omogočili razvijanje, dopolnjevanje, ohranjanje ter izboljševanje njegovih socialnih zmožnosti.

Svetovanje je organizirana oblika strokovne pomoči posamezniku v situacijsko pogojenih socialnih stiskah in težavah, ki jih sam ne zna ali ne zmore odpraviti, je pa pripravljen spremeniti svoje vedenje, poiskati ustrezne rešitve in urediti odnose z drugimi osebami v socialnem okolju.

Urejanje je oblika strokovne pomoči posamezniku, ki je zašel v socialne stiske in težave zaradi osebnostnih ali vedenjskih posebnosti in pri tem ogroža tudi druge osebe. Za

uspešno pomoč je potrebno sodelovanje ključnih dejavnikov v širšem okolju.

Vodenje je oblika podpore posamezniku, ki je zaradi duševne prizadetosti, duševne bolezni ali drugih osebnostnih težav začasnó ali trajno nesposoben za samostojno življenje.

b) Upravičenci

Upravičenci so posamezniki, ki so zaradi različnih vzrokov v socialni stiski, prognoza njihovih težav pa kaže, da bi lahko ob ustrezni strokovni pomoči v svojem okolju normalno živeli.

Svetovanje se uporabi ob stiskah in težavah, ki jih posameznik zaznava, pa jih ne zna ali ne zmore reševati sam, kadar se pričakuje, da bo ob pomoči sprostil svojo napetost in se sam usmeril v aktivno reševanje svojega položaja in sam spremenil svojo socialno vedenje. Upravičenec mora biti sposoben aktivno sodelovati v svetovalnem procesu in se sam odločiti za storitev.

Urejanje se uporabi v socialnih stiskah in težavah, ko posameznikovo vedenje ogroža tudi okolje. Pogoj za uporabo storitve je pristanek upravičenca aktivno sodelovanje ključnih dejavnikov okolja.

Vodenje se uporabi ob posameznikih, ki zaradi zdravstvenih, osebnostnih ali drugih posebnosti ne morejo samostojno živeti, v okolju pa obstoje možnosti za stalne oblike pomoči pri urejanju in izboljševanju njihovega položaja. Pogoj za uporabo storitve sta ustrezna organizacijska mreža stalnih sodelavcev in prostovoljna odločitev za prejetje pomoči.

c) Postopki

Postopki v zvezi s svetovanjem obsegajo: opredelitev problema in sklenitev dogovora o svetovanju; usmerjanje upravičenca v spoznavanje socialnih odnosov, svojih reakcij, načinov konfrontacije, ter načinov sodelovanja in pogajanja pri razreševanju konfliktov; usposabljanje upravičenca za socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju, ter evalvacijo svetovalnega procesa v obliki spremembe odnosa med svetovalcem in upravičencem iz odnosa pomoči v odnos sodelovanja.

Postopki v zvezi z urejanjem obsegajo: opredelitev ciljev in sklenitev dogovora o urejanju; dogovor o sodelovanju s ključnimi dejavniki okolja; pomoč strokovnjaka pri predelavi upravičenčevih negativnih izkušenj z okoljem; preusmerjanje negativnih izkušenj v pozitivno motivacijo; vključevanje okolja v aktivno spreminjanje odnosov z upravičencem; evalvacija doseženega in morebitna določitev novih, višjih ciljev ter vključitev upravičenca v organizirane oblike samopomoči.

Postopki v zvezi z vodenjem obsegajo: dogovor z nosilci socialne mreže za redno in trajno oskrbo ob soglasju upravičenca; seznanjanje upravičenca s strokovnimi in laičnimi delavci, ki bodo z njim sodelovali; določitev institucije, ki bo aktivnosti vodila oziroma usmerjala vse delavce; spodbujanje upravičenčevega sodelovanja pri načrtovanju in izvajanju posameznih dejavnosti, pomembnih za njegovo življenje v povezavi z osebami, ki jim zaupa in so mu blizu; zagotavljanje vodenja na ravni, ki je za upravičenca smiselna in mu zagotavlja uporabo preostalih zmožnosti ter polletno evalvacijo dela, kar predstavlja osnovo za nadaljnje dogovore.

d) Trajanje

Osebna pomoč v obliki svetovanja pred sklenitvijo dogovora obsega 3 ure pogovorov, od tega en pogovor na domu upravičenca. Nadaljnji pogovori in ukrepanja potekajo po dogovorjenih terminih z enkratnimi mesečnimi srečanji v trajanju 90 minut. Možna so tudi tedenska srečanja v trajanju 60 minut. Svetovalni cikel zajema največ 10 srečanj, oziroma povprečno 25 ur.

Osebna pomoč v obliki urejanja pred sklenitvijo dogovora obsega 3 ure pogovorov. Postopki za pripravo sodelovanja ključnih dejavnikov okolja trajajo povprečno 5 ur. Nadaljnje delo poteka po naprej dogovorjenih terminih in shemah in zajema po eno mesečno srečanje z upravičencem v trajanju 60 minut ter z dejavniki okolja v trajanju 45 minut. V ciklusu urejanja je mogoče opraviti največ 10 takih srečanj, oziroma povprečno 20 ur. Ciklus je mogoče ponoviti.

Osebna pomoč v obliki vodenja zajema 3 ure uvodnih priprav za oblikovanje dogovora o sodelovanju in predstavitve sodelavcev oziroma prostovoljcev, 8 ur za organizacijo učinkovite socialne mreže izvajalcev storitve, 4 ure mesečno za zagotavljanje in spremljanje ciljev vodenja, ter po 2 uri za izdelavo evalvacije, ki se opravi dvakrat letno.

Ciklus storitve traja v 12 mesecih povprečno 55 ur in se lahko ponovi. V primeru ponovitve obnovimo dogovore z upravičencem in sodelavci iz mreže, kar traja 2 uri.

e) Metode dela

Storitev se izvaja po principih in načelih svetovalnega procesa, nasvetovanja ter s tehnikami usmerjanja, pogajanja in nudenja opore. Uporabljamo tudi skupinske oblike svetovanja, pri vodenju in urejanju pa tudi delo s skupnostjo.

f) Izvajalci storitev

Osebno pomoč v obliki svetovanja izvajajo strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena zakona o socialnem varstvu s 5 leti izkušenj na področju svetovalnih dejavnosti.

Osebno pomoč v obliki urejanja in vodenja lahko izvajajo strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena zakona o socialnem varstvu ter strokovni sodelavci iz 70. člena istega zakona.

g) Supervizija in izobraževanje

Sestavni del storitve sta tudi strokovno izpopolnjevanje in supervizija, organizirana po načelu:

– supervizijski posveti: po 10 ur na 50 storitev v obliki svetovanja, 45 storitev v obliki urejanja ali 40 storitev v obliki vodenja.

– strokovno izpopolnjevanje: v obsegu, ki ga določa panožna kolektivna pogodba.

h) Dokumentacija

Dokumentacija obsega evidence v skladu z navodili na podlagi 115. člena zakona o socialnem varstvu ter delovne evidence izvajalca, zlasti zapisi timskih obravnav ter pregledi supervizijskih posvetov.

i) Normativ storitve

Poprečni letni normativ storitve na enega strokovnega delavca znaša 50 storitev v obliki svetovanja, 45 storitev v obliki urejanja in 40 storitev v obliki vodenja.

Tako določen normativ se poveča za ustrezen delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

– en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 20 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve, ter
– en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve.

Izvajanje storitev se organizira po merilu 1 strokovni delavec na 30.000 prebivalcev.

5. člen

Pomoč družini za dom

a) Opis storitve

Pomoč družini za dom obsega: strokovno svetovanje in pomoč pri urejanju odnosov med družinskimi člani, strokovno svetovanje in pomoč pri skrbi za otroke in usposabljanje družine za opravljanje njene vsakdanje vloge.

b) Upravičenci

Upravičenci do storitve so posamezniki in družine v primerih, ko socialne stiske in težave izhajajo iz neurejenih

odnosov v družini in so rešljive le s spremembami v družini kot celoti, kadar družina išče strokovno svetovanje in pomoč pri skrbi za otroke, vendar poznani vzorci vedenja in znanja družine ne zadoščajo za odpravljanje težav ter v primerih, ko socialne stiske dveh ali več družinskih članov za zagotovitev normalnih pogojev za obstanek in razvoj družine zahtevajo trajnejšo podporo in vodenje.

Pogoj za uporabo storitve sta ocena, da so družinski člani motivirani za uresničevanje potrebnih sprememb v svojih socialnih vlogah ter sprejem dogovora o sodelovanju.

c) Postopek

Pomoč družini za dom je strokovno voden proces, v katerem sodelujejo dva strokovna delavca, družinski člani-upravičenci, ključni in odgovorni člani družine ter druge osebe, ki žive z obravnavano družino oziroma lahko vplivajo nanjo. Storitev ima pet delov.

Prvi del obsega prepoznavanje socialnih stisk upravičencev in ostalih družinskih članov, strokovno oceno potreb in pričakovanih družine ter oceno možnosti, ki jih nudi družina.

Drugi del obsega izmenjavo stališč strokovnih delavcev in članov družine o ponujeni storitvi, določitev uresničljivih ciljev ter sklenitev dogovora o oblikah pomoči, trajanju, sodelovanju in obveznostih udeležencev.

Tretji del obsega izdelavo načrta pomoči, zlasti pa opredelitev področij, na katerih je potrebno delovati, določitev pogostosti, krajev in terminov srečanj, določitev prioritet in prevzetih obveznosti vseh sodelujočih.

Četrti del obsega izvajanje dogovorov. Strokovna delavca usposabljata družinske člane za njihov prispevek k obstoju, spreminjanju in razvoju družine. Spodbujata identifikacijo težav v odnosih in usmerjata družinske člane v progresivno reševanje konfliktov v družini, ter v njenih odnosih z okoljem. Strokovna delavca dajeta pri tem družini oporo.

Peti del zajema evalvacijo doseganja etapnih ciljev, pri čemer se oceni zlasti motivacijo za spremembe v celotnem funkcioniranju družine, spremembe, ki jih zaznava okolje ter učinke pri posameznih družinskih članih.

d) Trajanje

Postopki prvega, drugega in tretjega dela do sklenitve dogovora o sodelovanju obsegajo 10 ur pogovorov, ki se lahko opravljajo tudi na domu. Nadaljnja srečanja potekajo po mesečno dogovorjenih terminih v povprečnem trajanju 90 minut. Možna so tudi tedenska srečanja, ki trajajo v povprečju 60 minut.

Prvi ciklus storitve obsega pripravo in 10 srečanj ali povprečno 40 ur, vsak naslednji ciklus pa povprečno 30 ur.

e) Metode dela

Storitev izvajamo timsko po principih skupinskega dela z družino, dopolnjeno s tehnikami animiranja, suporta, usmerjanja in pogajanja.

f) Izvajalci storitve

Storitev lahko izvajajo strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena zakona o socialnem varstvu s triletnimi izkušnjami pri skupinskem delu.

Soizvajalci so lahko strokovni delavci iz prejšnjega odstavka, ali delavci iz 70. člena istega zakona s triletnimi delovnimi izkušnjami.

g) Supervizija in izobraževanje

Sestavni del storitve sta tudi strokovno izpopolnjevanje in supervizija, organizirana po načelu:

– supervizijski posveti: 12 ur za vodjo storitve oziroma 10 ur za soizvajalca na vsakih 50 storitev

– strokovno izpopolnjevanje: v obsegu, ki ga določa panožna kolektivna pogodba.

h) Dokumentacija

Dokumentacija obsega evidence v skladu z navodili na osnovi 115. člena zakona o socialnem varstvu ter delovne evidence izvajalca, zlasti zapisi timskih obravnav ter pregled supervizijskih obravnav.

i) Normativ storitve

Poprečni letni normativ storitve na enega strokovnega delavca-vodjo storitve znaša 50 storitev, za soizvajalca pa 60 storitev.

Tako določen normativ se poveča za ustrezen delež upravnno-administrativnih nalog po merilu:

– en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 izvajalcev, ter

– en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 40 izvajalcev.

Izvajanje storitev se organizira po merilu en vodja storitve ter en soizvajalec storitve na vsakih 10.000 družin.

6. člen

Pomoč družini na domu

Pomoč družini na domu vsebuje socialno oskrbo in mobilno pomoč.

1. Socialna oskrba

a) Opis storitve

Pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe lahko upravičenci uporabijo v primerih invalidnosti in starosti ter v drugih primerih, ko oskrba na domu lahko nadomesti institucionalno varstvo.

Storitev obsega:

– gospodinjsko pomoč, kamor sodijo: priprava hrane, vzdrževanje stanovanjskih prostorov, čiščenje, pranje, likanje, postiljanje, nakupovanje, kurjava in druga dela po dogovoru z upravičencem.

– pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, kamor sodijo: pomoč pri oblačenju, pri hranjenju in pomoč pri opravljanju osnovnih življenjskih potreb.

– pomoč pri ohranjanju socialnih stikov, kamor sodijo: družabništvo, preprečevanje osamljenosti, odtujenosti, strahu in predsodkov, pomoč za samopomoč, vzpostavljanje socialne mreže z okoljem in sorodstvom, spremljanje upravičenca pri opravljanju nujnih obveznosti, informiranje ustanov ter priprava upravičenca ter njegove družine na institucionalno varstvo.

b) Upravičenci

Upravičenci do socialne oskrbe na domu so:

– osebe, stare nad 65 let, ki lahko z občasno ali nekajurno dnevno pomočjo ohranjajo zadovoljivo duševno in telesno počutje, tako da jim institucionalno varstvo ni potrebno.

– osebe, mlajše od 65 let, ki so se znašle v stiski zaradi invalidnosti ali akutnega zdravstvenega stanja.

– osebe s statusom invalida po zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb oziroma delovni invalidi I. kategorije, ki so po oceni pristojne komisije nesposobni za samostojno življenje, vendar jim uporaba storitve nadomešča varstvo v instituciji.

– družine kronično bolnih otrok ali otrok z motnjami v telesnem ali duševnem razvoju, če jim uporaba storitve nadomešča institucionalno varstvo.

c) Postopek

Socialna oskrba na domu je strokovno voden proces, v katerem odgovorno sodelujejo dva izvajalca, upravičenec, ključni in odgovorni družinski člani, ter izvajalci drugih strokovnih služb.

Storitev se prične izvajati na zahtevo upravičenca in vsebuje dva dela. Prvi del pomeni pripravo za izvajanje stori-

tve, sklenitev dogovora ter izvedbo vseh potrebnih srečanj med izvajalci in posameznikom ali družino, drugi del pa zajema neposredno izvajanje storitve.

d) Trajanje

Strokovna priprava izvajanja storitve v obliki analize primera, priprave dogovora in kontaktov z udeleženci v procesu nujenja pomoči traja v poprečju 10 ur.

Samo izvajanje storitve traja do 4 ure dnevno oziroma do 20 ur tedensko.

Dogovor o izvajanju storitve se obnavlja vsake 3 mesece.

e) Metode dela

Socialna oskrba na domu se izvaja po metodi socialnega dela s posameznikom in družino na domu in metodo socialnega dela s skupnostjo.

f) Izvajalci storitve

Pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe izvajajo strokovni delavci iz 69. člena zakona o socialnem varstvu z višjo izobrazbo ter laični delavci z najmanj 3. stopnjo izobrazbe in verificiranim programom za izvajanje storitve. Razmerje med strokovnimi in laičnimi delavci znaša 1:20.

g) Supervizija in izobraževanje

Sestavni del storitve sta tudi strokovno izpopolnjevanje in supervizija, organizirana na načelu:

supervizijski posveti: 8 ur na 150 upravičencev strokovno izpopolnjevanje: v obsegu, ki ga določa panožna kolektivna pogodba.

h) Dokumentacija

Osnovna dokumentacija izvajalcev obsega evidence dogovorov, delovne naloge za laične delavce s podatki, kdo izvaja storitev, komu se pomoč nudi, o vsebini pomoči, tedenskem obsegu pomoči in obdobju izvajanja pomoči, evidence opravljenih poti in supervizijskih obravnav.

Laični delavec vodi dnevnik dela, v katerega vpisuje podatke o upravičencu, datum obiska, opis storitve, porabljeni čas, kar mora biti potrjeno s podpisom uporabnika storitve.

i) Normativ storitve

Posamezni strokovni delavec vodi 20 laičnih delavcev. Posamezni laični delavec opravlja storitve za 4 upravičence. Storitve se organizira po načelu vodja in 20 laičnih delavcev na 120.000 prebivalcev.

2. Mobilna pomoč

a) Opis storitve

Mobilna pomoč je oblika strokovne pomoči na domu, s katero se osebam z motnjami v duševnem in telesnem razvoju zagotavlja strokovna obravnava na domu. Odvisna je od potreb obravnavanih oseb, usmerjena pa je tudi na njihove svojce. Obsega opravila in postopke za korekcijo motenj ter za svetovalno in terapevtsko delo. Namenjena je predvsem specialno pedagoški obravnavi, socialni in psihološki obravnavi ter zaposlitvi.

b) Upravičenci

Upravičenci do mobilne pomoči so otroci, mladostniki in odrasle osebe z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem in telesnem razvoju, katerim ta oblika storitve nadomešča vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji ali institucionalno varstvo in pri katerih je s to pomočjo možno pričakovati ublažitev stanja oziroma ohranitev pridobljenih znanj in sposobnosti.

c) Postopek

Mobilna pomoč je strokovno delo, usmerjeno k prizadeti osebi. Sodelujejo strokovni delavec, upravičenec ter družinski člani, svojci, ter skrbniki.

d) Trajanje

Strokovna priprava za izvajanje storitve z analizo primera, timsko obravnavo in dogovori z udeleženci procesa traja v poprečju 5 ur. V izvajanje storitve se vključujejo:

- specialni pedagog ali defektolog 8 ur mesečno
- socialni delavec 2 uri mesečno
- psiholog 2 uri mesečno

e) Metode dela

Mobilna pomoč se izvaja po metodah dela stroke izvajalca s posameznikom in družino na domu.

f) Izvajalci storitve

Storitev izvajajo strokovni delavci iz 69. člena zakona o socialnem varstvu s triletnimi izkušnjami na področju obravnave oseb z motnjami v razvoju.

g) Supervizija in izobraževanje

Sestavni del storitve sta tudi strokovno izpopolnjevanje in supervizija, organizirana po načelu:

- supervizijski posveti: 8 ur na vsakih 180 obravnav

– strokovno izpopolnjevanje: v obsegu, ki ga določa panožna kolektivna pogodba.

h) Dokumentacija

Dokumentacija izvajalca obsega evidenco storitev s podatki, kdo pomoč izvaja, komu se pomoč nudi, o vsebini pomoči, datumih izvajanja in opravljenih urah, evidenco opravljenih poti ter evidenco supervizijskih obravnav.

i) Normativ storitve

Strokovni delavec-specialni pedagog opravlja storitev za 20 upravičencev, socialni delavec ali psiholog pa za 85 upravičencev.

Storitev se organizira po načelu en specialni pedagog na 60.000 oziroma socialni delavec in psiholog na 240.000 prebivalcev.

7. člen

Institucionalno varstvo

a) Opis storitve

Institucionalno varstvo je oblika obravnave v zavodu, v drugi družini ali drugi organizirani obliki, ki upravičencem nadomešča ali dopolnjuje funkcijo doma ali lastne družine. Obsega osnovno oskrbo, ki pomeni bivanje in organizirano prehrano, socialno oskrbo, ki pomeni varstvo ter posebne oblike varstva ter zdravstveno varstvo po predpisih s področja zdravstva.

Za otroke in mladostnike, prikrajšane za normalno družinsko življenje, zajema institucionalno varstvo tudi vzgojo in pripravo na življenje.

Za otroke in mladostnike z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem in telesnem razvoju obsega institucionalno varstvo tudi vodenje in usposabljanje, ki se izvaja po predpisih za področje šolstva. Odraslim osebam z motnjami v duševnem in telesnem razvoju se v okviru insitucionalnega varstva zagotavljajo še posebne oblike varstva.

Kot posebna storitev se upravičencem zagotavlja vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji.

Osnovna oskrba zajema bivanje v ogrevanih, opremljenih in vzdrževanih dvo- in triposteljnih sobah za upravičence, starejše od 65 let, ter v tri- ali večposteljnih sobah za vse ostale upravičence, zagotavljanje sanitarnih prostorov, prostorov za osebno higieno, skupnih prostorov ter prostorov za programe, pranje, likanje in šivanje, čiščenje in vzdrževanje prostorov, objekta in okolice ter druge potrebne storitve. V osnovno oskrbo spada tudi priprava in serviranje celodnevne, starosti in zdravstvenemu stanju primerne hrane in napitkov.

Socialna oskrba obsega varstvo, posebne oblike varstva, vzgojo in pripravo za življenje ter vodenje.

Varstvo je pomoč pri reševanju osebnih in socialnih stisk, kot pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, pri vstaja-

nju, oblačenju, kot pomoč pri premikanju, hoji, komunikaciji, orientaciji ter organiziranje prevozov, ki niso zdravstveno indicirani.

Posebne oblike varstva so namenjene ohranjanju in razvoju samostojnosti, razvoju socialnih odnosov, zaposlitvi, korekciji in terapiji motenj, ter aktivnemu preživljanju prostega časa.

Vzgoja in priprava na življenje obsega navajanje na osnovne funkcije oziroma skrb za samega sebe, razvijanje samostojnosti in ustvarjalnosti, razvijanje mišljenja, učnih navad, moralnih norm in socialnih vzorcev, usposabljanje za vključitev v življenje, razvijanje delovnih sposobnosti in spretnosti, razvijanje interesnih dejavnosti ter korekcijo in odpravljanje razvojnih težav in motenj.

Vodenje obsega oblikovanje, izvajanje in spremljanje individualnih programov, kontaktiranje in sodelovanje s posameznikom ter svojci, sodelovanje z drugimi institucijami in strokovnimi delavci ter organizacijo prostočasovnih dejavnosti.

b) Upravičenci

Upravičenci do storitve so:

A) osebe, starejše od 65 let:

1. ki ne potrebujejo neposredne osebne pomoči
2. z zmernimi starostnimi in zdravstvenimi težavami z manjšim obsegom potrebne neposredne osebne pomoči
3. z najzahtevnejšimi starostnimi in zdravstvenimi težavami, kar terja stalno neposredno osebno pomoč;

B) odrasle duševno bolne osebe in osebe z motnjami v telesnem in duševnem razvoju

1. s kronično duševno boleznijo

2. z demenco

3. s kroničnimi alkoholnimi organskimi psihozami

4. z zmerno motnjo v duševnem razvoju

5. z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju ob dodatnih razvojnih motnjah

6. s težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami

7. z vsemi stopnjami motenj v duševnem razvoju v kombinaciji z duševno boleznijo ali druge duševno bolne osebe z hudimi motnjami vedenja in osebnosti;

C) otroci in mladostniki, prikrajšani za normalno družinsko življenje:

1. ki potrebujejo nadomestilo za družinsko vzgojo in oskrbo

2. ki potrebujejo še dodatno strokovno obravnavo;

D) otroci in mladostniki z motnjami v razvoju, vključeni v programe usposabljanja:

1. z zmerno motnjo v duševnem razvoju

2. z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami v gibanju

3. s težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami

4. z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju in s hudimi motnjami vedenja in osebnosti;

E) odrasle invalidne osebe, ki so sposobne aktivnega sodelovanja v programu zaposlovanja pod posebnimi pogoji:

1. z zmerno motnjo v duševnem razvoju

2. z zmerno motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami v gibanju

3. s težjo motnjo v duševnem razvoju in blažjimi dodatnimi motnjami;

F) osebe s posebnimi potrebami zaradi gibalnih okvar, slabovidnosti, slepote ter drugih telesnih okvar

c) Postopek

Postopek izvajanja institucionalnega varstva zajema strokovno pripravo na sprejem, namestitvev, morebitno premestitev ali odpust upravičenca, ter je odvisen od njegovih potreb in oblik storitve.

d) Oblike storitve

Storitev institucionalnega varstva je lahko zagotovljena v socialnovarstvenem zavodu, v drugi družini ali stanovanjski skupini.

Zavodsko obliko institucionalnega varstva zagotavljajo domovi za starejše, posebni socialni zavodi, domovi za otroke in zavodi za usposabljanje.

Stanovanjska skupina je lahko organizirana kot bivalna enota zavoda, kot dislocirana enota zavoda ali kot samostojna enota.

e) Trajanje

Storitev traja dokler obstoje razlogi za vključitev upravičenca v institucionalno varstvo in dokler je pripravljen storitev sprejemati.

f) Metode

Storitev institucionalnega varstva se izvaja po metodah individualnega in timskega dela, upošteva splošna strokovna načela aktivnosti in avtonomije, možnosti izbire in dostopnosti oblik, dominicitnosti, disperzije in integracije, ter posebnih strokovnih načel, kot so: individualizacija, normalizacija, celovitost in kontinuiranost obravnave ter multidisciplinaren pristop.

g) Izvajalci

Osnovno oskrbo v okviru institucionalnega varstva izvajajo naslednji delavci: kuhar, kuharski pomočnik, servirka, ekonom, perica, likarica, šivilja, hišnik, kurjač, vzdrževalec, voznik, receptor in čistilka.

Socialno oskrbo v obliki varstva izvajajo naslednji delavci: strežnica, varuška-negovalka in gospodinja.

Socialno oskrbo s posebnimi oblikami varstva izvajajo: socialni delavec, delovni instruktor, psiholog in specialni pedagog.

Vzgojo in pripravo za življenje izvajajo: socialni delavec, pedagog in psiholog.

Vodenje izvajajo socialni delavec, psiholog in specialni pedagog.

h) Dokumentacija

O institucionalnem varstvu v zavodu ali stanovanjski skupini je potrebno voditi dokumentacijo o osebah v varstvu, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu zavoda.

Dokumentacija o osebah v varstvu obsega osebni list, evidence o strokovnih in specialističnih obravnava ter drugo dokumentacijo.

Dokumentacija o delu strokovnih delavcev in sodelavcev obsega individualne programe obravnave, poročila o spremljanju in uresničevanju obravnave, pregled supervizijskih obravnave ter drugo dokumentacijo.

Dokumentacija o delu zavoda obsega razvojne in letne načrte, poročila o uresničevanju načrtov, evidence oseb v varstvu ter drugo dokumentacijo.

Dokumentacija se vodi in hrani v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Dokumentacijo o institucionalnem varstvu v drugi družini vodi center za socialno delo.

i) Normativ storitve

Kadrovski normativ za posamezne oblike storitve institucionalnega varstva je razviden iz prilog 1, 2, 3 in 4, ki so sestavni del tega pravilnika. Izražen je v številu upravičencev na delavca.

8. člen

Vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji:

a) Opis storitve

Vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji so postopki in opravila, namenjeni ohranjanju pridobljenih znanj in delovnih spretnosti, razvoju novih sposobnosti, pridobivanju socialnih in delovnih navad, razvijanju individualnosti, ter vključevanju v skupnost in okolje. Storitve lahko obsega tudi posebne oblike priprav na zaposlitev, ki se izvajajo po predpisih s področja zaposlovanja.

Vodenje zajema: pomoč pri reševanju osebnih in socialnih stisk, oblikovanje, izvajanje in spremljanje individualnih programov, vzdrževanje stikov in sodelovanje s posameznikom oziroma njegovimi svojci, sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci in ustanovami ter organiziranje prostočasovnih aktivnosti.

Varstvo zajema: pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, pomoč pri vstajanju, oblačenju, obujanju, sezujanju in slačenju, pomoč pri gibanju in hoji, pomoč pri komunikacijah in orientaciji, ter organizacijo prevozov, ki niso zdravstveno indicirani.

Zaposlitev pod posebnimi pogoji zajema: zaposlitev pri proizvodnih ali drugih delih oziroma delovno okupacijo, prilaganje strojev in delovnih pripomočkov zmogljivostim posameznika, razvijanje delovnih sposobnosti in spretnosti, uvajanje v delo, zagotavljanje pogojev za varno delo, spremljanje delovnega procesa, nabavo sredstev in pripomočkov za izvajanje programov, ter prodajo izdelkov.

Storitev v obliki dnevne obravnave obsega še osnovno oskrbo, ki zajema zagotavljanje sanitarnih prostorov, prostorov za osebno higieno in skupnih prostorov, ogrevanje, porabo energije, čiščenje in vzdrževanje prostorov, objekta in okolice ter pripravo in serviranje starosti in zdravstvenemu stanju primernega toplega obroka.

b) Upravičenci

Upravičenci do storitve so odrasle osebe z zmerno motnjo v duševnem razvoju, odrasle osebe z zmerno motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami v gibanju, odrasle osebe z lažjo motnjo v duševnem razvoju in dodatnimi motnjami in odrasle osebe s težjo motnjo v duševnem razvoju ob lažjih dodatnih motnjah.

c) Postopek

Postopek izvajanja storitve zajema strokovna opravila za sprejem, namestitvev, morebitno premestitev ali odpust upravičenca, odvisen pa je od njegovih potreb in oblik storitve.

d) Oblike storitve

Storitev upravičencem zagotavljajo varstveno delovni centri.

e) Trajanje

Storitev se izvaja 8 ur pet dni v tednu in traja, dokler je upravičenec sposoben in pripravljen aktivno sodelovati v programu zaposlovanja.

f) Metode

Storitev se izvaja po metodah individualnega in timskega dela z upoštevanjem splošnih strokovnih načel aktivnosti in avtonomije, možnosti izbire in dostopnosti, dominicitnosti in disperzije, integracije, ter posebnih strokovnih načel, kot so individualizacija in normalizacija, celovita in kombinirana obravnava ter multidisciplinaren pristop.

g) Izvajalci

Varstvo in socialno oskrbo izvajajo naslednji delavci: strežnica, varuška-negovalka in gospodinja.

Vodenje izvajajo: socialni delavec, psiholog, specialni pedagog, prof. defektologije in pedagog.

Zaposlovanje pod posebnimi pogoji izvajajo: tehnolog, delovni instruktor, specialni pedagog in prof. defektologije.

Osnovno oskrbo izvajajo: kuhar, hišnik, kurjač, vzdrževalec, ekonom, voznik in čistilka.

h) Dokumentacija

Varstvenodelovni center vodi dokumentacijo o uporabnikih storitve, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu centra.

Dokumentacija o uporabnikih storitve obsega osebni list, podatke o strokovnih in specialističnih obravnavah ter drugo dokumentacijo.

Dokumentacija o delu strokovnih delavcev in sodelavcev obsega individualne programe obravnav, podatke o spremljanju in uresničevanju obravnav, pregled supervizijskih obravnav ter drugo dokumentacijo.

Dokumentacija o delu centra obsega razvojne in letne delovne načrte, poročila o uresničevanju načrtov, evidenco vključenih upravičencev ter drugo dokumentacijo.

Strokovno dokumentacijo je potrebno voditi in urejati v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

i) Normativ storitve

Kadrovski normativ za storitev je razviden iz priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika. Izražen je v številu upravičencev na delavca.

III. POSTOPEK ZA UVELJAVLJANJE STORITEV

9. člen

Postopek za uveljavitev storitve se začne na zahtevo upravičenca ali njegovega zakonitega zastopnika.

Pod pogoji, ki jih določa zakon, lahko center za socialno delo začne postopek za uveljavitev storitve tudi po uradni dolžnosti.

Pobudo za začetek postopka po uradni dolžnosti lahko dajo zakonec upravičenca, otroci, osebe, ki žive z njim v skupnem gospodinjstvu, delodajalec in sindikat.

10. člen

Glede na naravo socialnih stisk in težav lahko upravičenci uporabljajo več storitev. Kadrovski normativi se ob tem seštevajo, razen v primerih vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji, kjer se v primeru kombinacije dnevne in celodnevne oblike varstva kadrovski normativ za institucionalno varstvo uporabi v sorazmernem delu oziroma se preračuna za 5 dni v tednu na 16, za ostale dneve pa na 24 ur.

11. člen

Trajanje posamezne storitve je določeno s poprečno porabo časa izvajalcev storitve na upravičenca ali za posamezno fazo postopka, ki omogoča strokovno opravljeno storitev v skladu s predpisanim standardom, ter po metodah in etičnih merilih posameznih strok.

Kadar je storitev opravljena po metodah dela s skupino, se časi, določeni za delo s posameznikom, ne seštevajo.

Poraba časa za pot do upravičencev ni vključena v normativ.

12. člen

Kadar izvajalec institucionalnega varstva zagotavlja tudi vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji, se kadrovski normativ za institucionalno varstvo uporabi v sorazmernem deležu.

IV. SPREMLJANJE IZVAJANJA PRAVILNIKA

13. člen

Izvajanje tega pravilnika spremlja 9-članska komisija, ki jo imenuje minister, pristojen za socialne zadeve.

Komisijo sestavljajo predstavniki izvajalcev storitev in strokovne javnosti, ki jih predlaga Socialna zbornica Slovenije ter strokovni delavci ministrstva, pristojnega za socialne zadeve.

Komisija ima zlasti naslednje naloge:

- tolmačenje določb tega pravilnika,
- spremljanje izvajanja pravilnika,
- priprava predlogov za spremembe in dopolnitve pravilnika.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Izvajalci, ki na dan uveljavitve tega pravilnika ne izpolnjujejo pogojev za opravljanje posameznih storitev, lahko opravljajo delo pod vodstvom strokovnega delavca, ki predpisane pogoje izpolnjuje, vendar najdlje eno leto od uveljavitve pravilnika.

15. člen

Dokler Socialna zbornica Slovenije ne bo organizirala supervizije strokovnega dela, si lahko izvajalci storitev zagotovijo supervizijo po merilih tega pravilnika na druge načine.

16. člen

Zbiranje, obdelavo in hranjenje osebnih podatkov o upravičencih storitev opravljajo izvajalci v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Do uveljavitve navodil iz 115. člena zakona o socialnem varstvu, je vsak izvajalec dolžan voditi interne evidence storitev, iz katerih mora biti razvidno zlasti število upravičencev, število opravljenih storitev ter podatki o posameznem izvajalcu.

17. člen

Javni socialnovarstveni zavodi, ki nimajo pogojev za opravljanje storitev po standardih in normativih iz tega pravilnika, so dolžni v roku treh mesecev po njegovi uveljavitvi pripraviti analizo stanja in jo skupaj s predlogom ukrepov in programom sanacije predložiti ministrstvu, pristojnemu za socialne zadeve.

Javni socialnovarstveni zavodi, ki presegajo predpisane standarde in normative za posamezne storitve, so dolžni o tem obvestiti ministrstvo, pristojno za socialne zadeve v roku enega meseca po uveljavitvi tega pravilnika.

18. člen

Ta pravilnik prične veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 1996 dalje.

Št. 038-020/95

Ljubljana, dne 28. avgusta 1995.

Rina Klinar l. r.
Ministrica
za delo, družino in
socialne zadeve

KOD	OPIS	MESTNOSTI										SKUPAJ			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
680000 - DRUGA	1. osnovna														
	2. del. osnovna														
	3. osnovna														
	4. ostala														
	5. ostala														
	6. ostala														
	7. ostala														
	8. ostala														
	9. ostala														
	10. ostala														
	11. ostala														
	12. ostala														
690000 - TRGOVA	1. trgovina														
	2. trgovina														
	3. trgovina														
	4. trgovina														
	5. trgovina														
	6. trgovina														
	7. trgovina														
	8. trgovina														
	9. trgovina														
	10. trgovina														
	11. trgovina														
	12. trgovina														
700000 - PROMISLA	1. industrija														
	2. industrija														
	3. industrija														
	4. industrija														
	5. industrija														
	6. industrija														
	7. industrija														
	8. industrija														
	9. industrija														
	10. industrija														
	11. industrija														
	12. industrija														
710000 - PROMISLA	1. industrija														
	2. industrija														
	3. industrija														
	4. industrija														
	5. industrija														
	6. industrija														
	7. industrija														
	8. industrija														
	9. industrija														
	10. industrija														
	11. industrija														
	12. industrija														

REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA SKUPNO DELO

K A D ŀ O V S K I N O R M A T I V Z A D R U G O D R U Z I N O / O S E B O P A I L O G A 4

KATEGORIJA	UPRAVIČENCI												
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.		
STORITVE	IZVAJALCI	STORNI	1 - A-STARJ MAD 65 LET B - ODRASLI DUŠ. BOLNE OSEBE D - OSEBE Z ZMERNO/TEŽJO POSERNIKI IN OSEBE Z MOT. V TEL/DUŠ. R. MOTNJO V TEL/DUŠ. RAZVOJU POTREBNIKI										
			IZO- BRAGE	1 - Osebe z zmerno motnjo v duš. razv. 2 - Osebe s kronično boleznijo 3 - Osebe s kronično ali dolgotrajno boleznijo 4 - Osebe s zmerno motnjo v duš. razv. 5 - Osebe z zmerno motnjo v duš. razv. 6 - Osebe z zmerno motnjo v duš. razv. 7 - Osebe s kronično boleznijo 8 - Osebe s kronično boleznijo 9 - Osebe s kronično boleznijo 10 - Osebe s kronično boleznijo 11 - Osebe s kronično boleznijo									
OSNOVNA OSKRBA (izvajalec)		11		6	5	4	3	4	3	4	3	4	5
SOCIALNA OSKRBA													
1 - VARSTVO		1. gospodinja-varušta v. l.		6	5	4	3	4	3	4	3	4	5
		-negovalka											

MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE, 19-Maj-95

V I S T V E N O D E L O V N I C E N T E I - k a d r o v s k i n o r m a l i t

PRILOGA 5

		D - OSOBE Z INTERJEM IN TILJO KOTIJO V TELESNI IN DUŠEVNI RAZVOJU			
		1.	2.	3.	4.
		osobe v zvezi s razvojem	osobe z zaprano motilno v duš. razvoju in duš. razvoju	osobe z telesno motilno v duš. razvoju in duš. razvoju	osobe z telesno motilno v duš. razvoju in duš. razvoju
OSNOVNA OSERBA					
I.	1. recepcija		110	110	110
II.	2. kuh. pomočnik				
III.	3. serviser				
IV.	4. čistilka				
V.	5. perica				
VI.	6. kuharica				
VII.	7. čistilka				
VIII.	8. hišnik, kurjač	276	206	276	276
IX.	9. vodovodnik	384	384	384	384
X.	10. voznik	192	192	192	192
XI.	11. kobar	110	110	110	110
XII.	12. skladnik	240	240	240	240
XIII.	13. adm. delavec				
XIV.	14. rač. delavec				
			do 6% od skupnega števila zaposlenih		
			do 6% od skupnega števila zaposlenih		
SPECIALNA OSERBA					
- VARNOST					
I.	1. stražarica	162	46	99	
II.	2. krovodinja	258	232	221	
III.	3. varuška - megaralka	44	46	21	
- ZAPOSLITEV					
I.	1. delovni inštruktor	13	40	44	16
II.	2. tehnik	78	38	73	38
III.	3. sprej. pedagog	96	130	13	136
POMENJE					
I.	1. spet. pedagog	44	56	51	64
II.	2. socialni delavec	138	133	138	138
III.	3. psiholog	444	940	960	444

2444.

Na podlagi prvega odstavka 18. člena zakona o pomilostitvi (Uradni list RS, št. 45/95) ministrica za pravosodje izdaja

NAVODILO

o delu sodišč v zvezi s pomilostitvenim postopkom

1

Sodišča in vsi organi, ki sodelujejo v pomilostitvenem postopku, morajo postopati posebno hitro in si prizadevati, da čimbolj skrajšajo postopek.

2

Ko sodišče, ki je izreklo sodbo na prvi stopnji, prejme prošnjo za pomilostitev, mora najprej preveriti, ali so izpolnjeni pogoji iz 6. in 8. člena zakona o pomilostitvi (v nadaljnjem besedilu: zakon) oziroma ali je potrebno prošnjo za pomilostitev zavreči po prvem odstavku 9. člena zakona.

Sklep, s katerim prošnjo za pomilostitev zavreže, pošlje sodišče tudi ministrstvu, pristojnemu za pravosodje, če je bila prošnja za pomilostitev sodišču posredovana preko ministrstva za pravosodje. Enako ravna sodišče, ki je pristojno po 4. točki tega navodila.

3

Če sodišče ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za pomilostitveni postopek, določeni v zakonu, zbere podatke, ki so potrebni za odločitev o pomilostitvi, in sicer:

– od zavoda za prestajanje kazni zapor (v nadaljnjem besedilu: zavod) poročilo o obsojenčevem obnašanju na prestajanju kazni – za obsojenca, ki prestaja oziroma je prestajal kazen zapor;

– od policijske postaje, na območju katere ima obsojenec stalno prebivališče, podatke o obsojenčevem obnašanju, s katerimi razpolaga ali jih je ugotovila pri svojem rednem delu – za obsojenca, ki je na prostosti ali na pogojnem odpustu, ali če se prošnja za pomilostitev nanaša na izbris obsodbe iz kazenske evidence;

– od pristojne vojaške enote podatke o obsojenčevem obnašanju – za obsojeno vojaško osebo, ki z obsodbo ni izgubila lastnosti vojaške osebe;

– od pristojnega centra za socialno delo podatke o obsojenčevem obnašanju – za obsojenca, ki je na pogojnem odpustu.

Če je prošilec v prošnji za pomilostitev navedel kakšne okoliščine (socialne, osebne ali družinske), ki utegnejo biti pomembne pri odločanju o pomilostitvi, sodišče zahteva poročilo od pristojnih državnih organov, organizacij ali skupnosti, da ugotovi resničnost navedb.

4

Če je sodišče izreklo enotno kazen na podlagi prvega odstavka 47. člena kazenskega zakonika Republike Slovenije, je pristojno za pomilostitveni postopek tisto sodišče, ki je sodilo v zadevi, v kateri je bila izrečena najstrožja vrsta kazni; pri kazni iste vrste, tisto sodišče, ki je izreklo najvišjo kazen; če so kazni enake, pa tisto sodišče, ki je zadnje izreklo kazen.

Če je bila obsojencu izrečena enotna kazen po 407. členu zakona o kazenskem postopku, je pristojno za pomilostitveni postopek tisto sodišče, ki je izreklo enotno kazen.

5

Ko prejme zavod prošnjo za pomilostitev ali zahtevo sodišča za poročilo o obnašanju obsojenca na prestajanju kazni, sestavi poročilo, v katerem navede:

- obsojenčeve osebne podatke;
- podatke o sodbi sodišča, s katero je izreklo kazen, opravilno številko in datum sodbe ter izrečeno kazen;
- podatke o izvrševanju kazni (od kdaj obsojenec prestaja kazen in kdaj jo bo prestal, morebitne prekinitve prestajanja kazni);
- ali je bila izrečena kazen omiljena ali spremenjena v drugo (če je bila, na podlagi katere odločbe);
- podatke o obsojenčevem prizadevanju pri delu in izobraževanju;
- podatke o obsojenčevem obnašanju;
- podatke o obsojenčevem zdravju;
- opažanja delavcev zavoda o obsojenčevih osebnih lastnostih in mnenje o tem, koliko so vplivali nanj prevzgojni ukrepi.

Prošnjo za pomilostitev in poročilo pošlje zavod brez odlašanja sodišču, ki je obsojencu izreklo sodbo na prvi stopnji, oziroma sodišču iz 4. točke tega navodila.

6

Ko sodišče zbere vse potrebne podatke, navedene v 3. točki tega navodila, pošlje pomilostitveni spis skupaj s kazenskim spisom pristojnemu državnemu tožilcu, da poda pisno mnenje o upravičenosti pomilostitve.

7

Na podlagi zbranih poročil in podatkov sprejme sodišče mnenje o tem, ali naj se prošnji za pomilostitev ugodi ali pa naj se prošnja zavrne.

8

Na podlagi podatkov iz kazenskega spisa in zbranih poročil, sestavi sodišče poročilo, ki obsega:

- obsojenčeve osebne podatke;
- podatke o izrečeni kazni in morebitnem znižanju oziroma spremembi kazni v milejšo (z izredno omilitvijo ali pomilostitvijo);

– podatke o izvrševanju kazni (kje jo prestaja, kdaj jo je začel prestajati in kdaj jo bo prestal; če obsojenec še ni začel prestajati kazni, ali je bil poklican na prestajanje kazni oziroma ali mu je bila odložena izvršitev kazni, zakaj in do kdaj; ali je obsojenec na pogojnem odpustu in od kdaj);

– obrazloženo mnenje sodišča in pristojnega državnega tožilca o zaprošeni pomilostitvi.

Če je prošnjo za pomilostitev vložilo več oseb, ki so bile obsojene z isto sodbo, sestavi sodišče eno samo poročilo. V njem navede podatke iz prejšnjega odstavka za vsakega obsojenca posebej in da mnenje o vsaki posamezni prošnji za pomilostitev.

9

Sodišče pošlje ministrstvu, pristojnemu za pravosodje:

- poročilo iz 8. točke tega navodila;
- prošnjo za pomilostitev in vse priloge, ki jih je priložil obsojenec oziroma druge upravičene osebe;
- overjen prepis sodbe (sodišča prve stopnje in pritožbenih sodišč);
- overjen prepis sodbe, s katero je bila obsojencu izrečena enotna kazen (407. člen zakona o kazenskem postopku);
- overjen prepis sklepa o izredni omilitvi kazni;
- poročilo zavoda;
- poročilo policijske postaje ter poročila in podatke, ki si jih je sodišče priskrbelo od državnih organov, organizacij in skupnosti;
- mnenje pristojnega državnega tožilca o zaprošeni pomilostitvi;
- zapisnik o posvetovanju in glasovanju v sodnem senatu glede mnenja o zaprošeni pomilostitvi – v zaprtem ovitku.

10

V primeru pomilostitve po uradni dolžnosti pošljejo sodišča, državna tožilstva in zavodi na zahtevo ministrstva, pristojnega za pravosodje, svoje predloge za pomilostitev določenih oseb. Predlogom priložijo ustrezne kazenske spise oziroma osebne liste obsojencev.

11

Ko ministrstvo, pristojno za pravosodje, prejme odločbo predsednika republike o rešitvi prošnje za pomilostitev, pošlje sodišču odločbo oziroma sporočilo o vsebini odločbe skupaj s spisi, ki so bili priloženi.

12

Sodišče brez odlašanja pisno sporoči vsebino odločbe obsojencu, tistemu, ki je zanj vložil prošnjo za pomilostitev, in pristojnemu državnemu tožilcu.

13

Z dnem, ko začne veljati to navodilo, preneha veljati navodilo o delu sodišč v zvezi s pomilostitvenim postopkom (Uradni list SRS, št. 14/78).

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 714-02-65/95

Ljubljana, dne 23. avgusta 1995.

Meta Zupančič l. r.
Ministrica za pravosodje

2445.

Na podlagi tretjega odstavka 69. člena zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I), 11. člena zakona o priložnostnih kovancih (Uradni list RS, št. 7/93) in uredbi o določitvi dogodkov, ob katerih se v letu 1995 izdajajo priložnostni kovanci (Uradni list RS, št. 8/95) izdaja Svet Banke Slovenije

S K L E P**o izročitvi priložnostnih kovancev v prodajo in obtok**

1

Banka Slovenije bo 11. septembra 1995 dala v prodajo priložnostne srebrnike, izdane ob 50-letnici organizacije FAO, z znamenji, ki so določena z uredbo o obsegu izdaje, sestavinah, apoenih in glavnih znamenjih priložnostnih kovancev ob 50-letnici organizacije FAO (Uradni list RS, št. 50/95).

2

Priložnostni kovanci, izdelani iz srebra, se bodo prodajali po ceni, ki je večja od njihove nominalne vrednosti.

3

Banka Slovenije bo 11. septembra 1995 izročila v obtok tudi priložnostne kovance za 5 tolarjev, izdelane iz kovin, iz katerih se izdelujejo kovanci v obtoku, in z znamenji, ki so določena z uredbo o obsegu izdaje, sestavinah, apoenih in glavnih znamenjih priložnostnih kovancev ob 50-letnici organizacije FAO (Uradni list RS, št. 50/95). Kovanci bodo izročeni v obtok po njihovi nominalni vrednosti.

4

Vsi priložnostni kovanci iz 1. in 3. točke tega sklepa so zakonito plačilno sredstvo v višini nominalne vrednosti, ki je označena na njih.

5

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. GP-35

Ljubljana, dne 25. julija 1995.

Predsednik
Sveta Banke Slovenije
Guverner
dr. France Arhar l. r.

2446.

Na podlagi 4. točke 25. člena, 29. člena in drugega odstavka 20. člena zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I) in sklepa o izdajanju blagajniških zapisov Banke Slovenije (Uradni list RS, št. 28/91, 3/92 in 38/92) izdaja guverner Banke Slovenije dne 4. 9. 1995

S K L E P**o šesti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije**

1

Banka Slovenije izdaja 15. 9. 1995 in daje dne 18. 9. 1995 v prodajo šesto emisijo lastnega dvodelnega prenosljivega

blagajniškega zapisa (v nadaljevanju: blagajniški zapis), ki se vpisuje v tolarjih, lahko se izdaja v več serijah, do skupnega zneska 8 milijard tolarjev.

Prva serija šeste emisije se vpisuje z rokom dospelosti 20. 3. 1996.

2

Skladno z denarnimi gibanji lahko Banka Slovenije ustavi nadaljnje vpisovanje blagajniškega zapisa po tem sklepu, tudi če znesek iz 1. točke ni v celoti vpisan.

3

Blagajniški zapis je izdan v dveh apoenih, za 170.000 tolarjev (v nadaljevanju: mali apoen) in 1.700.000 tolarjev (v nadaljevanju: veliki apoen). Blagajniški zapis je sestavljen iz dveh, s perforacijo ločljivih in vrednostno enakih delov po 85.000 tolarjev oziroma 850.000 tolarjev. Polovica blagajniškega zapisa se ob dospelosti izplača v tolarjih, druga polovica pa v tujem denarju (v DEM). Oba dela blagajniškega zapisa se glasita na prinosnika. Na sekundarnem trgu se lahko trguje z blagajniškim zapisom kot celoto, lahko pa tudi s posameznim delom.

4

Nominalna vrednost na delu blagajniškega zapisa, ki se izplača v tolarjih, pomeni obveznost Banke Slovenije ob dospelosti blagajniškega zapisa, pri čemer so vštete realne obresti za čas od izdaje do dospelosti, ni pa upoštevana revalorizacija. Nominalna vrednost na delu blagajniškega zapisa, ki se izplača v tujem denarju (v DEM), pomeni obveznost Banke Slovenije ob dospelosti blagajniškega zapisa preračunano v tolarje, pri čemer so vštete obresti za čas od izdaje do dospelosti in upoštevan obračunski tečaj.

5

Blagajniški zapis vsebuje: navedbo, da je prenosljiv blagajniški zapis, ki se glasi na prinosnika, oznako emisije in serijsko številko, ime izdajatelja, datum izdaje, datum dospelosti, nominalno vrednost apoena, način vplačila, obrestno mero, način izplačila, prostor za vpis datuma vplačila in vrednosti na dan vplačila in faksimile podpisa guvernerja Banke Slovenije.

6

Blagajniški zapis lahko vpisuje banka v svojem imenu in za svoj račun. Druga domača pravna in fizična oseba lahko vpisuje blagajniški zapis iz tega sklepa prek banke, ki jo za to poslovanje pooblasti Banka Slovenije.

7

Blagajniški zapis se v celoti vplača v tolarjih z diskontom za realne obresti, v skupnem tolarškem znesku, izračunanim na dan vplačila. Pri določitvi skupne cene za vplačilo in cene za posamezni del, oziroma njihove tekoče vrednosti se upošteva: diskontni faktor za čas od dneva vpisa do dneva dospelosti, revalorizacijske obresti od dneva izdaje do dneva vpisa in korekcijski faktor, ki odraža razmerje med veljavnim srednjim tečajem Banke Slovenije za DEM na dan vpisa in upoštevanim obračunskim tečajem.

8

Obrestna mera za del blagajniškega zapisa, ki se izplača v tujem denarju znaša 3,75 % letno. Tolarski del blagajniškega zapisa se tekoče revalorizira po stopnji, ki je enaka temeljni obrestni meri, obrestna mera realnih obresti pa znaša 5 % letno. Obresti se obračunavajo na konformni način.

9

Banka, ki vpisuje blagajniški zapis v svojem imenu in za svoj račun, vplača tolarški znesek Banki Slovenije na dan vpisa. Če banka vpisuje blagajniški zapis za račun druge pravne ali fizične osebe, vplača tolarški znesek naslednji dan po vpisu.

Banka ob vplačilu vpiše na blagajniški zapis datum vplačila, vrednost deviznega in vrednost tolarškega dela.

10

Banka Slovenije plača banki, ki vpisuje in izplačuje blagajniški zapis za račun drugih domačih pravnih ali fizičnih oseb, provizijo ob vpisu in ob izplačilu, vsakokrat v višini 0,20 % za mali apoen in v višini 0,20 % za veliki apoen. Osnova za obračun provizije je tekoča vrednost blagajniškega zapisa, objavljena v tečajnici Banke Slovenije za blagajniški zapis. Banka pri vplačilu in izplačilu blagajniških zapisov ne zaračunava drugih provizij.

Provizijo za vpisane blagajniške zapise plača Banka Slovenije banki mesečno, za pretekli mesec naslednji dan po prejemu obračuna od banke. Provizijo za izplačane blagajniške zapise plača Banka Slovenije naslednji dan po uskladitvi obračuna z banko.

11

Za del blagajniškega zapisa, ki je izplačljiv v tolarjih (A), se na dan dospelosti izplača nominalna vrednost, označena na vrednostnem papirju, povečana za revalorizacijske obresti od dneva izdaje do dospelosti. Za del blagajniškega zapisa, ki je izplačljiv v tujem denarju (B), se na dan dospelosti izplača 1.000 DEM za mali apoen in 10.000 DEM za veliki apoen.

Fizični osebi se znesek deviznega dela blagajniškega zapisa izplača v celoti gotovinsko v DEM, lahko pa se vpiše na devizni račun ali hranilno knjižico.

Pravni osebi se tolarški del blagajniškega zapisa nakaže na njen žiro račun, z deviznim delom pa razpolaga kot z deviznim prilivom in ga lahko uporabi: za plačilo v tujino, za prodajo drugemu podjetju, za prodajo banki, za vpis blagajniških zapisov Banke Slovenije v tujem denarju oziroma za drugo transakcijo v skladu z deviznimi predpisi.

Zadnji imetnik vnovči blagajniški zapis pri pooblaščen banki. Zaradi izplačila deviznega dela blagajniškega zapisa na dan dospelosti, napove zadnji imetnik vnovčenje dva dni pred dospelostjo, sicer se lahko izplača zapadli devizni del dva dni po dospelosti. Za ta čas imetniku ne pripada nadomestilo.

12

Banka Slovenije zagotovi banki, pri kateri se blagajniški zapis vnovčuje, likvidna sredstva za izplačilo tolarškega in deviznega dela blagajniškega zapisa in to na dan dospelosti za zapise, ki jih je vplačala za svoj račun, oziroma na dan vnovčenja ali naslednji dan po vnovčenju za zapise, izplačane za tuj račun.

13

Pri izplačilu banka vsak del blagajniškega zapisa označi z datumom izplačila, žigom banke in podpisom odgovorne osebe.

Banka predloži Banki Slovenije obračune izplačil in vrne izplačane apoene blagajniških zapisov na način, kot to določi Banka Slovenije.

14

Banka Slovenije redno javno objavlja tekočo vrednost obeh apoenov blagajniškega zapisa, ločeno za tolarški del (A) in devizni del (B) in skupno vrednost.

15

Imetnik blagajniškega zapisa, ki ga na dan dospelosti ne vnovči, ga lahko vnovči še v roku petih let po dospelosti.

16

Ta sklep začne veljati z dnem, ko je izdan.

Št. 22-0271/95

Ljubljana, dne 4. septembra 1995.

dr. France Arhar l. r.
Guverner

—————
2447.

Na podlagi 4. točke 25. člena, 29. člena in drugega odstavka 20. člena zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I) in sklepa o izdajanju blagajniških zapisov Banke Slovenije (Uradni list RS, št. 28/91, 3/92 in 38/92) izdaja guverner Banke Slovenije dne 4. 9. 1995

S K L E P

o dopolnitvi sklepa o peti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije

1

V sklepu o peti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije (Uradni list RS, št. 20/95) se za prvim odstavkom 2. točke doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

“Vpisovanje dvodelnega blagajniškega zapisa po tem sklepu z rokom dospelosti 5. 10. 1995 se ustavi od vključno 12. 9. 1995.”

2

Ta sklep začne veljati z dnem, ko je izdan.

Št. 22-0092-2/95

Ljubljana, dne 4. septembra 1995.

dr. France Arhar l. r.
Guverner

ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI**BREŽICE****2448.**

Na podlagi 43. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS št. 80/94) ter 17. in 70. člena statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 38/95) je občinski svet na seji, dne 27. 7. 1995, sprejel

O D L O K**o zaključnem računu in izvršitvi proračuna Občine Brežice za leto 1994****1. člen**

Sprejme se zaključni račun o izvršitvi proračuna Občine Brežice za leto 1994, katerega sestavni del je tudi zaključni račun sredstev rezerv.

2. člen

Prihodki proračuna Občine Brežice, ki so bili doseženi in razporejeni po bilanci prihodkov in odhodkov za leto 1994, so naslednji:

a) proračun:	
– prihodki	1.254.860.016,90 SIT
– odhodki	1.303.620.381,27 SIT
– presežek odhodkov nad prihodki	48.760.364,37 SIT
b) sredstva rezerve:	
– prihodki	2.007.776,00 SIT
– odhodki	62.000,00 SIT
– presežek prihodkov nad odhodki	1.946.776,00 SIT

3. člen

Presežek prihodkov sredstev rezerv nad odhodki po zaključnem računu sredstev rezerv v višini 1.945.776 SIT se prenese kot prihodek v sredstva rezerv proračuna Občine Brežice za leto 1995.

4. člen

Primankljaj prihodkov proračuna Občine Brežice nad odhodki po zaključnem računu o izvršitvi proračuna Občine Brežice za leto 1994 se krije iz prihodkov leta 1995.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 403-86/94-2/7

Brežice, dne 27. julija 1995.

Predsedujoči
Občinskega sveta
občine Brežice
Ivan Živič l. r.

Bilanca prihodkov in odhodkov proračuna Občine Brežice za leto 1994

Skupina	Prihodki	Znesek v SIT
70	Prenešeni prihodki in vračilo preveč plačanih dajatev	407.661.730,00
71	Prihodki od davkov pravnih in fizičnih oseb	444.719.392,71
73	Prihodki od davkov od prometa proiz. in storitev	4.888.843,90

Skupina	Prihodki	Znesek v SIT
75	Prihodki od davkov na premoženje	9.587.710,90
76	Prihodki od taks, povračil in denarnih kazni	66.589.901,56
77	Finančni tokovi	96.254.072,50
78	Prihodki od lastne dejavnosti in drugi prihodki	225.158.365,33
	SKUPAJ	1.254.860.016,90
Skupina	Razporeditev prihodkov	Znesek v SIT
40	Delo državnih organov	263.341.088,57
41	Delo izvajalskih organizacij	174.619.295,60
42	Soc.transferji	113.521.901,55
43	Dotacije na področju družbenih dejavnosti	40.731.462,70
44	Plačila na področju družb. dej.	20.050.186,88
45	Plačila storitev ter subvencije in intervencije v gospodarstvu	105.065.961,10
46	Drugi odhodki	110.593.322,93
47	Odhodki investicijskega značaja	429.893.794,39
48	Finančni tokovi, rezerve in druge obveznosti	45.803.367,85
	Skupaj	1.303.620.381,27
	Proračunski primanjkljaj	48.760.364,37

2449.

Na podlagi zakona 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, 43/89 in Uradni list RS, št. 26/90, 18/93) in 70. člen statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 38/95) je Občinski svet na 7. seji dne 27. 7. 1995 sprejel

O D L O K**o zazidalnem načrtu Forma Sromlje****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Sprejme se zazidalni načrt FORMA Sromlje, ki ga je izdelal Savaprojekt Krško pod št. ZN 15/93.

2. člen

ZN vsebuje:
A) Tekstualni del:
1. Obrazložitev
2. Strokovne ocene posegov v prostor z vidika vpliva na okolje
3. Soglasja pristojnih organov in organizacij
4. Ocena stroškov za izvedbo načrta
B) Grafični del:
1. Prikaz iz dolgoročnega in srednjeročnega plana 1:25000
2. Kopija katastrskega načrta 1:2880
3. Geodetska podlaga 1:500
4. Načrt gradbenih parcel 1:500
5. Arhitektonsko zazidalna in zakoličbena situacija 1:500
6. Situacija komunalne in energetske ureditve 1:500

II. OBMOČJE ZAZIDALNEGA NAČRTA

3. člen

Območje zazidalnega načrta zajema naslednje parcelne številke v k.o. Volčje: 645, 643/1, 643/2, 643/3, 640/2, 639/1. Skupne površine F= 3.2351 ha.

III. FUNKCIJA OBMOČJA UREJANJA IN POGOJI ZA IZRABO IN KVALITETO GRADITVE

4. člen

Območje je namenjeno individualni gradnji. V obravnavanem območju so predvideni naslednji objekti:

1. gradnja poslovno proizvodnih objektov
2. gradnja stanovanjske hiše s pripadajočimi objekti
3. adaptacija obstoječega mlina.

1. Gradnja poslovno proizvodnih objektov

5. člen

Na parcelnih številkah 643/1, 643/2, 643/3 in 645 k.o. Volčje se locirata dva poslovno proizvodna objekta v skladu z "Arhitektonsko zazidalno situacijo".

– Objekta sta predvidenih dimenzij 12.50 x 26.50m (=10%), ter vmesnim nadstreškom enakih dimenzij 12.50 x 26.50m (=10%).

– Vertikalni gabarit objektov: pritličje + podstrešje s kolenčnim zidom 0.80 m. V pritličju je proizvodni objekt in pisarne, v podstrešju pa skladišče.

– kota pritličja: 199 m

– Streha: simetrična dvokapnica, naklona 30 do 35 stopinj

– Kritina: opečni strešnik črne barve

– Fasada: omet svetlega tona

– Zunanja ureditev: okolico objektov je potrebno hortikulturno urediti. Za poslovne potrebe objekta se uredijo parkirni prostori in dostop do objekta v asfaltni izvedbi. Zelene površine je potrebno zasaditi z drevjem in grmičevjem, ter zasejati s travo.

2. Gradnja stanovanjske hiše s pripadajočimi objekti

6. člen

Locirajo se v skladu z "Arhitektonsko zazidalno situacijo" na parcelnih številkah 643/1, 643/2 k.o. Volčje

Vse kritine morajo biti enotne, opečni rdeč zareznik ali črna tegola, frčade in žlebovi pa so v bakreni izvedbi.

– stanovanjska hiša

– Objekt je predviden dimenzij 24 x 18 m (do 30%)

– Vertikalni gabarit: pritličje + izkoriščeno podstrešje

– Kolenčni zid: 0.80 m

– kota pritličja: 195 m

– Streha: simetrična dvokapnica naklona 35 do 40 stopinj, možnost izgradnje frčad

– Kritina: opečna ali črna tegola

– Fasada: omet svetlega tona z možno kombinacijo lesa in kamna

– gospodarski objekt

– Objekt je predviden dimenzij 15 x 10 m (do 30%) objekt bo služil za vzrejo malih živali za domačo uporabo (kokoši, zajci, race itd.).

– Vertikalni gabarit: pritličje brez nadzidave

– kota pritličja: 194 m

– Streha: simetrična dvokapnica naklona 35 do 40 stopinj

– Kritina: enaka kot na stanovanjski hiši (opečna ali črna tegola)

– Fasada: omet svetlega tona

– garaže

– Objekt je predviden dimenzij 10 x 8.50 m (do 30%)

– Vertikalni gabarit: pritličen brez nadzidave

– kota pritličja: 195 m

– Streha: simetrična dvokapnica naklona 35 do 40 stopinj

– Kritina: enaka kot na stanovanjski hiši (opečna ali črna tegola)

– Fasada: omet svetlega tona

– tenis igrišče

Igrišče bo standardnih dimenzij 38 x 20 m, ograjeno z žično ograjo. Podloga igrišča je lahko travnata ali peščena.

– ribnika

Ob potoku Sromljica je že zgrajen ribnik, in sicer v izmeri cca 8070 m² in globine 1 m. Predvidena je še izgradnja manjšega ribnika na pritoku Sromljice in sicer v izmeri cca 370 m². Brežine ribnikov se izvedejo z naravnimi brežinami v blagem naklonu, tako da je možen dostop do vode. Zasejejo se s travo in zasadijo z grmičevjem.

– bazen

Ob stanovanjski hiši je predvidena izgradnja manjšega bazena velikosti cca 115 m² za lastno uporabo. Bazen bo napajan z vodo iz vodovodnega sistema. Odpadne vode se vodijo v potok Sromljica.

– zunanja ureditev:

Dovoz z lokalne ceste se uredi skupen za proizvodno halo in stanovanjsko hišo v asfaltni izvedbi.

Peš dostopi se tlakujejo z betonskimi tlakovci, zelene površine pa zasadijo z drevjem in grmičevjem, ter zasejejo s travo. Zasaditev se izvede z avtohtono vegetacijo.

3. Adaptacija obstoječega mlina

7. člen

Obstoječ mlin se adaptira v okviru obstoječih horizontalnih in vertikalnih dimenzij in v skladu s pogoji in smernicami pristojne naravovarstvene službe.

– Objekt je tlorisnih dimenzij 8 x 5 m

– Vertikalni gabarit: pritličen

– kota pritličja: 191 m

– Streha: simetrična dvokapnica naklona 35 - 40 stopinj, s čopi frčade se oblikujejo simetrično in osno glede na odprtine pritličja

– Kritina: opečna

– Fasada: omet svetlega tona.

8. člen

Pomožni objekti v velikosti do 5 x 5 m se locirajo po pogojih lokacijske dokumentacije. Za pomožne objekte ni potrebna sprememba zazidalnega načrta.

IV. POGOJI ZA PROMETNO, KOMUNALNO IN ENERGETSKO OMREŽJE

9. člen

Promet:

Območje zazidalnega načrta "FORMA" je prometno priključen na lokalno ceste Sromlje - Dečno selo št.2209. Priključek je skupen za poslovni in stanovanjski del. Elemen-

ti priključka morajo omogočiti uvoz in izvoz vlačilca s prikolico. Priključek bo v asfaltni izvedbi. Gradbena linija objektov in parkovna zasaditev je od vozišča lokalne ceste odmaknjena tako, da je zagotovljena pregledna berma na priključku.

Z dovoznega priključka se uredijo dovozi v funkcionalna območja posameznih dejavnosti. Dovozi so asfaltni min. širine 3.5 m. V sklopu funkcionalnih zemljišč posameznih objektov se uredijo parkirišča. Manipulativne površine in parkirišča za poslovne objekte je potrebno asfaltirati in urediti odvodnjavanje površinskih vod preko lovilca olj.

10. člen

Vodovod:

Preskrba s pitno vodo na obravnavanem območju se zagotovi iz obstoječega vodovodnega priključka, ki je že izveden v obstoječi proizvodni hali in objektu mlina in sicer iz polietilenske cevi Ø 20 mm.

11. člen

Kanalizacija:

Fekalne vode iz predvidenih objektov se speljejo v triprekatne greznice brez izpusta na praznenje. Predvidena je gradnja treh greznic in sicer za proizvodno halo, stanovanjsko hišo in mlin.

Zgradi se meteorna kanalizacija, ki se pelje v potok Sromljico preko peskolovov. V meteorno kanalizacijo se speljejo vode iz streh objektov, vode iz predvidenih manipulativnih platojev in parkirišč preko lovilca olj in vode iz cestišča. Tehnoloških odpadnih vod ni predvidenih.

12. člen

Elektrika:

Energetski priključki se izvedejo preko obstoječega energetskega kabla, ki je napajan iz TP Sromlje. Vsi nizkonapetostni razvodi kot dovodni vodi se v zazidalnem kompleksu izvedejo v kabelski izvedbi.

13. člen

Ogrevanje:

Predvidena je skupna kotlovnica za ogrevanje vseh objektov na območju kompleksa. Kotlovnica je predvidena v novi proizvodni hali z notranjim vgrajenim rezervoarjem za gorivo, ki mora imeti lovilno skledo in zunanjim pretakališčem. Pretakališče je iz vodonepropustnega betona opremljeno z zbirno rešetko za odpadne vode, ki so vodene v kanalizacijo preko lovilca olj.

14. člen

PTT

Izveden je prostozračni telefonski vod, katerega drog se ob postavitvi nove hale prestavi.

Izvedeni so trije telefonski priključki.

V. DRUGI POGOJI ZA IZVEDBO POSEGOV V PROSTOR

15. člen

Odpadki:

Komunalni odpadki se zbirajo v tipske posode in organizirano odvažajo na komunalno deponijo. Odpadne surovine se sortirajo v kontejnerje in odvažajo v nadaljnjo predelavo.

16. člen

Hrup:

S predvideno dejavnostjo se prekoračitve dovoljene ekvivalentni ravni hrupa ne pričakuje. V primeru le te pa se izvedejo meritve in dodatni protihrupni ukrepi.

17. člen

Varstvo voda:

Meteorne vode s parkirnih in manipulativnih površin je potrebno pred izpustom v potok Sromljica očistiti preko lovilca olj in maščob. Območje pretakališča mora biti iz vodotesnega in olje nepropustnega betona.

18. člen

Požarno varstvo:

Odvzem požarne vode je predviden iz obstoječega ribnika, katerega velikost je cca 8070 m in globine 1 m.

19. člen

Zunanja ureditev:

Po končani gradnji je potrebno okolico objektov hortikulturno urediti, zasaditi okrasno drevje in grmičevje ter zasejati travo. Zasaditev se izvede z avtohtono vegetacijo.

VI. TOLERANCE PRI IZVEDBI KOMUNALNIH UREDITEV

20. člen

Dovoljene so v takih mejah, da ne povzročajo večjih sprememb pri predpisanih ureditvah, da ne ovirajo izvedbe koncepta pozidave in da ne posegajo izven območja zazidalnega načrta.

VII. ETAPNOST IZVEDBE IN ZAČASNA NAMEMBNOST ZEMLJIŠČ

21. člen

Na terenu je že izvedena ena proizvodna hala na kateri so izvedeni že vsi komunalni priključki (elektrika, voda, PTT, makadamski dovoz, greznice ni).

Postavljen je tudi že obstoječ objekt Volčje št. 1 (Mlin). Gradnja posameznih sklopov je neodvisna.

Pred izgradnjo nove proizvodne hale je potrebno prestaviti obstoječ prostozračni PTT vod. Pred izgradnjo nadstreška, kot povezovalnega elementa med obema halama je potrebno kanalizirati prtok Sromljice v dolžini 52 m.

VIII. OBVEZNOSTI INVESTITORJA IN IZVAJALCEV PRI IZVAJANJU ZN

22. člen

V času gradnje je potrebno varovati potok Sromljico s preprečevanjem izlivanja naftnih derivatov iz gradbene mehanizacije in izpiranje raznih gradbenih materialov (cemento mleko) v potok.

23. člen

Tolerance za vertikalne in horizontalne gabarite objektov znašajo največ 30%.

IX. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Zazidalni načrt je stalno na vpogled občanom pri Zavodu za prostorsko načrtovanje Občine Brežice in na Savaprojektu Krško.

25. člen

Nadzor nad izvajanjem zazidalnega načrta opravljajo pristojne inšpekcijske službe.

26. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 352-83/95-2/7

Brežice, dne 27. julija 1995.

Predsedujoči
Občinskega sveta
občine Brežice
Ivan Živič l. r.

2450.

Na podlagi 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list RS, št. 18/84, 37/85, 29/86, 43/89 in Uradni list RS, št. 26/90) in 7. člena statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 38/95) je Občinski svet občine Brežice na 7. seji dne 27. 7. 1995 sprejel

O D L O K**o zazidalnem načrtu "Dedro - Dobova"**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Sprejme se zazidalni načrt "DEDRO - DOBOVA", ki ga je izdelal ELITE d.o.o. Krško pod številko 6/93.

2. člen

Zazidalni načrt vsebuje:

A. Tekstualni del

1. Obrazložitev
2. Soglasja pristojnih organov in organizacij
3. Ocena stroškov za izvedbo

B. Grafični del

1. Izsek iz prostorskih sestavin dolgoročnega in srednje-ročnega plana v M 1:5000
2. Geodetska podloga, kopija katastrskega načrta M 1:2880, 1:500
3. Arhitektonsko zazidalna situacija M 1:500
4. Situacija infrastrukture M 1:500
5. Zakoličbena situacija M 1:500

II. MEJA OBMOČJA

3. člen

Meja območja poteka po naslednjih parcelah:
k. o. Gaberje
797, 786/2, 787/1, 787/4, 798, 831/9, 789/2 in 788/1.

III. MERILA IN POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTORU

4. člen

V zazidalnem območju so dopustne gradnje in ureditve:
– poslovno-stanovanjskih in začasnih objektov;

– prometnih, komunalnih, energetskih objektov in naprav ter objektov in naprav zveze in telekomunikacij;
– zelenih površin.

5. člen

V območju zazidalnega načrta, ki je namenjeno poslovno-stanovanjski dejavnosti so dovoljeni naslednji posegi v prostor:

- rekonstrukcije, sanacije, adaptacije;
- tekoča vzdrževalna dela;
- dozidave do obstoječega tlorisa in nadzidave, ki ne presegajo P+1+M;
- sprememba namembnosti objektov ali delov objekta;
- rušitve;
- ureditev zemljišč.

6. člen

Na obravnavanem območju so dovoljene naslednje dejavnosti: stanovanjske, poslovne, oskrbne, storitvene, servisne, nehrupna in čista obrt.

7. člen

Pomožni objekti so sestavni del glavnih objektov in se zgradijo na podlagi prostorske dokumentacije in pristojnega lokacijskega oziroma priglasitvenega dovoljenja.

8. člen

Celotna parcela je funkcionalno zemljišče.

9. člen

Maksimalna pozidava na nepozidanih parcelah je 60%.

10. člen

Na območju zazidalnega načrta je predvidena naslednja izraba prostora:

- poslovno-stanovanjski objekti;
- objekt trafo postaje;
- začasni objekti se zgradijo na podlagi priglasitvene dokumentacije;
- manipulativna dvorišča;
- parkirišča;
- zelenice;
- prostor za kontejnerje.

11. člen

Poslovno stanovanjski objekti na parc. št. 797, 786/2, 787/1, 787/4, 798, 831/9, 789/2 in 788/1:

Zasnova:

- razvejan tloris - pritličje - garaže, kotlarne, poslovni prostori, delavnice, trgovine...
- podstrešje - poslovni prostori, stanovanja
- drži se skupaj z objektom na eni od sosednjih parcel
- izvedba kleti ni priporočljiva vendar je možna
- Konstrukcija: klasična, betonska ali jeklena s finalno obdelanimi zidanimi ali betonskimi obodnimi stenami
- Gabariti
- max. 10 x 20 m za visokopritlične objekte z izkoriščanim podstrešjem
- kota slemena max. 12 m nad koto terena
- max. 6 x 15 m za pritlične objekte z neizkoriščanim podstrešjem,
- kota slemena max. 7 m nad koto terena
- Kota pritličja: je načelno enaka koti terena, natančno pa se določi v postopku prostorske dokumentacije.
- Streha: razgibana, dvokapna ali večkapna, večkrat lomljena z naklonom 35 do 45 stopinj

Kritina: - bitumenska škodla ali opečna kritina temno rjave barve ali rdeče barve,

– prepovedano je uporabljati plastično, betonsko ali pločevinasto kritino ter salonitne plošče,

– napušč je oblikovno poudarjen z ležečim žlebom

Fasada: možna je kombinacija treh materialov

Oblikovanje odprtín: svobodno

Osvetlitev podstrešij: frčade, strešna okna, svetlobne kupole...

Gradbena linija: ob pločniku ulice.

12. člen

Pri gostinskih objektih je potrebno predhodno izdelati lokacijsko presojo za območje tega zazidalnega načrta.

13. člen

Objekt trafo postaje je tipski, montažni postavljen na parcelni št. 788/5.

14. člen

Dovoljena je postavitev začasnih objektov po pogojih pristojne službe za urejanje prostora, ki so navedeni v prostorski dokumentaciji.

15. člen

Manipulativna dvorišča so asfaltirana ali (in) tlakovana s primerno označenim parkingom. Možna je uporaba tlakovcev različnih barv. Namenjena so za: delo in skladiščenje na odprtem, kot razstavni prostor, parking, manipulativni prostor motornih vozil.

16. člen

Parkirišča so asfaltirana in zazelenjena z vrisanimi parkirnimi mesti.

17. člen

Zelenice:

– ob ulici in parkirišču ter pri križišču so zasajene z visokim drevjem;

– ostali del parcele je zatravljen in zasajen z gručami visokega drevja.

18. člen

Prostor za kontejnerje je betoniran in ograjen s treh strani z leseno ograjo ter zamaskiran z okrasnim grmičevjem. Uredi se en prostor za kontejner za dve parceli skupaj.

IV. POGOJI ZA PROMETNO, KOMUNALNO IN ENERGETSKO UREJANJE PROSTORA

19. člen

Promet

Trasa Kapelske ceste se spremeni v južnem delu zazidalnega načrta, v severnem delu se rekonstruira in razširi ter ob njej zgradi obojestranski pločnik.

Na spremenjeno traso Kapelske ceste se priključi obstoječi južni del ceste z izvedbo T priključka. Cestišče je široko min. 6 m, asfaltirano, za dvosmerni promet. Pločnika sta min. široka 2 m, asfaltirana ali tlakovana. Kolesarski promet poteka po vozišču. Ukine se obstoječi prehod čez železniško progo v južnem delu območja zazidave. Parkirišča so asfaltirana z izvedbo lovilcev olj.

20. člen

Vodovod in hidrantno omrežje

Izvede se hidrantno omrežje. Nova trasa sekundarnega vodovoda se izvede v dolžini 150 m iz PEHD cevi profila 125 mm, ki se priključi na obstoječi primarni vodovod severno od obravnavanega območja. Vodovodne cevi se polagajo pod pločnikom in zelenicami v peščeno posteljico. Ob prečkanju ceste se zaščitijo z betonskimi cevmi BC profila 30 cm.

21. člen

Kanalizacija

Fekalna kanalizacija se spelje v triprekatne, betonske, vodotesne greznice na praznenje z možnostjo kasnejšega priključka na bodoče kanalizacijsko omrežje.

Meteorne vode s strehe so speljane preko peskolovov v ponikovalnico, enako meteorne vode s parkirnih površin preko lovilcev olj.

Meteorne in druge odpadne vode iz parcel, zunanje ureditve in objektov ne smejo biti speljane v naprave za odvodnjavanje ceste in cestnega telesa.

22. člen

Odpadki

Odpadki se zbirajo v tipskih 700-litrskih zabojnikih in se odvažajo s smetarskimi vozili na skupno deponijo v Dobovi.

23. člen

Elektroenergetsko omrežje

Obstoječe in predvideno elektroenergetsko omrežje se mora izvesti v kabelski kanalizaciji.

Nizkonapetostno omrežje

Nizkonapetostno omrežje se izvede od nove trafo postaje v dolžini 320 m po principu šivanja kablovoda v fasadnih kabelsko priključnih omaricah. V zelenicah se kabel položi direktno v zemljo, pod asfaltiranih površinah pa v PVC cevi profila 110 mm.

Javna razsvetljava

Javna razsvetljava se napaja iz nove trafo postaje s kablom, ki je položen direktno v zemljo na globino 0,8 m v dolžini 160 m. Stebri so na razmiku 30 m, višine do 10 m, 1,5 m oddaljeni od cestišča.

Visokonapetostno omrežje

Visokonapetostno omrežje se izvede v kanalizaciji od nove trafo postaje izven območja zazidalnega načrta.

Trafo postaja

Nova trafo postaja je tipska, montažna, moči 1 x 250 KVA, z možnostjo vgraditve transformatorja 1x630 KVA in dvostranskega napajanja.

24. člen

Ogrevanje je z individualnimi kurišči.

25. člen

TK omrežje

Obstoječe prostozračno omrežje se kablira.

Kabelska kanalizacija se izvede v dveh PVC ceveh profila 110 mm, ki so položene v izkopan rov 0,8 x 0,4 m, v dolžini 200 m. Dovoljen je le ročni izkop in zasip zemlje.

V. DRUGI POGOJI ZA IZVEDBO POSEGOV V PROSTOR

26. člen

Požarno varstvo

Izvede se:

– zunanje hidrantno omrežje

– min. odmiki objektov 8.0 m
 – protipožarni zidovi
 – v delavnicah se namestijo gasilni aparati - strelodvodna zaščita

– utrjene površine za dostop vozila požarne zaščite
 – v času gradnje skladišče vnetljivih snovi.

27. člen

Potres

Potrebno je dimenzioniranje konstrukcije objektov za intenziteto potresa 8. stopnje intenzivnosti potresov po lestvici MSC.

28. člen

Zaščita okolja in hrup

Na vseh parkiriščih in površinah, kjer je možnost iztekanja olj je potrebno izvesti lovilce olj.

Vse dimnovodne naprave morajo biti zgrajene iz materiala, da imajo dobro vleko in zgrajen dimnik z ustrežno višino.

Potrebno je upoštevati določbe o maksimalno dovoljenih ravneh hrupa za okolje, kjer se gradijo objekti ter jih graditi v skladu s predpisi o tehničnih in drugih normativnih vrednostih za izolacijo stavb.

Prepovedano je opravljati dejavnosti, ki bi s svojimi tehnološkimi in odpadnimi vodami onesnaževale vodotoke ali podtalnico.

29. člen

Arheologija

Pri posegih v zemeljske plasti je potrebno vključiti pristojno službo za spomeniško varstvo.

30. člen

Način ravnanja s prstjo in odvečno zemljo

Ob izkopu gradbene jame je potrebno odstraniti plodno zemljo, deponirati jo na primernem mestu in uporabiti za ureditev zelenic ali za izboljšanje neplodnih zemljišč v skladu z odlokom o ravnanju s plodno zemljo (Uradni list SRS, št. 1/81 in Uradni list RS, št. 31/92).

31. člen

Arhitektonske ovire

Na vseh javnih komunikacijah je potrebno izvesti rampe za invalide naklona 1:16.

VI. ETAPE IZVAJANJA ZAZIDALNEGA NAČRTA

32. člen

I. etapa

Možno je urediti, adaptirati in zgraditi objekte na skrajnem jugu ureditvenega območja, kateri se lahko priključijo na obstoječo infrastrukturo.

II. etapa

Potrebno je komunalno urediti zemljišče na zahodni strani Kapelske ceste in zgraditi predvidene objekte ter postaviti novo transformatorsko postajo na vzhodu Kapelske ceste.

III. etapa

Po izgradnji nove trase in rekonstrukciji Kapelske ceste je možno komunalno opremiti parcele vzhodno od Kapelske ceste in zgraditi nove objekte.

IV. etapa

Urejanje zelenih, javnih površin, postavljanje cestne opreme ipd. je predvideno za zadnjo etapo urejanja oskrbnostoritvene cone.

VII. OBVEZNOSTI INVESTITORJA IN IZVAJALCEV PRI IZVAJANJU ZAZIDALNEGA NAČRTA

33. člen

Pri izvajanju posegov v prostor je izvajalec dolžan zagotoviti varen promet in dostope do objektov, v času gradnje racionalno urediti gradbišče, gospodarno ravnati s prstjo in upoštevati pogoje tega odloka.

34. člen

Izvajalec je dolžan, da v času gradnje zagotovi varen prometni režim.

35. člen

Zaradi izgradnje novih komunalnih vodov, ki potekajo v cestnem telesu je potrebno obnoviti poškodovano cestišče.

VIII. TOLERANCE

36. člen

Tolerance za vertikalne in horizontalne gabarite objektov so 5%.

37. člen

Za tolmačenje tega odloka je zadolžena pristojna urbanistična služba pri Občini Brežice.

IX. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Nadzor pri izvajanju zazidalnega načrta opravljajo pristojne inšpekcijske službe.

39. člen

Zazidalni načrt je stalno na vpogled pri Zavodu za prostorsko planiranje občine Brežice in pri ELITE d.o.o. Krško.

40. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 352-82/95-2/7

Brežice, dne 27. julija 1995.

Predsedujoči
 Občinskega sveta
 občine Brežice
Ivan Živič l. r.

ČRNA NA KOROŠKEM

2451.

Na podlagi 7., 12. in 20. člena pravilnika o enotni metodologiji za izračun prometne vrednosti stanovanjskih hiš in stanovanj ter drugih nepremičnin (Uradni list SRS, št. 8/87), 5. člena zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 33/89) in 24. člena statuta Občine Črna na Koroškem (MUV, št. 9/95), je Občinski svet občine Črna na Koroškem na seji dne 27. 7. 1995 sprejel

S K L E P

o povprečni gradbeni ceni in povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč v Občini Črna na Koroškem

1. člen

Povprečna gradbena cena na m² koristne stanovanjske površine, zmanjšana za povprečne stroške komunalnega ure-

janja zemljišč in za vrednost zemljišča, je znašala na dan 31. 12. 1994 na območju Občine Črna na Koroškem 78.000 SIT.

2. člen

Povprečni stroški komunalnega urejanja stavbnih zemljišč na m² koristne stanovanjske površine za III. stopnjo opremljenosti in gostoto naseljenosti od 100 do 200 preb./ha na dan 31. 12. 1994 znašajo za komunalne objekte in naprave:

– individualne rabe	3.200 SIT/m ²
– kolektivne rabe	4.500 SIT/m ²

3. člen

Vrednost m² stavbnega zemljišča se določi v odstotku od povprečne gradbene cene iz 1. člena tega sklepa, in sicer za:

I. območje – stavbna zemljišča v mestnih in središčnih naseljih Center, Rudarjevo, Lampeče	2,5–4%
II. območje – stavbna zemljišča v ureditvenih območjih naselij: Črna, Žerjav, Helena, Mušenik in vse kar ni zajeto v območju I	1,5–2%
III. območje – stavbna zemljišča v ureditvenih območjih naselij: Javorje, Koprivna, Bistra, Jazbina	1–1,5%
IV. območje – ostala stavbna zemljišča	1%

4. člen

Cena določena v 1. in 2. točki tega sklepa se med letom uskladi s povprečnim indeksom za stanovanjsko gradnjo, ki se mesečno objavlja pri GZS – Sekcija za gradbeništvo in IGM Slovenije.

Točki 3 pa z indeksom porasta cen na drobno, ki ga objavi Zavod za statistiko Republike Slovenije.

5. člen

Z dnem, ko začne veljati ta sklep, preneha veljati sklep o določitvi povprečne gradbene cene m² stanovanjske površine in povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč v Občini Črna na Koroškem za leto 1994 (MUV, št. 8/94), in sicer na območju Občine Črna na Koroškem.

6. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 05-17/95

Črna na Koroškem, dne 31. avgusta 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Črna na Koroškem
Milan Savelli l. r.

ČRNOMELJ

2452.

Na podlagi 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/86 in Uradni list RS, št. 16/90) ter 24. člena statuta Občine Črnomenj (Uradni list RS, št. 39/93) v zvezi s sklepom Občinskega sveta občine Črnomenj o podaljšanju veljavnosti predpisov na območju Občine Črnomenj o predpisih, ki so veljali do sprejetja zakona o ustanovitvi občin na območju Občine Čr-

nomelj (Uradni list RS, št. 2/95) je Občinski svet občine Črnomenj na seji dne 30. 5. 1995 sprejel

ODLOK

o ureditvenem načrtu pridobivalnega prostora Rudnika Kanižarica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ob upoštevanju usmeritev dolgoročnega plana Občine Črnomenj za obdobje od leta 1986 do leta 2000 (Skupščinski Dolenjski list, št. 13/90), družbenega plana Občine Črnomenj za obdobje od leta 1986 do leta 1990 (Skupščinski Dolenjski list, št. 2/87 ter Uradni list RS, št. 45/95) ter 1. člena zakona o planiranju in urejanju prostora v prehodnem obdobju (Uradni list RS, št. 48/90) sprejme ureditveni načrt pridobivalnega prostora Rudnika Kanižarica, ki ga je izdelal Topos Dolenjske Toplice, d.o.o., pod št. URN – 138/94 v aprilu 1995.

Sestavljata ga tekstualni del in grafične priloge.

2. člen

Meja ureditvenega načrta poteka na severnem delu ob poti s parc. št. 3587/8 in nato prek zemljišč s parc. št. 2272/2, 2272/1, 2271/1, 2270/1, 2269/1, 2268/1, 2266, 2302, 2301, 2299, 2327, 2328, 2329, 2332/1, 2332/2, 2335, 2336, 2340, 2357, 2358, 2359, 2360/1, 2360/2, 2361, 2363, 2364, 2365 do zunanjega roba zemljišča parc. št. 2366. Meja se nato obrne proti vzhodu in poteka prek zemljišč s parc. št. 2367, 2368, 2369, 2370, 2445/1, 2444, 2442, 2439, 2435, 2434, 2431, 2430/1, 2430/2, 2427, 2426, 2423, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2458/1, 2458/2, 2459/1, 2459/2, 2462, 2463, 2464/1, 2464/2, se na zunanjem robu, na polovici tega zemljišča lomi in usmeri proti jugu prek zemljišč s parc. št. 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472. Na zunanjem vogalu tega zemljišča se preusmeri in v južnem delu poteka prek zemljišč s parc. št. 2473, 2476/1, 2467/2, 2477, 2480, 2481, 2484, 2485/1, 2488, 2489, 2492, 2493, 2496, 2497, 2500, 2501/1, 2501/2, 2504, 2505, 2508/2, 2509, nato po zunanjem robu zemljišča parc. št. 2512/5 ter prek zemljišč s parc. št. 2514/1, 2514/2, 2514/3, 2514/4, 2514/5, 2515/1, 2515/2, 2518, 2519, 2522, 2523/1, 2523/2, 2526, 2527/1, 2527/2, 2528/1, 2528/2, 2529, 2530, 2531, 2532/1, 2532/2, 2533, 2534/1, 2534/2, 2535/1, 2535/2, 2536/1, 2536/2, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544/1, 2544/2, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550/1, 2550/2, 2551/1, 2551/2, 2556, 2557/1, 2557/2, 2628, 2622, 2630/3 do območja predvidene železniške proge Vrbovsko–Črnomenj št. 3603. V zahodnem delu poteka prek zemljišč s parc. št. 2627/1, 2624/2, 2624/1, 2623/1, 2620/1, 2619/2, 2619/1, 2615/1, 2610/3, 2610/2, 2610/1, 2609/1, 2602/1, 2609/4, 2595/3, 2594/1, 2591/1, 2590/1, 2587/1, 2584/2, 2584/1, 2581/1, 2580/1, 2577/1, 2576/1, 2572/1, 2571/1, 3602/1-pot, 2571/2, 2568/3, 2568/2, 2561/3, nato prek predvidene železniške proge s parc. št. 2284/2, kjer vključuje dele zemljišč s parc. št. 2568/1, 2561/4, 2564/1. Meja se nato obrne nazaj prek te železniške proge in nato poteka prek zemljišč s parc. št. 2564/3, 2285/1, 2282/6, 2282/4, 2281/3, 2280/3, 2279/3, 2278/7, 2278/3, 2277/2, 2276/4, 2275/3, 2275/5, 2275/1 do izhodiščne točke, vse v k. o. Dobliče.

II. NAMEMBNOST PROSTORA

3. člen

Območje rudniških objektov in naprav s površinami v neposredni bližini je namenjeno za terciarne in sekundarne

dejavnosti, za manipulativne površine, za prezentacijo eksponatov rudnika (muzej na prostem) ter za odlaganje jalovine.

Območje večjih degradacij na kmetijskih in gozdnih površinah zaradi posedanja (območje Mlake) se ohranja kot zamočvirnjen svet in se ureja kot biotop.

Kmetijske in gozdne površine v območju urejanja ostanejo v primarni rabi.

Območja stanovanjskih in gospodarskih objektov ter proizvodnih objektov in površin podjetja BEGRAD, vključena v območje urejanja, se glede velikosti in namembnosti ne spreminjajo.

III. POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTOR

4. člen

A) Splošni pogoji za posege in oblikovanje območja:

Urbanistična ureditev:

Pri lociranju novih objektov je potrebno gozd v čimvečji meri ohraniti, lahko pa se tudi dosadi z avtohtonimi drevesnimi vrstami.

Objekte naj se postavlja med drevje. Gozd naj se izkrci le za površine, kjer je to nujno (manipulacija in objekti) in v skladu s požarnimi predpisi.

Utrjene površine naj bodo peščene, asfaltirane ali travne plosče (primerne predvsem za parkirišča).

Oblikovanje objektov:

Objekti na kompleksu naj bodo poenoteni po gabaritih in oblikovanju predvsem pa po uporabi materialov; fasade naj bodo lesene ali ometane (omet ne sme biti bel, lahko je v otenkih od oker rumene do opečno rdeče barve), kritine naj bodo temne (opečna ali druga temna kritina).

5. člen

B) Urbanistično – arhitekturni pogoji za objekte:

Štev. obj.	Vrsta posega	Namembnost	gabariti v horizontal.	objekta na vertikalni	Kote pritličja (KP)	Oblika strehe, kritina	Faz.
1	novogradnja	storitev, proizvod.	24,00 x 16,00	P + 1	167,00	" ravna streha ali dvokapn. z blagim nakl. (do 30 stopinj)	3.
2	novogradnja	storitev, proizvod.	32,00 x 28,00	P + 1	160,50	"	3.
3	novogradnja	storitev, proizvod.	32,00 x 26,00	P	166,00	"	3.
4	novogradnja	proizvodnja	32,00 x 28,00	P	167,00	"	4.
5	novogradnja	proizvodnja	32,00 x 28,00	P	167,00	"	4.
6	novogradnja	proizvodnja	32,00 x 28,00	P	167,00	"	4.
7	novogradnja	storitev, proizvod.	24,00 x 16,00	P	167,00	"	4.
8	novogradnja	storitev, proizvod.	24,00 x 16,00	P	168,20	"	4.
9, 9a	obstoječ	storitev, proizvod.	obstoječ	obstoječ	obstoječa	obstoječa	2.
10	obstoječ	skladišče	obstoječ	obstoječ	obstoječa	obstoječa	-
11	obstoječ	črpalni jasek	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	"
12	obstoječ	črpalni jasek	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	"
13	obstoječ	strojnica	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	"
14	obstoječ	trafo postaja	obstoječ	obstoječ	obstoječa	obstoječa	"
15	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
16	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
17	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
18	obstoječ	proizvodnja	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
19	pridava	proizvodnja	00,50x12,20-12,20x12,10	P	enaka obj. št. 18	"	4.
20	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
21	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
22	obstoječ	muzej	obstoječ	obstoječ	obstoječa	"	2.
23	novogradnja	storitev, proizvod.	24,00 x 16,00	P	167,00	"	4.
24	novogradnja	storitev, proizvod.	32,00 x 28,00	P; (P+1)	165,50	"	3.
25	novogradnja	storitev, proizvod.	32,00 x 28,00	P; (P-1)	164,80	"	3.
26	novogradnja	silos	4,00 x 4,00	do 10,00	170,60	"	3.
27	rekonstrukc.	žaga	obstoječ	P	obstoječa	"	1.
28	pridava	žaga	16,00 x 12,00	P	171,00	"	1.
29	novogradnja	storitev, proizvod.	24,00 x 16,00	P	171,00	"	4.
30	novogradnja	storitev, proizvod.	48,00 x 16,00	P	172,00	"	4.
31-49	odstranitev	-	-	-	-	-	2.
50	novogradnja	čistilna naprava:	-	-	154,00	-	2.
		-črpalnišče	3,00x2,20 + 20%	do 7,00		-	
		-ločne grablje	5,00x1,00	1,00-15%		-	
		-acracijski bazen	meščic: 2 R na platuju -8,00 2 R na dnu bazena = 4,00	4,00-10%		-	
		-upravni pogonski objekt	7,00x5,00 + 10%	P		klasična dvokapnica, bobrovac, 40 stopinj	

C) Pogoji za posege in ureditve v ostalih območjih urejanja:

6. člen

Kmetijske in gozdne površine, kjer se ohranja primarna raba

Na območju gozdnih površin je potrebno krepiti mehansko in biološko stabilnost gozda, in sicer:

- pospeševati (z nego in sadnjo) rastišču primerne drevne vrste (hrast, beli gaber),
- čimbolj ohraniti površine debeljakov, prebiralnega gozda,
- omejiti posege v biomaso na območjih z majhno zalogo (kjer so sestoji vrzelasti, tla preraščena z zeliščno in grmovno vegetacijo),
- negovati drogovnjake, da bo njihova stabilnost čim večja.

Večje ugreze in kaskade prelomov, kolikor bi do njih prišlo, je potrebno sanirati. Zasiplje se jih naj z jalovino in zahumuzira.

Kmetijske površine se pretežno ohranijo kot steljniki.

7. člen

Območje večjih degradacij na kmetijskih in gozdnih površinah zaradi posedanja (zamočvirjeno območje Mlake)

Sanacija na območju večjih posedanj in degradacije prostora se izvede z zaježitvijo potoka na tem območju. Jezero se uredi kot ribnik in biotop. Stalno vodo se doseže z zasipom odvodnih jarkov z jalovino ter s stabilizacijo brežin. Eventualne propustne dele obrežja je potrebno dodatno utrditi z glino. Na bregu jezera naj se ohranja oziroma zasadi listavce, prilagojene vlažnim tlem (*Alnus glutinosa*, *Fraxinus angustifolia*, *Salix* sp.)

Vrsto rib in ostalih živali, ki se jih vloži v jezero, se določi po zagotovitvi ustreznega vodostaja jezera.

Na območju jezera naj se omogočijo pogoji za obstoj minoritetnega ekosistema.

Sedanjo gozdno cesto do jezera se ohrani in dodatno utrdi. Prehod te ceste prek jezera se izvede z leseno brvjo in delno zožitvijo jezera v tem delu.

Ob jezeru se uredijo počivališča. Za potrebe gospodarjenja na tem območju je dovoljena postavitev gozdarske kočice.

Dostop v ožje območje s prometnimi vozili ni dovoljen. Za parkiranje se pred vstopom uredi parkirišče.

8. člen

Območja stanovanjskih in gospodarskih objektov ter proizvodnih objektov in površin podjetja BEGRAD

Območij stanovanjskih in gospodarskih objektov v območju urejanja ni dovoljeno širiti. Dovoljena je le dograditev, adaptacija in nadomestna gradnja posameznih zaključnih enot.

V območju proizvodnega kompleksa BEGRAD so dovoljene le zgostitve pozidave in posodobitve tehnoloških procesov. Sprememba dejavnosti je možna ob pogoju, da emisije v okolje ne presežejo s predpisi določenih mejnih količin.

Za vse navedene posege je potrebno pridobiti lokacijsko dokumentacijo, kjer bodo navedeni omejitveni pogoji upoštevani.

Graben med manipulativnimi površinami in kompleksom BEGRADA je potrebno ohraniti kot fizično in vizualno ločitev dveh območij različnih dejavnosti.

9. člen

Območje jalovišča

Jalovišče, kjer se že sedaj odlaga jalovina z rudnika, se lahko razširi v grapo proti severozahodu. Na tem območju je dovoljeno deponirati jalovino ter odpadno odkopno zemljo, ki je ni mogoče uporabiti pri sanacijskih delih tega ureditvenega območja. Dovoljeno je tudi odlaganje žagovine in malih lesnih odpadkov. Odlaganje komunalnih in posebnih odpadkov ni dovoljeno.

Stični rob med dnom doline in vrhom jalovišča mora biti izveden v kaskadah z naklonom brežine 1:3. Brežine se utrdi in zatravi. Pod jaloviščem se predvidi odvodno cev za odtok izscednih in površinskih vod. Po končanih delih je treba površino zravnavati, jo zahumuzirati in zatraviti (varian-ta: pogozditi).

10. člen

Območje za eksponate – muzej

Vpadni stolp in vpadnik je potrebno v celoti ohraniti in jih kot objekta bivšega rudnika uestezno prezentirati. Za zagotovitev varnosti se mora vpadnik dodatno zavarovati z betonsko ploščo.

Ohranijo se tudi pomožni objekti v neposredni bližini vpadnega stolpa. V njih se prezentira rudarske stroje in orodje. Severno od vpadnega stolpa se površine namenijo za prezentacijo ostalih strojev in opreme na prostem.

IV. POGOJI ZA PROMETNO IN KOMUNALNO TER DRUGO UREDITEV OBMOČJA

11. člen

Cestno omrežje:

Sedanji glavni dostop v območje rudnika Kanižarica z regionalne ceste Črnomelj–cesta–Vinica se ohrani. Križišče z regionalno cesto se rekonstruira kot T križišče in izvede tudi razvrstilni pas za levo zavijanje širine 3 m ter obojestransko avtobusno postajališče.

Uvoz z regionalne ceste v območje podjetja BEGRAD ostane nespremenjen.

Prometna shema v območju rudniških objektov in naprav, sedaj prilagojena potrebam transporta premoga od separacije do odprtih skladišč, se prilagodi novim programom. Notranji cestni sistem sestavljajo glavna napajalna cesta A–A, napajalna cesta B–B, povezovalni cesti C–C in D–D ter dostopne ceste, ki istočasno služijo kot požarne ceste. Računska hitrost cest je 30 km/h, povezovalne ceste D–D ter dostopnih oziroma požarnih cest pa 15 km/h. Osnova obremenitev vseh cest je 25 ton.

Glavna napajalna cesta je širine 2 × 2,75m s hodnikom za pešce širine 1,60m, muldo širine 0,50m ter bankinama po 0,50m. Hodnik za pešce je predviden le do križišča s cesto C–C. Pri projektiranju in izvedbi te ceste je potrebno upoštevati drenažo za odvod zalednih vod.

Napajalna cesta je širine 2 × 2,50m s hodnikom za pešce širine 1,60m, muldo širine 0,50m ter bankinama po 0,50m.

Cesta C–C je širine 2 × 2,50m s hodnikom za pešce širine 1,60m, muldo širine 0,50m ter bankinama po 0,50m. Cesta D–D je širine 4 m in muldo 0,50m.

Ostale ceste so širine 2 × 2,50m in obojestransko bankinuldo širine 0,50m.

Gozdne poti na območju pridobivalnega prostora rudnika se ohranijo in vzdržujejo. Cesta do jezera se dodatno utrdi.

Parkirišča:

Za potrebe parkiranja tovornih vozil se preuredijo in povečajo sedanja parkirišča ob vhodu v območje. Dodatne površine za parkiranje, ki jih bo posamezni objekt oziroma

dejavnost potrebovala, so določena znotraj funkcionalnega zemljišča, opredeljenega za konkretno dejavnost.

12. člen

Oskrba s pitno in požarno vodo:

Območje se na javno vodovodno omrežje priključuje prek novega priključnega voda. Obstoječe sekundarno vodovodno omrežje je potrebno rekonstruirati ali prilagoditi novi zgradavi. Pri rekonstrukciji se upošteva požarno vodo 10 l/s.

Tehnološka voda:

V primeru, da bodo predvidene dejavnosti potrebovale večje količine tehnološke vode, se le-to črpa iz podtalnice.

13. člen

Kanalizacija:

Kanalizacija se zgradi v ločenem sistemu. Za čiščenje fekalnih odpadnih vod je potrebno zgraditi malo čistilno napravo (BIOTIP) kapacitete 4 l/s. Prečiščene vode se odvajajo v potok Dobljica prek meteorne kanalizacije.

V meteorno kanalizacijo je dovoljeno spuščati le meteorne vode s cest, parkirišč in platojev prek lovilcev olj in maščob ter vodo s streh in drugih odprtih površin. V meteorno kanalizacijo se lahko spuščajo tudi prečiščene tehnološke vode; te vode morajo biti očiščene do stopnje skladno s strokovnim navodilom o tem, katere snovi se štejejo za nevarne in škodljive snovi in o dopustnih temperaturah vode (Uradni list SRS, št. 15/85).

Odvod meteornih vod s platoja žage se izvede prek izpusta v odvodni jarek.

Odvod meteornih voda je potrebno izvesti prek odvodnega pokritega kanala v vodotok Dobljica.

14. člen

Energetsko omrežje:

Za napajanje z električno energijo se preuredi obstoječa trafo postaja, ki zadostuje potrebam novih dejavnosti na površini.

Obstoječa kablenska kanalizacija se v največji meri izkoristi za novi razvod nizkonapetostnega omrežja. Do porabnikov se predvidi kabel najmanjšega preseka PP 41 A 3 x 70 + 2,5mm². Če se v območje vmestijo večji porabniki, se do njih uvlečejo samostojni kabli preseka PP 41 A 3 x 150 + 2,5mm². Na predelih, kjer poteka kabel v utrjenih površinah, je potrebno predvideti kablensko kanalizacijo preseka 110.

Jaške kablenske kanalizacije je treba projektirati na maksimalno razdaljo 45m, priporočljiva medsebojna oddaljenost je 40m.

15. člen

Tk omrežje:

Območje rudnika je navezano na krajevno tk omrežje, kapacitete 20 parov. V sedanjih zvezah je še 9 prostih linij. Za povečanje kapacitet se predvidi ojačitev dovodnega tk kabla. Razvod v območju se mora izvesti pod zemljo.

16. člen

Odstranjevanje odpadkov:

Komunalni odpadki se zbirajo v posebnih zabojnikih znotraj območja urejanja in redno odvažajo na komunalno deponijo. Odpadki, ki imajo značaj odpadnih surovin je potrebno zbirati ločeno in jih odvažati v nadaljnjo predelavo. Žagovino in male lesne odpadke se lahko deponira tudi na jalovišču.

Če bodo pri proizvodnem procesu nastajali posebni odpadki, je potrebno predhodno določiti njihovo končno dispozicijo.

V. OSTALI POGOJI ZA IZVEDBO POSEGOV V PROSTOR

17. člen

Upravljalca jezera na območju Mlake je Ribiška družina Črnomelj.

18. člen

Varstvo pred hrupom:

V območju ureditvenega načrta ravni hrupa ne smejo presežati ravni, določene za V. stopnjo zahtevnosti obremenitve s hrupom, to je za trgovska, mešana proizvodno-upravna središča brez stanovanjske gradnje ali izjemoma s posameznimi stanovanji.

Pri projektiranju in izvedbi objektov je investitor dolžan upoštevati zakona o varstvu pred hrupom v naravnem in bivalnem okolju (Uradni list SRS, št. 15/76) in odlok o maksimalno dovoljenih ravneh hrupa za posamezna območja naravnega in bivalnega okolja ter za bivalne prostore (Uradni list SRS, št. 29/80).

19. člen

Varstvo zraka:

Pri umestitvi novih dejavnosti je potrebno upoštevati uredbo o mejnih, opozorilnih in kritičnih imisijskih vrednosti snovi v zraku ter določila ostalih uredb, ki urejajo to področje (Uradni list RS, št. 73/94).

20. člen

Varstvo voda:

Za varovanje vodotokov in podtalnice je pri projektiranju in izvedbi objektov potrebno upoštevati:

- zakon o vodah (Uradni list SRS, št. 38/81),
- strokovno navodilo o metodologiji za preiskavo kakovostnih in količinskih sprememb odpadnih voda (Uradni list SRS, št. 4/85),
- strokovno navodilo o tem, katere snovi se štejejo za nevarne in škodljive snovi in o dopustnih temperaturah vode (Uradni list SRS, št. 15/85),
- navodilo o načinu določanja količine in stopnje onesnaženosti vode (Uradni list SRS, št. 10/85).

V vodotok je dovoljeno spuščati le meteorne in prečiščene vode, vsebnost snovi pa mora biti v zakonsko določenih mejah.

21. člen

Varstvo pred požarom:

Pri projektiranju in izvedbi posameznih objektov je potrebno upoštevati določila zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93).

22. člen

Varovanje kmetijskih in gozdnih zemljišč:

Pri izvajanju gradbenih del ter sanaciji degradiranih območij je potrebno v največji meri varovati plodno zemljo skladno z zakonom o kmetijskih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 17/86). Pri ureditvi degradiranih površin na območjih gozdnih zemljišč je potrebno upoštevati zakon o gozdovih (Uradni list SRS, št. 30/93).

VI. TOLERANCE

23. člen

Odstopanja od določil tega ureditvenega načrta so možna pri tlorisnih gabaritih, in sicer zgolj v zmanjšanju le-teh,

pri čemer se morajo ohraniti gradbene linije objektov v smeri napajalnih cest ter struktura zazidave in namembnost objektov.

Spremembe dejavnosti v posameznih sklopih znotraj območja urejanja so možne, če ne presežejo mejnih emisij v okolje, določenih v predhodnih členih tega odloka.

Odstopanje pri izbiri tipa male čistilne naprave je dopustno, če se pri projektiranju ugotovi ustrežnejša tehnologija.

VII. FAZNOST GRADNJE

24. člen

Skladno s faznostjo gradnje objektov, opredeljene v 5. členu tega odloka, se morajo zgraditi ustrezni deli cestnega sistema in pripadajoča komunalna in druga infrastruktura ter izvesti zunanje ureditve ter tisti posegi, ki bodo zagotavljali varno zapiranje rudnika.

1. Faza obsega:

- rekonstrukcija in novogradnja ceste A–A ter predvidenih komunalnih naprav v cestem telesu,
- ureditev platoja žage in oprema s komunalno infrastrukturo,
- rekonstrukcija objekta št. 27 ter gradnja objekta št. 28,
- sanacija degradiranega območja Mlake.

2. Faza:

- zapiranje jame in s tem povezani ukrepi na površini (rušitev rudniških objektov),
- gradnja ceste C–C in B–B s komunalnimi napravami in objekti,
- gradnja čistilne naprave,
- ureditev parkirišč pri vstopu v območje za tovorna vozila,
- rekonstrukcija objektov št. 9 in 9 a ter 18, gradnja objektov št. 24 in 25,
- ureditev objektov ter platoja za muzej.

3. Faza:

- gradnja objektov z zunanjimi ureditvami na spodnjem platoju ter objekta št. 23,
- sanacija jalovišča.

4. Faza:

- dograditev manjkajoče komunalne opreme,
- gradnja preostalih objektov in dokončanje zunanje ureditve celotnega območja.

VIII. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Zemljišča, ki ne bodo zazidana v prvi, drugi oziroma tretji fazi, se lahko uporabljajo za enak namen, kot so se uporabljala pred veljavnostjo tega odloka.

26. člen

Inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem tega ureditvenega načrta opravlja Inšpektorat RS za okolje in prostor pri Ministrstvu za okolje in prostor Republike Slovenije.

27. člen

Ureditveni načrt je stalno na vpogled na Občini Črnomelj.

28. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352-15/93

Črnomelj, dne 30. maja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Črnomelj
Andrej Kavšek l. r.

DRAVOGRAD

2453.

Na podlagi 30. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94) 3. člena zakona o samoprispevkih (Uradni list RS, št. 35/85) in sklepa zboru krajanov Krajevne skupnosti Šentjanž pri Dravogradu z dne 21. 8. 1995 objavlja

S K L E P

o razpisu referenduma za uvedbo samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Šentjanž pri Dravogradu

1. člen

Za območje Krajevne skupnosti Šentjanž se razpiše referendum za uvedbo samoprispevka v denarju za sofinanciranje izgradnje šolske telovadnice in prizidka k osnovni šoli ter izgradnjo infrastrukturnih objektov.

2. člen

Referendum bo v nedeljo 15. oktobra 1995 od 7. do 19. ure v prostorih, ki jih določi volilna komisija KS Šentjanž.

3. člen

Sredstva, zbrana s samoprispevkom se bodo uporabila:

- za gradnjo šolske telovadnice in prizidka k Osnovni šoli Šentjanž,
- za izgradnjo infrastrukturnih objektov po posameznih krajih Šentjanža, Otiškega vrha, Selovca in Bukovske vasi.

4. člen

Z referendumom se bodo delovni ljudje in krajanji izrekli o uvedbi samoprispevka za obdobje 5 let, od 1. 1. 1996 do 31. 12. 2000.

5. člen

Samoprispevek bodo plačevali delovni ljudje in krajanji, ki imajo stalno prebivališče na območju KS Šentjanž pri Dravogradu po stopnji 1,5% za telovadnico in prizidek ter 0,5% za gradnjo infrastrukturnih objektov, in sicer:

- zavezanci, ki imajo plače iz delovnega razmerja oziroma nadomestila ter druge dohodke in prejemke, ki imajo značaj plače po stopnji 2% od neto plače oziroma nadomestila,
- zavezanci, ki imajo dohodek od opravljanja dejavnosti po stopnji 2% od bruto osnove za plačilo prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ter 2% od ugotovljene dobička,
- zavezanci, ki prejemajo pokojnino, po stopnji 2% od izplačane pokojnine, razen tistih, katerih pokojnina je enaka

ali nižja od zneska najnižje pokojnine za polno pokojninsko dobo,

– zavezanci, ki dosegajo dohodke za priložnostno opravljanje storitev po stopnji 2% od davčne osnove, zmanjšane za odmerjenjave davka,

– zavezanci, ki imajo dohodek od kmetijske dejavnosti, po stopnji 3,7% letno od katastrskega dohodka in dohodka od gozdov za telovadnico s prizidkom ter 0,5% za gradnjo infrastrukturnih objektov.

6. člen

S sredstvi samopriskevka, ki se bodo zbirala na posebnem računu bo upravljal svet Krajevne skupnosti Šentjanž pri Dravogradu, ki je tudi odgovoren za zbiranje in pravilno ter namensko uporabo sredstev. Svet KS je dolžan o zbranih in porabljenih sredstvih najmanj enkrat letno poročati na zboru krajanov.

7. člen

Pravilnost obračunavanja in odvajanja samopriskevka kontrolirata Agencija za plačilni promet in Republiška uprava za javne prihodke.

8. člen

Za postopek o glasovanju in uvedbi referendumu se smiselno uporabljajo določila zakona o volitvah in delegiranju v skupščine.

Referendum vodi volilna komisija KS Šentjanž pri Dravogradu po tehničnih pravilih, ki veljajo za volitve, kot tudi ugotovi rezultate in izdela zaključno poročilo o izidu referendumu za območje KS Šentjanž pri Dravogradu.

Izid referendumu se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

9. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi krajanji, ki so vpisani v splošnem volilnem imeniku na območju Krajevne skupnosti Šentjanž pri Dravogradu ter zaposleni krajanji stari nad 15 let.

10. člen

Na referendumu glasujejo delovni ljudje in krajanji neposredno in tajno z glasovnicami, na katerih je naslednje besedilo:

KRAJEVNA SKUPNOST ŠENTJANŽ PRI
DRAVOGRADU

GLASOVNICA

Na referendumu, dne 16. 9. 1995 za uvedbo samopriskevka za čas od 1. 1. 1996 do 31. 12. 2000 za območje KS Šentjanž pri Dravogradu, ki se bo uporabil za izvedbo nalog po programu samopriskevka glasujem

ZA

PROTI

Tisti, ki glasuje, izpolni glasovnico tako, da obkroži besedo "ZA", če se strinja z uvedbo samopriskevka oziroma besedo "PROTI", če se z uvedbo samopriskevka ne strinja.

11. člen

Sredstva za izvedbo referendumu zagotovi KS Šentjanž pri Dravogradu.

12. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Predsednik sveta
Krajevne skupnosti
Šentjanž pri Dravogradu
Vladimir Hrnčič l. r.

HODOŠ – ŠALOVCI

2454.

Na podlagi 30. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94), zakona o samopriskevku (Uradni list SRS, št. 35/85) in sklepa zbora krajanov KS Čepinci z dne 30. 7. 1995 objavljamo

S K L E P

o razpisu referendumu za uvedbo krajevnega samopriskevka v denarju in delu na območju Krajevne skupnosti Čepinci

1. člen

Za območje Krajevne skupnosti Čepinci za naselja Čepinci, Markovci in Budinci se razpiše referendum za uvedbo krajevnega samopriskevka v denarju in delu.

2. člen

Sredstva, zbrana s krajevnim samopriskevkom se bodo uporabila za izvajanje naslednjega referendumskega programa.

V naselju Markovci:

- sofinanciranje za asfaltiranje občinske ceste Markovci–Adrijanci
- asfaltiranje ceste do podružnične šole v Markovcih
- vzdrževanje in asfaltiranje vseh vaških cest
- vzdrževanje vseh vaških objektov
- sofinanciranje razsvetljave na pokopališču in ureditev okolice mrliške vežice

– delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci

– sofinanciranje izgradnje kableske TV

– dotacije raznim društvom in organizacijam.

V naselju Čepinci:

- sofinanciranje za asfaltiranje občinskih cest:
 - Čepinci–Lucova
 - Špic breg–Neradnovci
 - zadružni dom–mejni prehod
- vzdrževanje in asfaltiranje vaških poti
- ureditev vaškega doma
- vzdrževanje vseh vaških objektov
- sofinanciranje osvetlitve na pokopališču in ureditev okolice mrliške vežice

– ureditev ulične razsvetljave

– delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci

– sofinanciranje izgradnje kableske TV

– dotacije raznim društvom in organizacijam

– sofinanciranje okolice mejnega prehoda.

V naselju Budinci:

- asfaltiranje vaške ceste, ki povezuje obe občinski cesti mimo vaškega doma
- vzdrževanje in asfaltiranje ostalih vaških cest
- ureditev ulične razsvetljave
- ureditev mrliške vežice

- ureditev sanitarij pri vaškem domu
- vzdrževanje vseh vaških objektov
- delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci
- sofinanciranje izgradnje kableske TV
- dotacije raznim društvom in organizacijam.

3. člen

Referendum bo v nedeljo, 1. oktobra 1995, od 7. do 19. ure na običajnih glasovalnih mestih.

4. člen

Krajevni samoprispevek bo uveden za obdobje petih let, in sicer od 1. 11. 1995 do 31. 10. 2000.

5. člen

Samoprispevek bodo plačevali krajani po naslednjem: v naselju Markovci:

v denarju:

- 2% od neto osebnega dohodka iz delovnega razmerja, nadomestil in pokojnin,
- 5% od katastrskega dohodka,
- 2% od čistega dohodka obrtnikov, podjetnikov,
- 3% letno od povprečnega OD v RS v preteklem letu za delavce na začasnem delu v tujini,
- tolarsko protivrednost 150 DEM letno od lastnikov vikendov, ki nimajo stalnega bivališča na območju KS Čepinci,

v naseljih Čepinci in Budinci:

v denarju:

- 2% od neto osebnega dohodka iz delovnega razmerja, nadomestil in pokojnin,
- 8% od katastrskega dohodka,
- 2% od čistega dohodka obrtnikov, podjetnikov,
- 3% letno od povprečnega OD v RS v preteklem letu za delavce na začasnem delu v tujini,
- tolarsko protivrednost 150 DEM letno od lastnikov vikendov, ki nimajo stalnega bivališča na območju KS Čepinci

v naseljih Markovci, Čepinci in Budinci:

v delu:

- vsako gospodinjstvo po 3 delovne dneve v letu.

V primeru neizpolnitve delovne obveznosti, se le-ta poravnava v denarju, in sicer v tolarski protivrednosti 40 DEM za en delovni dan.

- 3 traktorske prevoze letno na občana, nosilca gospodinjstva ali njegove družinske člane, kolikor ima lasten traktor.

Nadomestilo za neopravljene traktorske prevoze sproti določa svet krajevne skupnosti.

6. člen

Pravico glasovanja na referendumu imajo krajani, ki so vpisani v splošni volilni imenik za Krajevno skupnost Čepinci.

Pravico glasovanja imajo tudi krajani omenjenega območja, ki še niso vpisani v splošnem volilnem imeniku, so pa zaposleni in prejema plačo.

7. člen

Samoprispevka v denarju so na podlagi 12. člena zakona o samoprispevku (Uradni list RS, št. 35/85) oproščeni prejemniki socialnovarstvenih pomoči, otroških dodatkov, invalidnin, štipendij učencev in študentov na proizvodnem delu oziroma delovni praksi, regresa za letni dopust, jubilejnih nagrad in odpravnin.

8. člen

Vrstni red izvajanja programa določi Svet Krajevne skupnosti Čepinci.

9. člen

Referendum vodi volilna komisija KS Čepinci, pri čemer smiselno uporablja določila zakona o volitvah in določila zakona o referendumu in o ljudski iniciativi.

10. člen

Sredstva samoprispevka se bodo zbirala na posebnem računu KS Čepinci.

11. člen

Na referendumu se glasuje neposredno in tajno z glasovnico, na kateri je naslednje besedilo:

**KRAJEVNA SKUPNOST ČEPINCI
NASELJE MARKOVCI**

GLASOVNICA

na referendumu dne 1. oktobra 1995, o uvedbi krajevnega samoprispevka v denarju in delu za obdobje od 1. 11. 1995 do 31. 10. 2000 za financiranje naslednjega programa:

- sofinanciranje za asfaltiranje občinske ceste Markovci–Adrijanci,
- asfaltiranje ceste do podružnične šole v Markovcih,
- vzdrževanje in asfaltiranje vseh vaških cest,
- vzdrževanje vseh vaških objektov,
- sofinanciranje razsvetljave na pokopališču in ureditev okolice mrliške vežice,
- delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci,
- sofinanciranje izgradnje kableske TV,
- dotacije raznim društvom in organizacijam.

Samoprispevek bo uveden za obdobje petih let od 1. 11. 1995 do 31. 10. 2000.

Višina samoprispevka bo znašala:

v denarju:

- 2% od neto osebnega dohodka iz delovnega razmerja, nadomestil in pokojnin,
- 5% od katastrskega dohodka,
- 2% od čistega dohodka obrtnikov, podjetnikov,
- 3% letno od povprečnega OD v RS v preteklem letu za delavce na začasnem delu v tujini,
- tolarsko protivrednost 150 DEM letno od lastnikov vikendov, ki nimajo stalnega bivališča na območju KS Čepinci.

v delu:

- vsako gospodinjstvo po 3 delovne dneve v letu.

V primeru neizpolnitve delovne obveznosti, se le-ta poravnava v denarju, in sicer v tolarski protivrednosti 40 DEM za en delovni dan.

- 3 traktorske prevoze letno na občana, nosilca gospodinjstva ali njegove družinske člane, kolikor ima lasten traktor.

Nadomestilo za neopravljene traktorske prevoze sproti določa svet krajevne skupnosti.

GLASUJEM

ZA

PROTI

Glasujte tako, da obkrožite besedo ZA, če se strinjate z uvedbo krajevnega samoprispevka, oziroma obkrožite besedo PROTI, če se z uvedbo samoprispevka ne strinjate.

KRAJEVNA SKUPNOST ČEPINCI
 NASELJE ČEPINCI

GLASOVNICA

na referendumu dne 1. 10. 1995 o uvedbi krajevnega samopriskevka v denarju in delu za obdobje od 1. 11. 1995 do 31. 10. 2000 za financiranje naslednjega programa:

– sofinanciranje za asfaltiranje občinskih cest:

– Čepinci-Lucova

– Špic breg-Neradnovci

– zadružni dom-mejni prehod

– vzdrževanje in asfaltiranje vaških poti

– ureditev vaškega doma

– vzdrževanje vseh vaških objektov

– sofinanciranje osvetlitve na pokopališču in ureditev okolice mrliške vežice

– ureditev ulične razsvetljave

– delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci

– sofinanciranje izgradnje kableske TV

– dotacije raznim društvom in organizacijam

– sofinanciranje okolice mejnega prehoda

Višina samopriskevka bo znašala:

v denarju:

– 2% od neto osebnega dohodka iz delovnega razmerja, nadomestil in pokojnin,

– 8% od katastrskega dohodka,

– 2% od čistega dohodka obrtnikov, podjetnikov,

– 3% letno od povprečnega OD v RS v preteklem letu za delavce na začasnem delu v tujini,

– tolarško protivrednost 150 DEM letno od lastnikov vikendov, ki nimajo stalnega bivališča na območju KS Čepinci.

v delu:

– vsako gospodinjstvo po 3 delovne dneve v letu.

V primeru neizpolnitve delovne obveznosti, se le-ta poravna v denarju, in sicer v tolarški protivrednosti 40 DEM za en delovni dan.

– 3 traktorske prevoze letno na občana, nosilca gospodinjstva ali njegove družinske člane, kolikor ima lasten traktor.

Nadomestilo za neopravljene traktorske prevoze sproti določa svet krajevne skupnosti.

ZA GLASUJEM

PROTI

Glasujte tako, da obkrožite besedo ZA, če se strinjate z uvedbo krajevnega samopriskevka, oziroma obkrožite besedo PROTI, če se z uvedbo samopriskevka ne strinjate.

KRAJEVNA SKUPNOST ČEPINCI
 NASELJE BUDINCI

GLASOVNICA

na referendumu dne 1. oktobra 1995 o uvedbi krajevnega samopriskevka v denarju in delu za obdobje od 1. 11. 1995 do 31. 10. 2000 za financiranje naslednjega programa:

– asfaltiranje vaške ceste, ki povezuje obe občinski cesti mimo vaškega doma

– vzdrževanje in asfaltiranje ostalih vaških cest

– ureditev ulične razsvetljave

– ureditev mrliške vežice

– ureditev sanitarij pri vaškem domu

– vzdrževanje vseh vaških objektov

– delno sofinanciranje izgradnje prizidka k OŠ Šalovci

– sofinanciranje izgradnje kableske TV

– dotacije raznim društvom in organizacijam

Višina samopriskevka bo znašala:

v denarju:

– 2% od neto osebnega dohodka iz delovnega razmerja, nadomestil in pokojnin,

– 8% od katastrskega dohodka,

– 2% od čistega dohodka obrtnikov, podjetnikov,

– 3% letno od povprečnega OD v RS v preteklem letu za delavce na začasnem delu v tujini,

– tolarško protivrednost 150 DEM letno od lastnikov vikendov, ki nimajo stalnega bivališča na območju KS Čepinci

v delu:

– vsako gospodinjstvo po 3 delovne dneve v letu.

V primeru neizpolnitve delovne obveznosti, se le-ta poravna v denarju, in sicer v tolarški protivrednosti 40 DEM za en delovni dan.

– 3 traktorske prevoze letno na občana, nosilca gospodinjstva ali njegove družinske člane, kolikor ima lasten traktor.

Nadomestilo za neopravljene traktorske prevoze sproti določa svet krajevne skupnosti.

ZA GLASUJEM

PROTI

Glasujte tako, da obkrožite besedo ZA, če se strinjate z uvedbo krajevnega samopriskevka, oziroma obkrožite besedo PROTI, če se z uvedbo samopriskevka ne strinjate.

12. člen

Sredstva za izvedbo referenduma zagotovi Krajevna skupnost Čepinci.

13. člen

Za vse ostalo, kar ni s tem sklepom posebej določeno se smiselno uporabljajo določila zakona o samopriskevku (Uradni list RS, št. 35/85).

14. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Šalovci, dne 31. julija 1995.

Predsednik Sveta
 Krajevne skupnosti Čepinci
Jože Verner l. r.

HRPELJE-KOZINA

2455.

Na podlagi druge alineje drugega odstavka 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94), 11. in 16. člena statuta Občine Hrpelje-Kozina (Urad-

ni list RS, št. 33/95) ter 58. do 61. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 18/84 in 33/84) je Občinski svet Občine Hrpelje-Kozina na seji dne 11. 7. 1995 sprejel

O D L O K

o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča

1. člen

Na območju Občine Hrpelje-Kozina se za uporabo stavbnega zemljišča plačuje nadomestilo.

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se plačuje od zazidanega in nezazidanega stavbnega zemljišča na območju mest in naselij mestnega značaja; na območjih, ki so določena za stanovanjsko in drugačno kompleksno graditev; na območjih, za katere je sprejet prostorski izvedbeni načrt in na drugih območjih, ki so opremljena z vodovodnim in električnim omrežjem.

Območje, na katerem se plačuje nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča, določi občinski svet.

2. člen

Nadomestilo za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča, ki je v mejah območij iz 1. člena tega odloka, se določi od kvadratnega metra nezazidanega zemljišča, ki je po urbanističnem načrtu ali zazidalnem načrtu namenjeno za gradnjo in za katero je pristojni upravni organ izdal lokacijsko dovoljenje.

Nadomestilo za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča se predpiše tudi za tisti del zazidanega stavbnega zemljišča, ki znatno presega površino, ki je potrebna za normalno rabo stavbe, razen, če gre za zemljišče, katerega obseg je določen z zazidalnim načrtom in katerega zaradi terenskih razmer ni možno uporabiti za gradbene namene.

Za znatno preseganje površine po drugem odstavku tega člena se šteje tisto zazidano stavbno zemljišče, ki presega velikost $7\text{m}^2/\text{m}^2$ uporabne stanovanjske ali poslovne površine (razmerje 7:1).

3. člen

Nadomestilo za zazidano stavbno zemljišče se določi od kvadratnega metra tlorisne površine stanovanja, garaže in poslovnih prostorov:

– za uporabno tlorisno površino družbenega stanovanja se šteje površina stanovanja, ki je osnova za določitev stanarine,

– za uporabno tlorisno površino individualne stanovanjske hiše se štejejo površine vseh koristnih prostorov v stanovanjski hiši, razen stopnišč in balkonov. Prav tako se štejejo v koristne prostore individualne stanovanjske hiše tudi tlorisne površine vseh pomožnih objektov, ki se nahajajo na funkcionalnem zemljišču individualne stanovanjske hiše (drvarnice, kotlovnice, kleti ipd.),

– za uporabno tlorisno površino garaže, ne glede na to, ali je garaža v stavbi ali v posebnem objektu in ne glede na njeno oddaljenost od bivalnih prostorov,

– za uporabno tlorisno površino poslovnega prostora in vseh prostorov, ki tvorijo funkcionalno celoto s poslovnim prostorom. Po tem odloku štejejo za uporabno tlorisno površino poslovnega prostora tudi zemljišča, ki služijo poslovni dejavnosti kot nepokrita skladišča, parkirišča, delavnice na prostem in podobno.

Poslovni prostori se po tem odloku delijo v naslednje štiri skupine:

1. poslovni prostori, ki se uporabljajo za družbene dejavnosti,

2. poslovni prostori za proizvodne namene, ki se uporabljajo za proizvodnjo ali za skladiščenje,

3. poslovni prostori, ki se uporabljajo za poslovne dejavnosti, razen za družbene dejavnosti,

4. poslovni prostori, ki se uporabljajo za družbeno prehrano.

II. ZAVEZANCI PLAČEVANJA NADOMESTILA

4. člen

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča je dolžan plačevati lastnik zemljišča oziroma stavbe ali dela stavbe (lastnik, imetnik pravice uporabe, najemnik, zakupnik).

Zavezanec plačila nadomestila je dolžan dati pristojnemu upravnemu organu vse podatke, ki so potrebni za odmero nadomestila, kakor tudi podatke o nastalih spremembah pri osnovah za odmero nadomestila.

III. OPROSTITVE PLAČEVANJA NADOMESTILA

5. člen

Nadomestilo se ne plačuje za stavbno zemljišče v primerih, ki so predpisani v prvem in drugem odstavku 59. člena zakona o stavbnih zemljiščih in še v naslednjih primerih:

1. za kmetijska zemljišča, ki so po urbanističnih in zazidalnih načrtih namenjena za gradnjo, dokler se uporabljajo za kmetijske namene ali so urejena kot parkovne površine,

2. za zemljišča, ki jih pristojne organizacije pripravljajo in opremljajo za oddajo.

6. člen

Plačevanja nadomestila so v celoti oproščeni občani, ki prejemajo stalno materialno in družbeno pomoč.

V upravičenih primerih lahko posebna komisija, ki jo imenuje lokalna skupnost, občane brez stalnih dohodkov popolnoma ali delno oprosti plačevanja nadomestila.

Upravičenci do oprostitve plačevanja nadomestila morajo oprostitve uveljaviti sami.

Za oprostitvev plačila nadomestila mora zavezanec vložiti vlogo pri upravi za javne prihodke do 31. januarja za tekoče leto.

IV. MERILA ZA DOLOČITEV NADOMESTILA

7. člen

Za določitev višine nadomestila se uporabljajo naslednja merila:

1. lega zemljišča, namembnost in pridobitna ugodnost zemljišča,

2. stopnja komunalne opremljenosti zemljišča s komunalnimi napravami.

8. člen

Uporabniku stavbnega zemljišča se višina nadomestila določi:

1. z metodo točkovanja na podlagi sprejetih meril

2. z določitvijo vrednosti točke na podlagi:

– ugotovitve stroškov, ki jih določa srednjeročni plan oziroma letni program urejanja stavbnega zemljišča za graditev omrežja komunalnih objektov in naprav primarnega pomena, namenjenih za skupno rabo,

– skupnega števila točk na območju, kjer se plačuje nadomestilo.

Vrednost točke se oblikuje vsako leto skladno z ovrednotenim programom graditve omrežja komunalnih objektov in naprav primarnega pomena.

9. člen

a) Lega, namembnost in pridobitna ugodnost stavbnega zemljišča

Glede na lego, namembnost in pridobitno ugodnost je stavbno zemljišče iz 2. člena tega odloka razdeljeno na območja:

- območje za stanovanjske namene
- območje za družbene dejavnosti
- območje za proizvodne namene
- območje za poslovne namene
- območje za objekte družbene prehrane

b) Stopnja komunalne opremljenosti stavbnega zemljišča s komunalnimi objekti in napravami.

Ocenjujejo se naslednje vrste komunalnih objektov in naprav:

- urejeno cestišče (asfalt, beton, tlaki, pločnik)
- neurejeno cestišče (makadam)
- možnost priključitve na vodovod
- možnost priključitve na električno omrežje
- možnost priključitve na kanalizacijo
- možnost priključitve na toplovod
- javna razsvetljava.

Osnovno izhodišče za določitev stopnje komunalne opremljenosti je za točke 3., 4., 5., 6. in 7. možnost priključitve stavbnega zemljišča na komunalne objekte in naprave. Za ostale točke pa je izhodišče v možnosti neposredne uporabe.

Ob uporabi kriterijev se določijo stopnje komunalne opremljenosti:

1. stopnja – 8 vrst možnih priključkov oziroma uporabe
2. stopnja – 7 vrst možnih priključkov oziroma uporabe
3. stopnja – 6 vrst možnih priključkov oziroma uporabe
4. stopnja – 5 vrst možnih priključkov oziroma uporabe
5. stopnja – 4 vrste možnih priključkov oziroma uporabe
6. stopnja – 3 vrste možnih priključkov oziroma uporabe
7. stopnja – 2 vrsti možnih priključkov oziroma uporabe
8. stopnja – 1 vrsta možnih priključkov oziroma uporabe.

V. DOLOČITEV VIŠINE NADOMESTILA

10. člen

Višina nadomestila za m² stavbnega zemljišča se določi po skupnem številu točk glede na razporeditev zemljišča v ustrezno območje in ustrezno stopnjo komunalne opremljenosti ter po vrednosti točke. Višina nadomestila za m² stavbnega zemljišča je zmnožek skupnega števila točk in vrednosti točke.

A) Določitev višine nadomestila za zazidano stavbno zemljišče

11. člen

Zazidano stavbno zemljišče se razvrsti v ustrezno območje iz 10. člena odloka in zanj ugotovi ustrezna stopnja komunalne opremljenosti. Stopnjo komunalne opremljenosti iz 10. člena tega odloka ugotavlja za komunalne zadeve pristojni občinski upravni organ.

12. člen

Točke za m² zazidalnega stavbnega zemljišča se določijo po naslednjih tabelah 1 in 2:

Tabela 1

Stanov. površine	Poslovne površine			
	družbene dejavnosti	proizvodne dejavnosti	poslovne dejavnosti	objekti družbene prehrane
30 točk	100 točk	250 točk	250 točk	100 točk

Tabela 2

Stopnja komunalne opremljenosti	Točke
1. stopnja – 8 vrst možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	100
2. stopnja – 7 vrst možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	90
3. stopnja – 6 vrst možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	80
4. stopnja – 5 vrst možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	60
5. stopnja – 4 vrste možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	50
6. stopnja – 3 vrste možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	40
7. stopnja – 2 vrsti možnih komunalnih priključkov oziroma uporabe	30

Določitev višine nadomestila za nezazidano stavbno zemljišče

13. člen

Nezazidano stavbno zemljišče se obremeni s 25 odstotkov točk zazidanega stavbnega zemljišča. Število točk za nezazidano stavbno zemljišče se ugotovi na podlagi razvrstitve nezazidanega stavbnega zemljišča v ustrezno območje iz 10. člena tega odloka in zanj ugotovi ustrezna stopnja komunalne opremljenosti, točke za m² nezazidanega stavbnega zemljišča pa se določijo po tabelah 1. in 2. iz 12. člena tega odloka.

14. člen

Zavezanec, ki plačuje nadomestilo za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča ima pravico zahtevati, da se mu določi nadomestilo za uporabo zazidanega stavbnega zemljišča od prvega dne naslednjega meseca po poravnomočnosti dovoljenja za uporabo stavbe oziroma od pričetka uporabe stavbe, če se stavba prične uporabljati pred izdajo dovoljenja in je dograjena do vključno tretje gradbene faze.

VI. OSTALE DOLOČBE

15. člen

Nadomestilo določi zavezancu iz 4. člena tega odloka uprava za javne prihodke, pristojna za območje Občine Hrpelje-Kozina.

16. člen

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se plačuje skladu stavbnih zemljišč v občini.

17. člen

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se lahko uporablja samo za namene, ki jih določa prvi odstavek 42. člena zakona o stavbnih zemljiščih.

Sklad stavbnih zemljišč Občine Hrpelje-Kozina lahko v skladu s srednjeročnim planom in letnim programom določi del sredstev nadomestila za krajevne skupnosti, v katerih je predpisano plačevanje nadomestila ter le-te same urejajo stavbna zemljišča v teh območjih.

18. člen

Zavezanci za plačilo nadomestila so dolžni v roku 30 dni po veljavnosti tega odloka oziroma nastanka obveznosti iz tega naslova prijaviti upravi za javne prihodke vse potrebne podatke za odmero nadomestila. Vse nove obveznosti in

spremembe pri osnovah za izračun nadomestila so zavezanci dolžni prijaviti upravi za javne prihodke najkasneje v 30 dneh po nastali obveznosti ali spremembi.

19. člen

Letno vrednost točke določi s sklepom na predlog sklada stavnih zemljišč občinski svet najkasneje do vsakega 1. maja tekočega leta.

VII. KAZENSKES DOLOČBE

20. člen

Z denarno kaznijo od 20.000 SIT do 60.000 SIT se kaznuje za prekršek lastnik – fizična oseba, če krši določila 4. in 18. člena tega odloka.

Z denarno kaznijo od 100.000 SIT do 360.000 SIT se kaznuje za prekršek lastnik – pravna oseba, če krši določila 4. in 18. člena.

Z denarno kaznijo od 20.000 do 60.000 SIT se kaznuje za prekršek odgovorna oseba pravne osebe, če krši določila 4. in 18. člena.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Ta odlok prične veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 110/OSHK

Hrpelje, dne 11. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Hrpelje-Kozina
Vitimir Počkaj l. r.

2456.

Na podlagi 30. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 18/84), 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) ter šestindvajsete alineje drugega odstavka 16. člena statuta Občine Hrpelje-Kozina (Uradni list RS, št. 33/95) je Občinski svet občine Hrpelje-Kozina na seji dne 11. 7. 1995 sprejel

O D L O K

o ustanovitvi sklada stavnih zemljišč občine Hrpelje-Kozina

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za zadovoljevanje skupnih potreb in interesov državljanov Republike Slovenije na področju pridobivanja stavnih zemljišč, razpolaganja s stavbnimi zemljišči nove občine, urejanja stavnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, namenjenih za kompleksno graditev, ter upravljanja z denarnimi sredstvi, namenjenimi za pridobivanje in urejanje stavnih zemljišč v Občini Hrpelje-Kozina, ustanovi Sklad stavnih zemljišč (v nadaljnjem besedilu: sklad).

2. člen

Sklad je pravna oseba s pravicami in obveznostmi, ki so določene z zakonom, s tem odlokom ter z njegovim statutom.

Sklad nastopa v pravnem prometu in nasproti tretjim osebam z imenom: Sklad stavnih zemljišč Občine Hrpelje-Kozina. Sedež sklada je v Hrpeljah, Reška c. 14.

3. člen

Za obveznosti sklada je odgovoren sklad s sredstvi, s katerimi razpolaga (popolna odgovornost).

Sklad zastopa in predstavlja predsednik upravnega odbora sklada. Sklad se vpiše v sodni register.

II. NALOGE IN SREDSTVA SKLADA

4. člen

Sklad opravlja naslednje naloge:

1. financira pridobivanje in urejanje stavnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, namenjenih za kompleksno graditev,

2. ureja stavbna zemljišča v naseljih in na drugih območjih, namenjenih za kompleksno graditev,

3. oddaja oziroma prodaja nezazidana stavbna zemljišča, s katerimi upravlja občina,

4. upravlja z denarnimi sredstvi, namenjenimi za pridobivanje in urejanje stavnih zemljišč ter razpolaga s temi sredstvi skladno s finančnim načrtom sklada,

5. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in občinski predpisi.

Naloge iz prejšnjega odstavka sklad opravlja s svojimi organi in strokovno službo.

5. člen

Sredstva sklada so:

1. denarna sredstva, zbrana iz nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,

2. denarna sredstva, pridobljena z oddajo oziroma prodajo stavbnega zemljišča občinske lastnine investitorjem,

3. denarna sredstva, zbrana iz prispevkov investitorjev k stroškom za pripravo in opremljanje stavbnega zemljišča,

4. namenska sredstva organizacij in skupnosti za graditev komunalnih objektov in naprav,

5. druga sredstva.

Sredstva iz prejšnjega odstavka se vodijo na računu sklada.

6. člen

Program nalog oblikuje sklad na podlagi politike ureničevanja planov občine.

Program nalog, finančni načrt in zaključni račun sklada potrjuje občinski svet.

III. KONSTITUIRANJE IN UPRAVLJANJE SKLADA

7. člen

Sklad stavnih zemljišč se konstituira z izvolitvijo upravnega odbora sklada in vzpostavitvijo notranje organizacije upravnega organa iz 10. člena tega odloka.

8. člen

Podrobnejšo organizacijo in način delovanja sklada določa njegov statut.

Sklad sprejme statut sklada in ga predloži v soglasje občinskemu svetu v treh mesecih od uveljavitve tega odloka, s čimer se sklad konstituira.

9. člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor sklada ima predsednika in podpredsednika in tri člane.

Predsednika, podpredsednika in člane upravnega odbora imenuje za dobo dveh let občinski svet izmed članov sveta.

10. člen

Administrativno tehnična in druga opravila za sklad opravlja občinska uprava.

Posamezna strokovna dela, zlasti dela tehnične narave, ki so povezana z dejavnostjo sklada, lahko sklad s pogodbo odda za to strokovno usposobljeni organizaciji, družbi oziroma podjetju.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

Z dnem veljavnosti tega odloka se razveljavi pooblastilo, ki ga je imel po odloku o ustanovitvi sklada stavbnih zemljišč Občine Sežana (Uradni list SRS, št. 16/85) sklad stavbnih zemljišč bivše Občine Sežana za opravljanje s stavbnimi zemljišči na teritoriju Občine Hrpelje-Kozina. S stavbnim zemljiščem na teritoriju Občine Hrpelje-Kozina z dnem veljavnosti tega odloka, razpolaga sklad stavbnih zemljišč Občine Hrpelje-Kozina.

12. člen

Ta odlok začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 109/OSHK

Hrpelje, dne 11. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Hrpelje-Kozina
Vitimir Počkaj l. r.

2457.

Na podlagi 21. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 – odločba US RS, 45/94 – odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94, 14/95) ter druge alineje 16. člena in 104. člena statuta Občine Hrpelje-Kozina (Uradni list RS, št. 33/95) je Občinski svet občine Hrpelje-Kozina na seji dne 11. 7. 1995 sprejel

ODLOK**o oskrbi s pitno vodo v času suše**

1. člen

Permanentno pravico do subvencionirane oskrbe z vodo imajo občani v naseljih, kjer se oskrbujejo izključno iz kapnice in vaških vodnjakov.

2. člen

Občani, ki so priključeni na lokalne vodovodne sisteme dobijo pravico do subvencionirane oskrbe v času suše, to je obdobje, ko trideset dni ni bilo deževja. O tem odloča župan.

3. člen

Občani v naseljih, ki so priključeni na javni vodovod, nimajo pravice do subvencionirane vode.

Izjemoma imajo pravico so subvencionirane oskrbe, če pride do izpadov v oskrbi iz javnega vodovoda po krivdi upravljalca.

4. člen

Občani, ki sicer imajo možnost za priključitev na javno omrežje ali lokalni vodovod, pa tega ne storijo, nimajo pravice do subvencionirane dobave vode.

5. člen

Občani, ki uporabljajo vodo za pridobitno dejavnost, nimajo pravice do subvencionirane oskrbe.

Za pridobitno dejavnost v kmetijstvu se štejejo kmetje z nad 5 glav živine.

6. člen

Občani, ki naročajo vodo izven navedenih določil, krijejo vse stroške oskrbe, to je vodo in transportne stroške.

7. člen

Vsako nenamensko trošenje vode se kaznuje z odvzemanjem statusa upravičenca do subvencionirane oskrbe s pitno vodo.

8. člen

Občanom pripada 80 litrov vode na dan na osebo.

9. člen

Prispevek občana, ki je upravičen do subvencioniranega dovoza vode, je 4.000 SIT za vsakokratno dobavo vode.

10. člen

Odlok prične veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 1995 dalje.

Št. 113/OSHK

Hrpelje-Kozina, dne 11. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Hrpelje-Kozina
Vitimir Počkaj l. r.

2458.

Na podlagi 21. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95), 3. člena zakona o kumunalnih dejavnostih (Uradni list SRS, št. 8/82) in 9., 11. in 87. člena statuta Občine Hrpelje-Kozina (Uradni list RS, št. 33/95) je Občinski svet občine Hrpelje-Kozina na 7. seji dne 11. 7. 1995 sprejel

ODLOK**o obveznem plačilu komunalne pristojbine na mejnih prehodih na območju Občine Hrpelje-Kozina**

1. člen

S tem odlokom se ureja obveznost plačevanja komunalne pristojbine na mejnih prehodih na območju Občine Hrpelje-Kozina.

2. člen

Komunalno pristojbino plačujejo uporabniki komunalnih objektov skupne rabe, ki imajo carinske obveznosti ter opravljajo izvozno uvozne posle.

3. člen

Komunalna pristojbina znaša za zavezance 700 SIT.

4. člen

Komunalno pristojbino zbirajo izvajalci izvozno uvoznih poslov in ustrezna storitvena podjetja, ki jih za to pooblasti Občina Hrpelje-Kozina in z njimi sklene ustrezne pogodbe.

5. člen

Sredstva, zbrana iz naslova pristojbine, so prihodek proračuna Občine Hrpelje-Kozina.

Sredstva, zbrana na podlagi določil tega odloka se lahko uporabijo le za urejanje in vzdrževanje komunalnih objektov in kumunalne infrastrukture v Občini Hrpelje-Kozina.

6. člen

Nadzor nad izvrševanjem tega odloka opravlja urad za finance in družbene dejavnosti in pristojne inšpekcijske službe.

7. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 112/OSHK

Hrpelje, dne 11. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Hrpelje-Kozina
Vitimir Počkaj l. r.

2459.

Na podlagi prve alineje prvega odstavka 9. člena ter osme alineje 10. člena statuta Občine Hrpelje-Kozina (Uradni list RS, št. 33/95) je Občinski svet občine Hrpelje-Kozina na seji dne 11. 7. 1995 sprejel naslednji

S K L E P

1

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Hrpelje-Kozina za leto 1995 znaša 0,42% SIT po m² in se obračunava ter plačuje mesečno.

2

Vrednost točke iz tega sklepa se uporablja od 1. 1. 1995 dalje.

3

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 111/OSHK

Hrpelje, dne 11. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Hrpelje-Kozina
Vitimir Počkaj l. r.

IDRIJA**2460.**

Na podlagi 14. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) in določil zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 – odločba US RS, 45/94 – odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Idrija na seji dne 24. 7. 1995 sprejel

O D L O K**o proračunu Občine Idrija za leto 1995**

1. člen

S proračunom Občine Idrija za leto 1995 (v nadaljnjem besedilu: občinski proračun) se zagotavljajo sredstva za financiranje zagotovljene porabe in drugih nalog v občini Idrija (v nadaljnjem besedilu: občina) v letu 1995.

2. člen

Z občinskim proračunom se ureja upravljanje s prihodki in odhodki ter upravljanje z občinskim premoženjem in obveznostmi.

3. člen

Občinski proračun sestavljata bilanca prihodkov in odhodkov in račun financiranja.

V računu financiranja se izkazujejo obveznosti občine in zadolževanje občine, ki je povezano s financiranjem salda bilance prihodkov in odhodkov.

Bilanca prihodkov in odhodkov:

– prihodki	569,502.000 tolarjev
– odhodki	576,576.000 tolarjev
– primanjkljaj	7,074.000 tolarjev

Pregled prihodkov in odhodkov občinskega proračuna je prikazan v posebni bilanci, ki je sestavni del občinskega proračuna.

4. člen

Vsi prihodki, ki jih uporabniki sredstev občinskega proračuna ustvarjajo s svojo dejavnostjo, so prihodek proračuna, če ni s tem odlokom drugače določeno.

Za prihodke v smislu prejšnjega odstavka se ne štejejo prihodki izvajalskih organizacij, katerim se prihodki iz dejavnosti upoštevajo pri dodeljevanju sredstev iz proračuna.

5. člen

Od vseh prihodkov občinskega proračuna se v proračunsko rezervo občine izloča 0,5% sredstev.

O uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz prvega odstavka 12. člena zakona o financiranju občin do višine 500.000 SIT odloča župan.

6. člen

Uporabniki sredstev proračuna so dolžni uporabljati dodeljena sredstva le za namene, ki so opredeljeni v bilanci prihodkov in odhodkov.

Župan lahko v primeru, da je ugotovljena neracionalna poraba dodeljenih sredstev pri posameznem proračunskem porabniku, začasno (s soglasjem občinskega sveta pa dokončno) ustavi financiranje posamezne proračunske postavke.

Uporabniki ne smejo prevzemati na račun občinskega proračuna obveznosti, ki bi presegle z občinskim proračunom določena sredstva za posamezne namene.

Občina lahko daje poročstva za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je,

vendar največ do 5% zagotovljene porabe v letu, v katerem se daje poročilo.

O dajanju poroštev iz prejšnjega odstavka odloča občinski svet.

7. člen

Če se v teku izvrševanja proračuna ugotovi, da so potrebna dodatna sredstva na posamezni postavki, ki jih ob sprejemanju proračuna ni bilo mogoče predvideti, lahko občinski svet na predlog župana odloči, da se dodatna sredstva namenijo iz druge postavke proračuna.

Kolikor zaradi prenosa sredstev med postavkami ni ogroženo izvajanje nalog posameznega področja, v katerem so bila sredstva prerazporejena, odloča o taki prerazporeditvi župan.

8. člen

Sredstva tekoče rezerve se dodeljujejo:

– za naloge, ki so neodložljive in za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva,

– za naloge, za katere se med letom izkaže, da sredstva v proračunu niso planirana v zadostnem obsegu.

O uporabi sredstev tekoče rezerve do višine 300.000 SIT za posamezni namen odloča župan.

9. člen

Sredstva za plače se uporabnikom dodeljujejo enakomerno v obliki mesečnih dotacij, sredstva za materialne stroške in druge odhodke pa praviloma mesečno, vendar ob hkratnem upoštevanju likvidnostnega položaja proračuna in zapadlosti posameznih obveznosti.

Sredstva za amortizacijo se praviloma nakazujejo trimesečno.

Ob slabi likvidnostni situaciji proračuna župan lahko začasno zmanjša ali ustavi izvajanje posameznih postavk proračuna, ki direktno ne ogrožajo izvajanja nalog na posameznem področju.

10. člen

O začasni uporabi tekočih likvidnostnih proračunskih presežkov zaradi ohranitve njihove realne vrednosti in zagotovitve tekoče likvidnosti proračuna odloča župan ali od njega pooblaščen oseba v občinski upravi.

11. člen

Predvideno je zadolževanje občinskega proračuna za namene in v višini, ki jo došpušča zakon o financiranju občin.

O zadolževanju proračuna odloča občinski svet.

12. člen

Vsa določila in načini poslovanja, ki niso opredeljena s tem odlokom, se morajo izvajati v skladu z zakonodajo s področja javnih financ.

13. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 403-12/95

Idrija, dne 24. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Idrija
Franci Jereb, dr. med. l. r.

Bilanca prihodkov in odhodkov v letu 1995

(v 1.000 SIT)

PRIHODKI	
I. PRIHODKI ZA ZAGOTOVLJENO PORABO 396,691	
A. Prihodki, ki se razporejajo med obč. in rep.	296,477
B. Prihodki, ki pripadajo občini	20,629
C. Finančna izravnava	79,585
II. PRIHODKI ZA DRUGE NALOGE 168,125	
D. Davki in druge dajatve	90,304
E. Prihodki od premoženja	38,963
F. Prihodki iz naslova sofinanciranja	38,858
III. PRENOS PRIHODKOV IZ PREJŠ. LETA 4,686	
G. Proračun	-4,566
H. Drugi računi	7,252
I. Prihodki preteklih let	2,000
Skupaj	569,502
ODHODKI	
A. TEKOČI ODHODKI 386,970	
1. Plače, prispevki, drugi osebni prejemki	50,537
2. Materialni in drugi stroški	87,954
3. Socialni transferji	5,388
4. Plačila storitev in dotacije javnim zavodom	154,500
5. Druga plačila storitev	58,191
6. Subvencije in transferji v gospodarstvu	17,652
7. Drugi odhodki	12,748
B. INVESTICIJSKI ODHODKI 185,106	
8. Delovanje občine	980
9. Družbene dejavnosti	44,313
10. Gospodarska infrastruktura	84,256
11. Gospodarski razvoj in drugo	55,557
C. REZERVE 4,500	
Skupaj	576,576
RAČUN FINANCIRANJA	
A. Zadolževanje proračuna	34,000
B. Odplačila kreditov	26,926
NETO ZADOLŽEVANJE PRORAČUNA	7,074

2461.

Na podlagi 30. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84 in 33/89) in 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94) sta Občinski svet občine Idrija na seji dne 9. 3. 1995 in Občinski svet občine Cerklje na seji dne 6. 7. 1995 sprejela

O D L O K

o prenehanju Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija

1. člen

S tem odlokom Občini Cerklje in Idrija ukinjata Sklad stavbnih zemljišč občine Idrija, ustanovljen z odlokom o ustanovitvi Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija (Uradni list SRS, št. 33/85).

2. člen

Sklad stavbnih zemljišč preneha obstajati z dnem začetka veljavnosti tega odloka.

3. člen

Premoženje sklada po premoženjski bilanci obsega denarna sredstva ter komunalne objekte in naprave (kineta v Idriji, Kosovelova ulica v Idriji).

Občini Idrija in Cerkno si kot pravni naslednici ustanoviteljice bivše občine Idrija premoženje razdelita na naslednji način:

- denarna sredstva se razporedijo med obe občini v skladu z izvorom sredstev po krajevnih skupnostih,
- komunalni objekti in naprave postanejo last Občine Idrija

O razdelitvi premoženja po tem odstavku skleneta občinska sveta posebno pogodbo.

4. člen

Vse naloge v zvezi z izbrisom sklada iz sodnega registra izvede upravni odbor sklada.

5. člen

O razporeditvi morebitnega pozneje najdenega premoženja bosta soglasno odločala župana obeh občin.

6. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 465-4/85

Idrija, dne 9. marca 1995.

Cerkno, dne 6. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Idrija

Franci Jereb, dr. med. l. r.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Cerkno

Jurij Kavčič l. r.

2462.

Na podlagi določila 30. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84 in 33/89) in 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94) je Občinski svet občine Idrija na seji dne 9. 3. 1995 sprejel

ODLOK**o ustanovitvi Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija**

1. člen

S tem odlokom Občina Idrija ustanavlja Sklad stavbnih zemljišč občine Idrija.

2. člen

Ime sklada je Sklad stavbnih zemljišč občine Idrija (v nadaljevanju: sklad). Sedež sklada je v Idriji, Mestni trg 1.

3. člen

Dejavnost sklada je:

- urejanje stavbnih zemljišč
- upravljanje z denarnimi sredstvi, namenjenimi za pridobivanje in urejanje stavbnih zemljišč.

V standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 34/94) so te dejavnosti navedene pod zap. št. L/75.13 - dejavnost

javnih ustanov za pospeševanje poslovne dejavnosti in K/70.10 - poslovanje z lastnimi nepremičninami.

4. člen

Sklad je pravna oseba z vsemi pravicami in obveznostmi, ki so določene z zakonom, s tem odlokom in s statutom sklada.

Za svoje obveznosti sklad odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Sklad se vpiše v sodni register.

5. člen

Sklad izvaja na podlagi planskih aktov občine njeno politiko glede pridobivanja, urejanja in oddajanja stavbnih zemljišč, s tem da:

– financira pridobivanje in urejanje stavbnih zemljišč v naseljih in drugih območjih, s prostorskimi akti namenjenih za gradnjo,

– ureja stavbna zemljišča,

– izvaja strokovno tehnične naloge pri oddajanju nezazidanih stavbnih zemljišč, s katerimi razpolaga občina,

– upravlja z denarnimi sredstvi, namenjenimi za pridobivanje in urejanje stavbnih zemljišč, ter razpolaga s temi sredstvi, skladno s svojimi finančnimi načrti,

– opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in akti občinskega sveta.

6. člen

Sredstva sklada so:

– denarna sredstva, zbrana iz nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,

– denarna sredstva, pridobljena s prodajo stavbnega zemljišča v skladu z vsakokratnim sklepom občinskega sveta,

– denarna sredstva, zbrana iz prispevkov investitorjev k stroškom za pripravo in opremljanje stavbnih zemljišč,

– druga sredstva, pridobljena s poslovanjem sklada.

7. člen

Podrobnejšo organizacijo in delovanje sklada določa statut, ki ga sprejme upravni odbor in potrdi občinski svet.

8. člen

Organi sklada so:

1. upravni odbor sklada

2. druga delovna telesa, ustanovljena na podlagi statuta.

9. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov.

Člane upravnega odbora imenuje za dobo štirih let občinski svet izmed svetnikov.

Predsednik in člani upravnega odbora so za svoje delo odgovorni občinskemu svetu.

Upravni odbor opravlja tudi funkcije komisije za oddajo stavbnih zemljišč.

10. člen

Sklad predstavlja in zastopa predsednik upravnega odbora sklada.

Pogodbe o oddaji del urejanja stavbnega zemljišča lahko sklepa predsednik upravnega odbora le na podlagi sklepa upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora lahko v okviru svojih pristojnosti pooblasti drugo osebo za zastopanje sklada.

11. člen

Listine finančnega značaja podpisuje za sklad predsednik upravnega odbora. V njegovi odsotnosti jih podpisuje delavec občinske uprave, ki ga za to pooblasti upravni odbor.

12. člen

Posamezna strokovna dela, zlasti dela strokovno tehnične narave, ki so povezana z dejavnostjo sklada, lahko sklad odda drugim osebam na podlagi javnega razpisa.

13. člen

Administrativno tehnična in druga opravila za sklad opravlja občinska uprava kot njegova strokovna služba.

Zupan sklene s predsednikom upravnega odbora sporazum, s katerim se določi obseg in vrsta nalog, ki jih občinska uprava opravlja za sklad, osnove in merila za zagotavljanje sredstev za delo, način koordiniranja dela ter druge medsebojne pravice in obveznosti.

14. člen

Sklad oblikuje v skladu s sprejeto politiko na področju urejanja stavbnih zemljišč letni program nalog in finančni načrt.

Letni program nalog sklada, finančni načrt in zaključni račun sklada sprejme upravni odbor, potrdi pa jih občinski svet.

15. člen

Občinski svet imenuje upravni odbor sklada najkasneje v enem mesecu po sprejemu tega odloka.

Do imenovanja prvega upravnega odbora vodi vse aktivnosti v zvezi z registracijo sklada občinska uprava. Podpisnik dokumentov v zvezi z registracijo je župan.

16. člen

Na novoustanovljeni sklad se prenesejo morebitna denarna sredstva prejšnjega Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija.

17. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v uradnem glasilu.

Idrija, dne 9. marca 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Idrija
Franci Jereb, dr. med. l. r.

—————
2463.

Občinski svet občine Idrija je na podlagi 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, in Uradni list RS, št. 26/90) in 26. člena statuta Občine Idrija na seji dne 24. 7. 1995 sprejel

O D L O K
o spremembah in dopolnitvah odloka o
prostorsko-reditvenih pogojih za ureditveno območje
mesta Idrija

1. člen

V 9. členu odloka o prostorsko-reditvenih pogojih za ureditveno območje mesta Idrija se doda nova, trinajsta točka:

“13. Na robnih območjih mesta se lahko na kmetijskih, gozdnih ali drugih zelenih površinah dovoli gradnja posameznih individualnih stanovanjskih objektov, če je z lokacijo v upravnem postopku po predhodnih soglasjih pristojnih služb možno zadovoljiti pogoje z vidika kmetijskih, gozdarskih, vodnogospodarskih in geomehanskih zahtev, kakor tudi z vidika varovanja krajine, naravne in kulturne dediščine ter možnosti izgradnje primarne komunalne, prometne in energetske infrastrukture.”

2. člen

V ostalem ostaja odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za ureditveno območje mesta Idrija nespremenjen.

3. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352-2/91

Idrija, dne 24. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Idrija
Franci Jereb, dr. med. l. r.

—————
IG

2464.

Na podlagi 27. člena statuta Občine Ig (Uradni list RS, št. 26/95) je Občinski svet občine Ig, na seji 13. 7. 1995 sprejel

P O S L O V N I K
Občinskega sveta občine Ig

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti občinskih svetnikov (v nadaljevanju: svetniki).

2. člen

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

3. člen

Občinski svet in njihova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njihovih delovnih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi samo, če je zaradi obravnavanja zaupnih dokumentov oziroma materialov ali iz drugih razlogov tako predpisano z zakonom.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.
Svet ima redne seje praviloma enkrat na mesec.

6. člen

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

7. člen

Svet ima svoj žig, ki je določen s statutom občine. V sredini žiga je naziv občinski svet.

Žig sveta se uporablja na vabilih za seje sveta, na dopisih sveta in na drugih aktih sveta in občine, ki jih podpisuje predsednik sveta.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta in nadzorni odbor.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajništvo občine.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji (prejšnji) predsednik sveta najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče dotedanji predsednik nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Do izvolitve predsednika sveta vodi prvo sejo sveta dotedanji predsednik sveta. Na prvi seji izvoli svet izmed svetnikov – na predlog najmanj petine svetnikov – komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki pregleda, kateri svetniki so po poročilu volilne komisije bili izvoljeni in predlaga verifikacijo mandatov za svetnike in župana.

10. člen

Svet na svoji prvi seji obravnava poročilo o izidu volitev v občini in verificira mandate izvoljenih svetnikov ter mandat župana. Mandate svetnikov in župana potrdi svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov.

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

Svet odloči posebej o potrditvi mandata župana.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

11. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnosti, določene z zakonom, s statutom občine in tem pravilnikom.

12. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in uresničevati sprejete odločitve sveta.

13. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu delovnih teles sveta in na njih razpravljajo, če tako sklene delovno telo.

14. člen

Svetniki lahko postavljajo vprašanja županu in občinski upravi ter zahtevajo informacije o delu organov občine (župana, občinske uprave, delovnih teles) in druge informacije, ki jih potrebujejo za svoje delo in odločanje v svetu.

Župan, občinska uprava in delovno telo so dolžni odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim posredovati zahtevane informacije. Če svetnik to posebej zahteva, se mu mora odgovoriti na vprašanje oziroma posredovati informacijo tudi v pisni obliki.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

15. člen

Na vsaki redni seji sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

16. člen

Vprašanje oziroma pobuda svetnika mora biti kratka in postavljena tako, da je vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru ga predsednik sveta na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

17. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morajo biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če pa sta župan in tajnik zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude svetnikov.

18. člen

Svetnik ima pravico postaviti vprašanje županu, delovnemu telesu in tajniku občine. Vprašanje se postavi pisno oziroma, če to dovoli predsednik sveta, tudi ustno. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute.

Pisno postavljeno vprašanje mora predsednik sveta takoj posredovati tistemu (županu, predsedniku delovnega telesa, tajniku občine), na katerega se nanaša. Odgovor na takšno vprašanje mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

Če je svetnik zahteval pisni odgovor na svoje ustno vprašanje, se mora podati pisni odgovor najkasneje skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

19. člen

Na ustno in pisno postavljena vprašanja na sami seji sveta, se odgovori ustno na isti seji sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

Ustno se odgovori na seji sveta tudi na pisna vprašanja, ki so bila podana pred sejo sveta, pa svetnik, ki je postavil vprašanje, ni zahteval pisnega odgovora. Župan, občinska uprava in posamezno delovno telo lahko tudi v takih primerih pripravijo pisni odgovor.

Če tisti, na katerega je bilo vprašanje naslovljeno, obrazloži, da na postavljeno vprašanje ne more odgovoriti takoj (na sami seji), mora podati pisni odgovor najkasneje skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

Na dobljeni odgovor na vprašanje ima svetnik pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

20. člen

Če svetnik z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet sprejme odločitev (sklep), da se o odgovoru opravi razprava v občinskem svetu, uvrsti predsednik to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje.

21. člen

Svetnik ima pravico dati pobudo predsedniku sveta, županu ali občinski upravi za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Svetnik lahko da pobudo ustno ali pisno na seji občinskega sveta. Ustno dana pobuda ne sme trajati več kot pet minut.

22. člen

Pisno pobudo pošlje predsednik sveta županu ali občinski upravi, ki morata nanjo odgovoriti najkasneje do dneva sklica naslednje seje sveta.

Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta, mora predsednik občinskega sveta na njo odgovoriti takoj oziroma jo uvrstiti na dnevni red prve naslednje seje. Če svetnik z odgovorom predsednika sveta ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji sveta. O tem odloči svet z glasovanjem.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

23. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Sej delovnih teles se morajo udeleževati tudi ostali člani delovnih teles. Svetnik, ki ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti predsednika sveta oziroma predsednika delovnega telesa ali tajništvo občine, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov, svetnik ne more obvestiti o svoji odsotnosti predsednika sveta oziroma tajništvo občine, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

24. člen

Če predsednik sveta oceni, da je to potrebno, lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji izostali neupravičeno.

Če svetnik brez opravičila večkrat ne pride na sejo sveta, mora predsednik sveta na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik, ki se brez opravičenih razlogov večkrat ne udeleži sej sveta. O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih, se lahko opravi obravnava tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

25. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

26. člen

Pristojnosti občinskega sveta so podrobneje urejene v statutu občine.

V. SEJE SVETA

1. Program dela, sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje redne seje sveta v skladu s programom dela sveta, po sklepu sveta, na predlog župana ali na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine.

28. člen

Okvirni program dela za posamezno leto pripravi predsednik sveta po posvetovanju s podpredsednikom, županom, podžupanom, predsedniki delovnih teles in tajnikom občine. V okvirnem programu dela se upošteva program dela župana in občinske uprave, predloge delovnih teles ter druge predloge za razpravo in odločanje v svetu. Okvirni program dela mora biti sprejet najkasneje do konca januarja za tekoče leto.

Okvirni program dela predlaga v sprejem svetu predsednik sveta.

Predsednik sveta uvršča posamezna vprašanja na dnevni red sej sveta na podlagi programa dela in po posvetu z županom.

29. člen

Izredno sejo sveta skliče predsednik sveta na svojo pobudo, na zahtevo župana, nadzornega odbora ali na zahtevo najmanj petine članov sveta. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če predsednik sveta na pisno zahtevo upravičenega predlagatelja ne skliče seje v roku deset dni od dneva prejema zahteve za sklic, lahko skliče sejo tisti, ki je sklic zahteval, vabilu pa hkrati predloži tudi ustrezno gradivo.

30. člen

Vabilo za sklic sveta s predlogom dnevnega reda, se pošlje svetnikom najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se svetnikom pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta tudi v krajšem roku.

Vabilo za sklic sveta skupaj z gradivom se pošlje tudi županu, podžupanu in tajniku občine.

31. člen

Na seje sveta se vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma predsednik sveta.

Glede na dnevni red se pošlje vabilo tudi drugim, katerih navzočnost je zaradi nemotenega dela na seji potrebna.

Po odločitvi predsednika sveta so lahko na sejo povabljeni tudi druge osebe.

32. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik sveta, ki se pred tem posvetuje z županom. Predlog dnevnega reda lahko predsedniku predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo. Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo.

33. člen

Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in h katerim ni dal svojega mnenja oziroma ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

34. člen

Seji sveta predseduje predsednik. Kadar je predsednik sveta zadržan, predseduje seji sveta podpredsednik. Po poob-

lastilu predsednika lahko vodi posamezno sejo sveta podpredsednik, čeprav je predsednik sveta na seji navzoč.

Kadar nastopijo razlogi, da se že sklicane seje ne moreta udeležiti niti predsednik niti podpredsednik, vodi sejo tajnik občinskega sveta.

35. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

Župan, podžupan in tajnik občine imajo pravico udeleževati se sej sveta in na njih razpravljati o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

Župan lahko predlaga razpravo tudi o drugih vprašanjih, ki niso na dnevnem redu. O uvrstitvi takšne točke na dnevni red odloči svet z glasovanjem.

Župan mora za obravnavo vprašanja predložiti svetu ustrezno gradivo.

36. člen

Kadar svet sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg svetnikov navzoč na seji sveta.

2. Potek seje

37. člen

Ko predsednik začne sejo, obvesti svet, kateri izmed svetnikov so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti.

Predsednik nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

Predsednik obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

38. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red. Pred pričetkom razprave po posameznih točkah dnevnega reda, svet odloča o sprejemanju zapisnika prejšnje seje.

Svet 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 odloča svet.

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

39. člen

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 hitri postopek sprejemanja odlokov.

Zadeve, za katere župan tako predlaga, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda in uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

O predlogih za razširitev dnevnega reda, svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

40. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

41. člen

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 10 minut.

Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev. Po podani dopolnilni obrazložitvi dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se pri predsedniku sveta priglasili k razpravi. Razprava posameznega svetnika ne sme biti daljša kot 10 minut. Svet lahko sklene, da posamezni svetnik iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa.

42. člen

Svetnik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se svetnik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsednik opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z govorom oziroma razpravo, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave. Določbe o vodenju in poteku seje, dolžine razprave, vzdrževanju reda idr., veljajo oziroma se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupana, tajnika občine idr.), ki sodelujejo na seji sveta.

43. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsednik pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave. Če svetnik 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 svetnik omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

44. člen

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

Predsednik 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 ipd. V primeru prekinitve predsednik določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

45. člen

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.

46. člen

Predsednik sveta konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

3. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

Za red na seji skrbi predsednik sveta. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsednik ne da besede.

Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik.

48. člen

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

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

49. člen

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega sogovorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, 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.

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

50. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

51. člen

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

Če je red hudo kršen, lahko predsednik odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

52. člen

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

4. Odločanje

53. člen

Svet veljavno odloča (je sklepčen), če je na seji navzoča večina vseh članov sveta. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v sejni dvorani.

54. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja na začetku seje, pred glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

55. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje le kadar tako določa zakon ali statut in kadar to zahteva najmanj petina članov sveta.

56. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

57. člen

Po javnem odločanju (glasovanju, izrekanju) lahko posamezen svetnik glasuje "za" sprejem predlagane odločitve, ali "proti" sprejemu predlagane odločitve.

58. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskimi izrekanjem. S poimenskimi izrekanjem se glasuje, če tako odloči svet na predlog predsednika sveta ali petine članov sveta.

Če se glasuje s poimenskimi izrekanjem, predsedujoči sveta kliče po abecednem seznamu svetnike, vsak pa se izreče z besedo "za" ali "proti".

59. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "za" in "proti". Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali "proti".

60. člen

Tajno glasovanje vodi predsednik s pomočjo dveh svetnikov, ki ju izvoli svet na predlog predsednika. Posamezna administrativno-tehnična opravila opravlja tajnik občine.

Svetnikom se vročijo glasovnice pri mizi predsednika, glasujejo pa na prostoru, določenem za glasovanje. V seznamu članov sveta se sproti označi, kateri svetniki so dvignili glasovnico.

Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

61. člen

Ko je glasovanje končano, predsednik in izvoljena svetnika ugotovijo izid glasovanja. Pri tem se lahko umaknejo v poseben prostor. Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "za" in število glasov "proti", oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

62. člen

Svet sprejme odločitev z večino glasov navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom ali statutom občine drugače določeno.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih izrekla "za" njen sprejem.

63. člen

Če svetniki ugovarjajo poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsednika.

5. Zapisnik seje sveta

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik ali se vodi zvočni zapis. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Za pripravo skrajšanega zapisnika skrbi tajnik občinskega sveta.

Sprejeti zapisnik podpiše tajnik občinskega sveta in dva overovitelja zapisnika.

65. člen

O delu seje se hranijo tudi zvočni zapisi, ki se hranijo skupaj z zapisnikom in drugim gradivom. Če svet tako odloči, se na seji sveta vodi dobesedni zapis (magnetogram seje).

Vsak govornik ima pred objavo pravico pregledati zapis iz prejšnjega odstavka in pravico redakcijskih popravkov svojega govora na seji občinskega sveta. Popravki ne smejo spremeniti smisla in bistva njegovega izvajanja. V dvomu odloči o dopustnosti popravka predsednik sveta.

Pregled zapisov govornik potrdi s podpisom.

Dobesedni zapisi se na zahtevo izročijo svetnikom, predlagateljem in županu.

66. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vse gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila tajnik občine v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

67. člen

Svetniki in župan imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji in ki se hrani v občinski upravi.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določili.

6. Predsednik sveta

68. člen

Predsednik sveta predvsem:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi, da so pravočasno pripravljene materiali za obravnavo in odločanje na seji sveta ter za nemoteno delo sveta,
- podpisuje odloke in druge akte, ki jih sprejema svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- po predsednikih delovnih teles koordinira delo med posameznimi delovnimi telesi,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela z županom in občinsko upravo,
- opravlja druge naloge, ki jih narekuje delo sveta in naloge, ki mu jih določa svet.

69. člen

Podpredsednik sveta pomaga predsedniku pri njegovem delu, ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti in po njegovem pooblastilu opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

70. člen

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsednik sveta ne more opravljati svoje funkcije, opravlja naloge predsednika podpredsednik sveta. Če tudi podpredsednik sveta ne more opravljati naloge predsednika sveta, prevzame naloge predsednika tajnik občinskega sveta.

7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

71. člen

Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.

Predsedniku pri pripravi in vodenju sej sveta pomaga tajnik občinskega sveta, ki opravlja tudi druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta.

Za pripravo zapisnika skrbi tajnik občinskega sveta.

Župan zagotavlja z zaposlenimi v upravi strokovna in administrativno-tehnična opravila tudi za delovna telesa občinskega sveta.

8. Delovna telesa

72. člen

Svet ima delovna telesa, ki jih ustanovi v skladu z določili statuta in tega poslovnika. Svet lahko ustanovi stalna in občasna delovna telesa.

Delovna telesa sveta so komisije in odbori.

73. člen

Svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag, za odločanje na občinskem svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za pripravo, proučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta. Poleg delovnih teles, ustanovljenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo področje.

74. člen

Stalne komisije občinskega sveta so:

1. komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
2. statutarno pravna komisija,
3. komisija za vloge in pritožbe občanov in organizacij civilne družbe.

Naloge in pristojnosti stalnih komisij so opredeljene v statutu.

75. člen

Svet ima naslednje stalne odbore, ki v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge:

1. odbor za komunalo in infrastrukturo,
2. odbor za gospodarstvo,
3. odbor za družbene dejavnosti,
4. odbor za urejanje prostora in varstvo okolja,
5. odbor za kmetijstvo in gozdarstvo,
6. odbor za turizem in gostinstvo.

76. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

77. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta in župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa.

Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema odločitve z večino glasov sveta.

IV. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

78. člen

Svet sprejema naslednje akte:

- statut občine,
- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- prostorske in druge plane razvoja občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

79. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki določa temeljna načela za organizacijo in delovanje občine, oblikovanje in pristojnosti občinskih organov, organizacijo občinske uprave in javnih služb, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.

Svet sprejme statut z dvetretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

80. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

81. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

Občinski proračun se sprejema za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

82. člen

S prostorskimi in drugimi plani razvoja občine se v skladu z zakonom določajo pogoji rabe prostora in določajo programi dejavnosti na posameznih področjih, ki se financirajo iz občinskega proračuna.

83. člen

Z odlokom ureja občina na splošni način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

84. člen

Z odredbo uredi določene razmere, ki imajo splošen pomen, ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

85. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njunega izvrševanja.

86. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

87. člen

S sklepom se ustanovljajo odbori in komisije, določa njihovo delovno področje in voli ter imenuje člane odborov oziroma komisij.

S sklepom svet odloča tudi o postopkovnih vprašanjih in zavzema stališča do posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti. Ti sklepi se ne objavljajo v uradnem glasilu občine.

2. Postopek za sprejemanje odloka

88. člen

Odlok lahko predlaga vsak član občinskega sveta, župan, delovno telo sveta ali 5% volivcev v občini.

Predlog odloka pošlje predlagatelj predsedniku sveta.

89. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

90. člen

Predlagatelj odloka določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar sam ni predlagatelj.

91. člen

Predsednik sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

92. člen

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelnih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

93. člen

Ob prvi obravnavi predloga odloka lahko svet sklene:

- da se odpravi razprava in glasovanje o posameznih spornih rešitvah (členih) predloga odloka,
- da se opravi razprava in glasovanje po posameznih poglavjih predloga odloka,
- da se opravi razprava skupaj o več ali o vseh poglavjih predloga odloka.

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnava predloga odloka v predloženem besedilu,

- sprejme stališča in sklepe, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo,
- odloči, da se odlok ne sprejme.

94. člen

Če svet odloči, da se obravnava predloga nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave. Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

95. člen

V drugi obravnavi predloga odloka razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, ki se spreminja, člani sveta o njem glasujejo. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

96. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Amandma mora biti predložen svetu najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Na sami seji lahko predlaga amandma najmanj petina članov sveta ali predlagatelj.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

97. člen

Po končani razpravi o amandmajih se glasuje o vsakem amandmaju posebej, ali o skupini med seboj povezanih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne do začetka glasovanja o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih predsednik ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti, nato pa da na glasovanje predlog odloka v celoti.

Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnešenimi in sprejetimi amandmaji. Celovito besedilo pripravi statutarno pravna komisija ali drug organ, ki ga določi svet.

Če statutarno pravna komisija ali drug organ ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče pripraviti celovitega besedila na isti seji, glasuje svet o sprejetem odloku na prvi prihodnji seji.

3. Hitri postopek v zvezi s sprejemanjem odloka

98. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne nesreče ali kadar gre za manjše spremembe odlokov, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Predlog, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, da predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej obrazložen.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava odloka na isti seji.

99. člen

O predlogu, da naj se odlok sprejme po hitrem postopku, odloči svet ob določanju dnevnega reda.

Če svet ne sprejme predloga, da se odlok obravnava po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

100. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Na seji lahko amandma predloži posamezni svetnik ali predlagatelj odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

4. Sprejem drugih aktov sveta

101. člen

O drugih aktih, razen o odloku o proračunu občine in o prostorskih in drugih planih razvoja občine, odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spremenjene in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

102. člen

Po postopku, kot velja za sprejem odloka, se sprejemajo tudi spremembe in dopolnitve statuta.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

103. člen

Volitve funkcionarjev, ki jih po statutu občine voli oziroma imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Svet pred glasovanjem odloči, ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje.

Če svet odloči, da se bo izvedlo javno glasovanje, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

104. člen

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.

Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za" ali "proti".

105. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov, če s statutom ni določena drugačna večina.

106. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

107. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Volitve predsednika in podpredsednika sveta

108. člen

Volitve predsednika in podpredsednika sveta se izvedejo v skladu z določili statuta.

3. Imenovanje članov delovnih teles sveta

109. člen

Delovna telesa sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov, ki jo pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji imenujejo (volijo) člani posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na ta 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.

4. Imenovanje podžupana

110. člen

Na predlog župana imenuje svet enega ali več podžupanov.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Za podžupana je izvoljen kandidat, ki dobi večino glasov vseh članov sveta.

5. Imenovanje tajnika

111. člen

Tajnika občine imenuje svet na predlog župana z javnim glasovanjem, kandidat pa mora dobiti večino glasov vseh članov sveta.

6. Postopek za razrešitev

112. člen

Svet razrešuje funkcionarje, ki jih voli oziroma imenuje po enakem postopku, kot je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihovih razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za izvolitev oziroma imenovanje, je pristojen tudi za predlaganje njihove razrešitve.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo izvolitev ali imenovanje.

7. Odstop svetnikov in funkcionarjev občine

113. člen

Svetniki in funkcionarji občine imajo pravico odstopiti. Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles in člani

nadzornega odbora ter drugi voljeni in imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana predsedniku sveta. Predsednik sveta mora o odstopu obvestiti svet na prvi naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, funkcionarjem in drugim voljenim in imenovanim, preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Za tajnika občine lahko svet sprejme sklep, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne več kot šest mesecev po dani odstopni izjavi.

VII. RAZMERJA SVETA DO ŽUPANA

114. člen

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno reševanje nastalih problemov.

115. člen

Župan predlaga svetu v sprejem, proračun občine in zaključni račun proračuna ter odloke in druge akte iz občinske pristojnosti.

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.

116. člen

Svet je dolžan obveščati župana o vseh zadevah, ki jih obravnava na svojih sejah, tudi če župan ni predlagatelj posamezne zadeve.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

117. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali zaposleni v občinski upravi, o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

118. člen

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov.

119. člen

Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

120. člen

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji,

pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Predsednik sveta mora uvrstiti ponovno odločanje o zadržanem splošnem aktu na prvo naslednjo sejo.

Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

121. člen

Župan skrbi za izvrševanje občinskega proračuna. Če župan ugotovi, da sredstva proračuna za posamezen namen ne bodo zadoščala za pokritje proračunskih izdatkov, mora o tem obvestiti svet in predlagati ustrezne ukrepe.

Če svet sklene, da je potrebno nalogo izvršiti, kot je bila načrtovana in da je ni mogoče uresničiti s predvidenimi sredstvi, mora zagotoviti ustrezna sredstva za izvršitev naloge.

IX. JAVNOST DELA

122. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in s 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.

123. člen

Javnost se s sej občinskih organov izključi v primeru, kadar je zaradi obravnavanja zaupnih dokumentov oziroma materialov ali iz drugih razlogov tako predpisano z zakonom.

124. člen

Župan in predsednik sveta obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles, župana in občinske uprave. Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma za javna občila.

125. člen

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

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.

126. člen

Občani imajo pravico vpogleda v zapisnike sej sveta in v dokumente in gradiva, ki so podlaga za delo in odločanje organov občine.

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

127. člen

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

X. SPREMEMBE IN RAZLAGA POSLOVNIKA

128. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

129. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsednik. Če se predsednik glede razlage ne more odločiti, umakne obravnavano točko z dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje sveta.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija ali predsednik, odloči svet.

XI. KONČNI DOLOČBI

130. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati začasni poslovnik občinskega sveta.

131. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 203/95

Ig, dne 27. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Ig

Janez Cimperman l. r.

2465.

Na podlagi 29. in 49. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in 57/94) je Občinski svet občine Ig na 6. seji dne 13. 7. 1995 sprejel

O D L O K

o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave občine Ig

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa organizacijo in delovno področje Občinske uprave občine Ig (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava) in odločanje o upravnih stvareh.

2. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti občine v skladu z zakoni, drugimi predpisi in statutom Občine Ig, samostojno opravlja upravne, strokovno-tehnične, organizacijske, razvojne in druge naloge na področjih, za katera je ustanovljena.

3. člen

Funkcije, položaj, pravice in obveznosti občinske uprave ter njen odnos do župana, občinskega sveta, pokrajine, države ter občanov, določa zakon in statut Občine Ig.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

4. člen

Občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- opravlja strokovne in organizacijske naloge ter administrativno-tehnična opravila za župana, občinski svet ter za njegove odbore, komisije in druga delovna telesa,
- opravlja strokovne naloge v zvezi z volitvami, referendumi in ljudsko iniciativo.

Na področju financ:

- pripravlja odlok o proračunu občine ter odlok o zaključnem računu proračuna,
- opravlja strokovne naloge v zvezi z izvrševanjem proračuna,
- vodi knjigovodstvo proračuna ter pripravlja analize in poročila o realizaciji proračuna,
- vodi račun občine.

Na področju pravnih, kadrovskih in splošnih zadev:

- opravlja nadzor nad uporabo predpisov v upravnem postopku,
- skrbi za skladnost predpisov in drugih aktov Občine Ig pri Ljubljani z ustavo in zakoni,
- pripravlja in sodeluje pri pripravi odlokov in drugih splošnih aktov,
- sodeluje pri pripravi gradiva za postopke pred sodišči in drugimi organi,
- opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na kadrovske zadeve in sistem plač zaposlenih v občinski upravi,
- vodi vložišče, skrbi za organizacijo delovanja arhiva.

Na področju predšolske vzgoje, izobraževanja ter športa:

- sodeluje pri pripravi delovnih programov in izdelavi planskih aktov občine s tega področja,
- razporeja sredstva, namenjena navedenim dejavnostim.

Na področju kulture in raziskovalne dejavnosti:

- sodeluje pri pripravi programov kulturne dejavnosti ter njihovega financiranja,
- izdaja soglasja in mnenja za kulturne prireditve ter dovoljenja za izvoz dela naravne in kulturne dediščine v skladu z zakonom,
- zagotavlja izvajanje raziskovalnih potreb občine.

Na področju zdravstvenega in socialnega varstva:

- skrbi za zagotavljanje zdravstvene dejavnosti na primarni ravni,
- opravlja strokovna opravila v zvezi z določanjem in zagotavljanjem mreže javne zdravstvene službe na primarni ravni,
- vodi postopke podeljevanja koncesij za opravljanje javne službe v osnovni zdravstveni dejavnosti,
- vodi nadzor nad izvajalci osnovnega zdravstvenega varstva,
- pripravlja razvojne programe socialnega varstva in socialnega skrbstva,
- izvaja programe socialnovarstvenih pomoči.

Na področju gospodarske dejavnosti in turizma:

- pospešuje razvoj podjetništva,
- izvaja naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, trgovine in gostinstva iz pristojnosti občinske uprave,
- opravlja strokovne naloge za oblikovanje blagovnih rezerv v skladu z zakonom,
- usmerja in usklajuje občinske prireditve,

– sodeluje s turističnimi društvi.

Na področju gospodarske javne službe in prometa:

- predlaga način opravljanja obveznih gospodarskih javnih služb,
- sodeluje pri pripravi razvojnih programov gospodarskih javnih služb,
- predlaga pogoje za zagotavljanje in uporabo javnih dobrin in storitev,
- vodi postopke podeljevanja koncesij in izbire koncesionarjev,
- vodi nadzor nad izvajanjem nalog gospodarskih javnih služb,
- pripravlja in vodi investicije ter upravlja in gospodari z infrastrukturnimi objekti, napravami in opremo,
- predlaga prometni režim v občini,
- skrbi za prometne naprave v občini.

Na področju prostora in okolja:

- pripravlja in izdeluje prostorski plan in občinski načrt,
- sodeluje pri pripravi projektnih rešitev prometa in komunalne infrastrukture,
- oblikuje spremembe in dopolnitve prostorskega plana in občinskega načrta,
- organizira razprave in spremlja izvajanje prostorskega plana in občinskega načrta,
- organizira pripravo prostorskih izvedbenih aktov,
- pripravlja lokacijske informacije v zvezi z merili in pogoji za posege v prostor,
- pripravlja smernice za pripravo lokacijskih dokumentacij,
- daje informacije občanom v zvezi z urejanjem prostora, predvsem možnostjo gradnje,
- organizira izdelavo lokacijskih dokumentacij,
- izdeluje analize stanja v prostoru,
- izdeluje grafične upodobitve prostorskih podatkov in rezultate analiz,
- pripravlja in spremlja uresničevanje programa varstva okolja ter njihovih operativnih dokumentov,
- presoja vplive nameravanih posegov v okolje,
- pripravlja ukrepe varstva okolja.

Na področju gospodarjenja z nepremičninami:

- opravlja strokovne naloge v zvezi s pridobivanjem, urejanjem, vrednotenjem in prodajo ter oddajo stavbnih zemljišč za gradnjo,
 - vodi evidenco stavbnih zemljišč,
 - izvaja obračun in nadzor prispevkov s področja urejanja in oddajanja stavbnih zemljišč,
 - vodi evidenco nepremičnin občine,
 - opravlja strokovne naloge v zvezi z upravljanjem in gospodarjenjem s poslovnimi in upravnimi prostori občine.
- Na področju stanovanjskega gospodarstva:
- pripravlja stanovanjski program občine,
 - vodi register stanovanj,
 - upravlja in gospodari s stanovanji, ki so v lasti občine,
 - zagotavlja neprofitno stanovanjsko gradnjo in gradnjo socialnih stanovanj.

Na področju zaščite in reševanja:

- opravlja naloge s področja zaščite in reševanja, požarne varnosti ter organiziranja gasilstva.

Na področju inšpekcij:

- opravlja nadzor nad izvajanjem odlokov in drugih predpisov občine,
- opravlja nadzor nad mirujočim prometom.

5. člen

Občinsko upravo vodi, usmerja in nadzoruje župan, s pooblastilom župana pa občinsko upravo vodi tajnik občine.

6. člen

Upravne in strokovne naloge se lahko opravljajo tudi skupno za več občin. Obseg in vrsto nalog ter druge pogoje se določi s pogodbo.

7. člen

Notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

IV. ODLOČANJE O UPRAVNIH STVAREH

8. člen

V upravnem postopku o upravnih stvareh iz izvirne pristojnosti občinske uprave in iz prenesene državne pristojnosti izdaja odločbe na prvi stopnji tajnik občinske uprave.

9. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti odloča župan.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje.

10. člen

Župan oziroma tajnik lahko pooblasti delavce uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje, za odločanje o upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

11. člen

O izločitvi župana odloča občinski svet.
O izločitvi tajnika odloča župan.
O izločitvi uradne osebe odloča župan oziroma tajnik.

V. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Župan izda akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi v enem mesecu po sprejemu tega odloka.

13. člen

Za delavce v občinski upravi se primerno uporabljajo določbe zakona o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 2/91-I in 4/93), zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94), kakor tudi določbe uredbe o skupnih temeljih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v upravnih organih (Uradni list RS, št. 8/91 in 82/94).

14. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 204/95
Ig, dne 27. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Ig
Janez Cimperman l. r.

JESENICE

2466.

Na podlagi 38. člena statuta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 38/95) je Občinski svet občine Jesenice na seji dne 13. julija 1995 sprejel

POSLOVNIK
o delu Občinskega sveta občine Jesenice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) in postopek odločanja in razmerja do drugih organov občine.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega 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, ki jih potrdi svet.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči občinski svet, ali njegovo delovno telo ter zakon ali drugi predpis na podlagi zakona.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.
Svet ima redne seje najmanj enkrat v dveh mesecih.
Svet se na rednih sejah ne sestaja v mesecu avgustu.

6. člen

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

7. člen

Svet ima svoj pečat, ki je po obliki enak pečatu občine, s tem, da je v notranjem krogu pečata vpisan naziv: Občinski svet.

Pečat sveta se uporablja na vabilih za seje sveta, na dopisih sveta in na drugih aktih sveta, ki jih podpisuje predsednik sveta.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta in nadzorni odbor.

Za uporabo pečata občinskega sveta skrbi sekretar občinskega sveta in ga tudi hrani.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji predsednik občinskega sveta najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče najstarejši novoizvoljeni svetnik nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Do izvolitve predsednika sveta vodi prvo sejo sveta najstarejši član novoizvoljenega občinskega sveta.

Na prvi seji izvoli svet izmed svetnikov – na predlog političnih strank, ki so zastopane v svetu – komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki pregleda, kateri svetniki so po poročilu volilne komisije bili izvoljeni in predlaga verifikacijo mandatov za svetnike in župana.

10. člen

Svet na svoji prvi seji obravnava poročilo o izidu volitev v občini in verificira mandate izvoljenih svetnikov ter mandat župana. Mandate svetnikov in župana potrdi svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov. Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov svetnikov, ki niso sporni, posebej pa o vsakem spornem mandatu.

Svetnik, katerega mandat je sporen, ne smeglasovati o potrditvi svojega mandata.

Svet odloči posebej o potrditvi mandata župana.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

11. člen

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

12. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in uresničevati sprejete odločitve sveta.

13. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu delovnih teles sveta, katerih člani so.

Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej delovnih teles v katerih niso člani, razen če je za posamezna izmed njih s tem poslovníkom ali aktom o ustanovitvi delovnega telesa drugače določeno. Če se svetnik udeleži seje delovnega telesa v katerem ni član, lahko na njej razpravlja le po sklepu delovnega telesa, nima pa pravice glasovati.

14. člen

Svetniki lahko postavljajo vprašanja županu in občinski upravi ter zahtevajo informacijo o njihovem delu in druge informacije, ki jih potrebujejo za svoje delo in odločanje v svetu.

Župan in občinska uprava so dolžni odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim posredovati zahtevane informacije. Če svetnik to posebej zahteva se mu mora odgovoriti na vprašanje, oziroma posredovati informacijo tudi v pisni obliki.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

15. člen

Na vsaki redni seji sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

16. člen

Vprašanje svetnika mora biti kratko in postavljeno tako, da je vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik sveta svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje ustrezno dopolni.

Pobuda svetnika mora biti pisna z utemeljitvijo.

17. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude svetnikov.

2.1. Vprašanja svetnikov

18. člen

Svetnik ima pravico postaviti vprašanja pisno ali ustno na seji sveta. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute.

Pisno postavljeno vprašanje mora predsednik sveta takoj posredovati tistemu, na katerega se nanaša. Odgovor na takšno vprašanje mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

Če je svetnik zahteval pisni odgovor na svoje ustno vprašanje, se mora podati pisni odgovor praviloma na prvi naslednji seji.

19. člen

Na ustno (ali pisno) postavljena vprašanja na sami seji sveta se lahko odgovori ustno na isti seji sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

Ustno se odgovori na seji sveta tudi na vsa pisna vprašanja, ki so bila podana pred sejo sveta, pa svetnik, ki je postavil vprašanje ni zahteval pisnega odgovora. Župan in občinska uprava lahko v takih primerih pripravijo pisni odgovor.

Na dobljeni odgovor na vprašanje ima svetnik pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

20. člen

Če svetnik z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet sprejme sklep, da se o odgovoru opravi razprava v občinskem svetu, uvrsti predsednik to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje.

Na pisno zahtevo najmanj petih svetnikov se v svetu opravi razprava o odgovoru na zastavljeno vprašanje ter lahko sprejme stališče in sklepe.

2.2. Pobude svetnikov

21. člen

Svetnik ima pravico dati pobudo predsedniku sveta, županu, delovnemu telesu ali občinski upravi za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Svetnik da pobudo pisno na seji občinskega sveta in jo na seji obrazloži. Dodatna obrazložitev ne sme trajati več kot 5 minut.

22. člen

Pobudo pošlje predsednik sveta županu, občinski upravi ali delovnemu telesu, ki morajo odgovoriti v 30. dneh od dneva, ko je bila pobuda dana.

Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta, mora predsednik občinskega sveta na njo odgovoriti takoj, oziroma

jo uvrsti na dnevni red prve naslednje seje. Če svetnik z odgovorom predsednika sveta ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji sveta. O tem odloči svet z glasovanjem.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

23. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Svetnik, ki ne more priti na seji sveta ali delovnega telesa katerega član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost, obvestiti sekretarja sveta oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če svetnik ne more obvestiti o svoji odsotnosti sekretarja sveta do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

24. člen

Če predsedujoči sveta oceni, da je to potrebno, lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji izostali neupravičeno.

Če svetnik brez opravičila več kot trikrat zapored ali petkrat v presledkih ne pride na sejo sveta, mora predsednik sveta na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko opravi obravnava tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

25. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

26. člen

V okviru svojih pristojnosti občinski svet:

- sprejema statut občine,
- sprejema odloke in druge občinske akte,
- sprejema poslovnik za svoje delo,
- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- potrjuječasne nujne ukrepe,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- voli in razrešuje predsednika in podpredsednika občinskega sveta,
- na predlog župana imenuje in razrešuje enega podžupana,
- imenuje in razrešuje člane nadzornega odbora ter članekomisij in odborov občinskega sveta,
- imenuje volilne komisije za občinske volitve,
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvrševanja odločitev občinskega sveta,
- na predlog župana določa organizacijo in delovno področje občinske uprave,
- daje soglasje k imenovanju višjih upravnih delavcev,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnin, če o tem v skladu s tem statutom ne odloča župan,
- odloča o najemu dolgoročnih posojil,
- razpisuje referendum,
- daje pobudo za sklice zborov občanov,
- ustanavlja gospodarske in druge javne zavode, gospodarske javne službe in izvaja ustanoviteljske pravice,
- ustanavlja režijske obrate,

- podeljuje koncesije,
- določa davke in prispevke v skladu z zakonom,
- določa pogoje za priključevanje na komunalne naprave in pogoje koriščenja komunalnih storitev,
- določa ceno za opravljanje komunalnih storitev,
- daje soglasje k prevzemu opravljanja državnih nalog,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določata zakon in ta statut,
- daje mnenje k imenovanju načelnika upravne enote,
- imenuje in razrešuje predstavnike občine v sosvetu načelnika,
- imenuje in razrešuje člane sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin,
- določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- določi organizacijo občinskega sveta in uprave ter način njunega delovanja v vojni,
- imenuje člane odbora za razpolaganje z dodeljenimi sredstvi požarnega sklada.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, program dela, predsedovanje in udeležba na seji

1.1. Redna seja

27. člen

Redne seje sveta sklicuje predsednik sveta v skladu z določili 36. in 37. člena statuta in programa dela sveta.

Predsednik sveta lahko prestavi datum že sklicane seje le s tehtnim razlogom, ki je enak razlogu za sklic izredne seje.

28. člen

Program dela za posamezno leto pripravi predsednik sveta po posvetovanju s podpredsednikom, županom, podžupanom, predsedniki delovnih teles in tajnikom občine. V programu dela se upošteva program dela župana in občinske uprave, predloge delovnih teles ter druge predloge za razpravo in odločanje v svetu. Program dela mora biti sprejet najkasneje do konca januarja za tekoče leto.

Program dela predlaga v sprejem svetu predsednik sveta. Predsednik sveta uvršča posamezna vprašanja na dnevni red sej sveta na podlagi programa dela in po posvetu z županom.

29. člen

Vabilo za sklic seje sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najmanj 7 delovnih dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se svetnikom pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo za sklic seje sveta, skupaj z gradivom, se pošlje tudi županu, podžupanu, tajniku občine in načelniku upravne enote Jesenice ter poslancem državnega zbora in članom državnega sveta, izvoljenim v Občini Jesenice ter političnim strankam, ki so zastopane v občinskem svetu.

30. člen

Na seje sveta se vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma predsednik sveta.

Glede na dnevni red se pošlje vabila tudi drugim, katerih navzočnost je zaradi nemotenega dela na seji potrebno.

Po odločitvi predsednika sveta so lahko na sejo povabljeni tudi druge osebe.

Pobudo za udeležbo na seji sveta lahko posredujejo predsedniki delovnih teles za področja, ki jih pokrivajo ter člani nadzornega odbora.

31. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik sveta. Predlog dnevnega reda lahko predsedniku sveta predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

32. člen

Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo ali je gradivo pomanjkljivo in nepopolno ter se na taki podlagi svetniki ne morejo odločati.

Svet ne more odločati, če se ugotovi, da na sejo sveta niso bili povabljeni vsi člani sveta, v skladu s prvim odstavkom 29. člena.

33. člen

Seji sveta predseduje predsednik. Kadar je predsednik sveta zadržan predseduje seji sveta podpredsednik. Po pooblastilu predsednika lahko vodi posamezno sejo sveta podpredsednik, čeprav je predsednik sveta na seji navzoč.

Kadar nastopijo razlogi, da se že sklicane seje ne moreta udeležiti niti predsednik niti podpredsednik, vodi sejo najstarejši član občinskega sveta.

34. člen

Župan, podžupan in tajnik občine imajo pravico na sejah sveta razpravljati o vseh vprašanih, ki so na dnevnem redu.

35. člen

Kadar svet sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg svetnikov navzoč na seji sveta.

1.2. Izredna seja

36. člen

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o najnujnejših zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Gradivo za izredno sejo mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje. Vabilo za sklic sveta, skupaj z gradivom, se pošlje tudi županu, podžupanu, tajniku občine in načelniku upravne enote Jesenice ter poslancem državnega zbora in članom državnega sveta, izvoljenim v občini Jesenice ter političnim strankam, ki so zastopane v občinskem svetu.

Izredno sejo sveta skliče predsednik sveta na svojo pobudo, na zahtevo župana, delovnega telesa sveta ali na zahtevo 10 članov sveta. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če predsednik sveta na pisno zahtevo upravičenega predlagatelja ne skliče izredne seje sveta v roku 7 dni od prejema zahteve za sklic, mora o razlogih za takšno odločitev obvestiti predlagatelja sklica izredne seje občinskega sveta.

Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta tudi v krajšem roku.

2. Potek seje

37. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kateri izmed svetnikov so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

38. člen

Občinski svet na začetku seje sprejme dnevni red.

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, nato o predlogih za hitri postopek sprejemanja odlokov in nato o spremembi vrstnega reda.

Zadeve, za katere matično delovno telo sveta predlaga umik ali uvrstitev na dnevni red naslednje seje, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Po sprejetih posameznih odločitvah na podlagi drugega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Svet lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom poslano ali izročeno gradivo. Svet lahko odloči, da pred odločanjem o razširitvi dnevnega reda poda mnenje matično delovno telo.

39. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda po postopku, kot je določen za sprejem dnevnega reda.

40. člen

Prva točka dnevnega reda seje občinskega sveta je razprava in potrditev zapisnika prejšnje seje.

Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

41. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 10 minut.

Po podani dopolnilni obrazložitvi dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se pri predsedniku sveta priglasili k razpravi. Razprava posameznega svetnika praviloma ne sme biti daljša kot 5 minut. Svet lahko brez razprave sklene, da posamezen svetnik iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar najdalj 15 minut.

Svetnik ima pravico do replike, ki ne sme trajati več kot 5 minut.

42. člen

Svetnik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če se svetnik 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 govorom oziroma razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžine razprave, vzdrževanju reda idr. veljajo, oziroma se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupana, tajnika občine idr.), ki sodelujejo na seji sveta.

43. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

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

Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora svetnik omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

44. člen

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

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

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

45. člen

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.

46. člen

Predsednik sveta konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

3. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

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

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

48. člen

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

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

49. člen

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

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, 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.

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

50. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

51. člen

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

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

52. člen

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

4. Odločanje

53. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v sejni sobi.

54. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

55. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Svet odloča s tajnim glasovanjem, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju.

56. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

O posameznem predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

57. člen

Pri javnem glasovanju predsedujoči pred glasovanjem preveri sklepčnost. Zatem vpraša KDO JE ZA, nato KDO JE PROTI. Potem javno ugotovi izid glasovanja tako, da:

- navede število prisotnih na seji,
- število tistih, ki so glasovali ZA,
- število tistih, ki so glasovali PROTI,
- in ugotovi, SKLEP JE SPREJET ali SKLEP NI SPREJET.

58. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, lahko pa tudi s poimenskim izrekanjem. S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči svet na predlog predsedujočega ali osmih članov sveta.

Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči sveta kliče po seznamu svetnike, vsak pa se izreče z besedo ZA ali PROTI ali NE GLASUJEM.

Potem javno ugotovi izid glasovanja tako, da:

- navede število prisotnih na seji,
- število tistih, ki so glasovali ZA,
- število tistih, ki so glasovali PROTI,
- število tistih, ki NISO GLASOVALI
- in ugotovi, SKLEP JE SPREJET ali SKLEP NI SPREJET.

59. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev ZA in PROTI. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

60. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo dveh svetnikov, ki ju izvoli svet na predlog predsedujočega. Posamezna administrativno - tehnična opravila opravlja sekretar sveta.

Svetnikom se vročijo glasovnice pri mizi predsedujočega, glasujejo pa na prostoru, določenem za glasovanje. V seznamu članov sveta se sproti označi, kateri svetniki so dvignili glasovnico.

Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

61. člen

Ko je glasovanje končano, predsedujoči in izvoljena svetnika ugotovijo izid glasovanja. Pri tem se lahko umaknejo v poseben prostor.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

62. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov sveta, razen če ni v zakonu ali statutu občine drugače določeno.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla ZA njen sprejem.

63. člen

Če svetniki ugovarjajo poteku glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku glasovanja ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje sveta

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, o imenih razpravljalcev, o sklepkih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku, ki se hrani v arhivu, je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za pripravo in izdelavo zapisnika skrbi sekretar sveta.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči, ki je sejo vodil in sekretar sveta.

65. člen

O delu na seji sveta se vodijo zapisi in magnetogram seje, ki se hranijo skupaj z drugim gradivom.

66. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vse gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila župan, v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

67. člen

Svetniki in župan imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji in ki se hrani v občinski upravi.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določbami.

6. Predsednik sveta

68. člen

Predsednik sveta predvsem:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi, da so pravočasno pripravljene materiali za obravnavo in odločanje na seji sveta ter za nemoteno delo sveta,
- podpisuje odloke in druge akte, ki jih sprejema svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- po predsednikih delovnih teles koordinira delo med posameznimi delovnimi telesi,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela z županom in občinsko upravo,
- obvešča župana in javnost o delu sveta in njegovih delovnih teles,
- opravlja druge naloge, ki jih narekuje delo sveta in naloge, ki mu jih določi svet.

69. člen

Podpredsednik sveta pomaga predsedniku pri njegovem delu, ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti in po njegovem pooblastilu opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

70. člen

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsednik sveta ne more opravljati svoje funkcije, opravlja naloge predsednika eden izmed obeh podpredsednikov sveta. Če noben podpred-

sednik sveta ne more opravljati nalog predsednika, prevzame naloge predsednika najstarejši svetnik.

7. Strokovna in administrativnotehnična opravila za občinski svet

71. člen

Za opravljanje strokovnih in administrativnih opravil za potrebe sveta imenuje občinski svet sekretarja sveta.

Sekretar sveta pomaga predsedniku pri pripravi in vodenju sej sveta. Sekretar je za svoje delo odgovoren predsedniku sveta in svetu.

Sekretar opravlja funkcijo profesionalno in je zaposlen v občinski upravi. Sekretarju preneha funkcija s konstituiranjem novega sveta.

Funkcije podpredsednika sveta in sekretarja sveta ne more opravljati ista oseba. Prav tako se izključujejo funkcije občinskih funkcionarjev od strokovnih in administrativnotehničnih opravil za občinski svet in njegova telesa.

8. Delovna telesa sveta

72. člen

Svet ima delovna telesa, ki jih ustanovi v skladu z določili statuta in tega poslovnika.

Delovna telesa občinskega sveta so odbori in komisije. Svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa.

73. člen

Svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag, za odločanje na občinskem svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za pripravo, proučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta.

74. člen

Komisije sveta so:

1. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija šteje sedem članov.

Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

– svetu predlaga kandidate za organe sveta in druge organe, ki jih voli in imenuje svet,

– občinskemu svetu in županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,

– obravnava in določa plače ter druge prejemke ter nagrade in povračila za opravljanje funkcij,

– obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

2. Občinska volilna komisija.

Komisija je sestavljena v skladu z zakonom in izvaja naloge, določene z zakonom.

3. Statutarna komisija.

Komisija šteje sedem članov.

Komisija opravlja naslednje naloge:

– obravnava predloge sprememb statuta in poslovnika občinskega sveta,

– obravnava odloke in druge akte, ki jih sprejema svet in akte, ki jih sprejemajo njegova delovna telesa glede njihove skladnosti z ustavo, zakoni, statutom in drugimi pravnimi predpisi.

75. člen

Svet ima odbore, ki v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Odbori sveta so:

– za šolstvo, kulturo in šport,

– za zdravstvo,

– za delo, družino in socialna vprašanja,

– za urejanje prostora in varstvo okolja,

– za gospodarstvo,

– za kmetijstvo in gozdarstvo,

– za stanovanjske zadeve in komunalno infrastrukturo,

– za turizem, gostinstvo in trgovino,

– za proračun in finance,

– za energetiko.

Odbori štejejo 7 članov. Od tega morajo biti najmanj štiri člani odbora člani občinskega sveta.

76. člen

Predsednik komisije ali odbora mora biti član občinskega sveta. Član občinskega sveta je lahko predsednik največ enega delovnega telesa.

77. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta ali župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 3 dni pred sejo delovnega telesa.

Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

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

9. Nadzorni odbor

78. člen

Nadzorni odbor:

– opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,

– nadzoruje namenskost in gospodarnost porabe sredstev občinskega proračuna,

– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor najmanj dvakrat letno poroča občinskiemu svetu o svojih ugotovitvah.

79. člen

Nadzorni odbor ima sedem članov.

Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov.

Člani nadzornega odbora so imenovani z večino glasov navzočih članov občinskega sveta. Kandidate določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov najmanj osmih članov občinskega sveta.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Postopek za sprejem odloka

80. člen

Odlok lahko predlaga vsak član sveta, župan, delovno telo sveta ali 5% volilcev v občini.

Predlog odloka pošlje predlagatelj predsedniku sveta.

81. člen

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

Naslov odloka mora odražati vsebino odloka.

Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

82. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar sam ni predlagatelj.

83. člen

Predsednik sveta pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

84. člen

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

85. člen

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

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnava predloga odloka v predloženem besedilu,
- sprejme stališča in sklepe, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo,
- odloči, da se odlok ne sprejme.

86. člen

Če svet odloči, da se obravnava predloga odloka nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave.

Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

87. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet o predlogu odloka po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, člani sveta o njem glasujejo. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

88. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Amandma mora biti predložen svetu najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Tako vloženi amandmaji morajo biti posredovani članom sveta pred začetkom seje. Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Na sami seji lahko predlagajo amandma najmanj trije člani sveta ali predlagatelj, dokler traja razprava.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne do začetka glasovanja o amandmaju.

89. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o naslovu odloka in vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, na katerega so bili dani amandmaji, člani občinskega sveta glasujejo o amandmajih. O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Če je k členu predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od rešitve, predlagane v predlogu odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Odločitev o vrstnem redu sprejme predsedujoči. Na koncu člani občinskega sveta glasujejo še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

Če statutarna komisija ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče pripraviti celovitega besedila na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

2. Hitri postopek v zvezi s sprejemanjem odloka

90. člen

V primeru naravnih nesreč, kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, ali kadar gre za manjše spremembe odlokov, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Predlog, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, da predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej obrazložen.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava odloka na isti seji.

91. člen

O predlogu, da se odlok sprejme po hitrem postopku, odloči svet ob določanju dnevnega reda z dvetretjinsko večino navzočih prisotnih članov.

Če svet ne sprejme predloga, da se odlok obravnava po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

92. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka, kot to opredeljuje 85. člen.

Na sami seji lahko predlagajo amandma najmanj trije člani sveta ali predlagatelj, dokler traja razprava. Amandma mora biti predložen v pisni obliki. Predlagatelj lahko amandma na seji ustno obrazloži.

3. Sprejem drugih aktov sveta

93. člen

O drugih aktih, razen o odloku o proračunu občine in o prostorskih in drugih planih razvoja občine, odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

94. člen

Po postopku, kot velja za sprejem odloka se sprejemajo tudi spremembe in dopolnitve statuta.

4. Referendum

95. člen

Svet lahko o svoji odločitvi (odloku ali drugem aktu) razpiše referendum.

Svet mora razpisati referendum, če tako zahteva najmanj 10% volivcev v občini.

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta. Odločitev je na referendumu sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

Svet je vezan na izid referenduma in dve leti po njegovi izvedbi ne more sprejeti odločitev, ki bi bile v nasprotju z izidom referenduma.

Za vložitev zahteve za razpis referenduma in za izvedbo referenduma se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki urejajo zakonodajni referendum.

96. člen

Svet lahko na svojo pobudo razpiše svetovalni referendum o posameznih vprašanih posebnega pomena, da se ugotovi volja občanov. Svetovalni referendum mora svet razpisati, če to zahteva najmanj 10% volivcev v občini.

Svet razpiše svetovalni referendum, preden končno odloči o posameznem vprašanju. Svet ni vezan na izid svetovalnega referenduma.

Svetovalni referendum se lahko razpiše za celotno območje, ali za del območja občine.

97. člen

Svet razpiše referendum z odlokom, ki ga objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o razpisu referenduma mora določati besedilo vprašanja, ki bo дано na referendum in dan izvedbe referenduma.

Besedilo akta oziroma drugo vprašanje, o katerem se bo odločalo na referendumu, se objavi tudi na krajevno običajen način.

98. člen

Izid referenduma se objavi na enak način, kakor razpis referenduma.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**1. Splošne določbe**

99. člen

Volitve funkcionarjev, ki jih po statutu občine voli oziroma imenuje svet, se opravijo po določilih statuta in tega poslovnika.

Svet pred glasovanjem odloči ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje, če to že ni določeno v statutu občine.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

100. člen

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.

Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži besedo "ZA" ali "PROTI".

101. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov, ki so glasovali, če s statutom ni določeno drugače.

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

102. člen

Če se glasuje o treh ali več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi drugo glasovanje.

Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Izvoljen je tisti, ki je dobil več 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.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

2. Volitve predsednika in podpredsednika sveta

103. člen

Kandidata za predsednika občinskega sveta lahko predlaga najmanj šest članov sveta.

Kandidat je izvoljen z večino glasov vseh članov sveta. Če je predlaganih več kandidatov, se glasovanje izvede po postopku, kot ga določa 99. člen tega poslovnika.

Predsednik sveta je lahko razrešen na predlog najmanj desetih članov sveta. Predsednik je razrešen, če za predlog za razrešitev glasuje več kot polovica vseh članov sveta.

Na enak način, kot predsednik, se voli in razrešuje tudi podpredsednik sveta.

Volitve predsednika in podpredsednika občinskega sveta so tajne.

3. Imenovanje članov delovnih teles sveta

104. člen

Delovna telesa sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov.

Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo o svoji kandidaturi podati pisno soglasje.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji imenujejo (volijo) člani posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

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.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja hkrati z listo kandidatov predlaga tudi kandidata za predsednika delovnega telesa, ki ga izvoli občinski svet po postopku, kot ga določa 99. člen tega poslovnika.

4. Imenovanje podžupana

105. člen

Na predlog župana občinski svet imenuje podžupana.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Za podžupana je izvoljen kandidat, ki dobi večino glasov vseh članov sveta.

5. Imenovanje sekretarja občinskega sveta

106. člen

Na predlog župana občinski svet imenuje sekretarja sveta.

O tem ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Za sekretarja sveta je izvoljen kandidat, ki dobi večino glasov navzočih svetnikov.

6. Imenovanje tajnika občine

107. člen

Na predlog župana občinski svet imenuje tajnika občine.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Za tajnika občine je izvoljen kandidat, ki dobi večino glasov navzočih svetnikov.

7. Postopek za razrešitev

108. člen

Svet razrešuje funkcionarje, ki jih voli oziroma imenuje po enakem postopku, kot je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihovih razrešitev.

8. Odstop svetnikov in funkcionarjev občine

109. člen

Svetniki in funkcionarji občine imajo pravico odstopiti. Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles in člani nadzornega odbora ter drugi voljeni ali imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana predsedniku sveta. Predsednik sveta mora o odstopu obvestiti svet na prvi naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, županu, podžupanu in tajniku preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Drugim voljenim in imenovanim preneha mandat z dnem odstopa, kot je naveden v pisni izjavi.

Za tajnika občine lahko svet sklene, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne dalj kot šest mesecev po dani odstopni izjavi.

VIII. RAZMERJA SVETA DO ŽUPANA

110. člen

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.

111. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna ter odloke in druge akte iz občinske pristojnosti.

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.

112. člen

Svet je dolžan obveščati župana o vseh zadevah, ki jih obravnava na svojih sejah, tudi če župan ni predlagatelj posamezne zadeve.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve, in o njih izraziti svoje stališče ali mnenje.

113. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Župan sproti, vendar najmanj trimesečno poroča o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

114. člen

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

115. člen

Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

116. člen

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži župan objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Predsednik sveta mora uvrstiti ponovno odločanje o zadržanem splošnem aktu na prvo naslednjo sejo sveta.

Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

117. člen

Župan skrbi za izvrševanje občinskega proračuna. Če župan ugotovi, da sredstva proračuna za posamezen namen ne bodo zadoščala za pokritje proračunskih izdatkov, mora o tem obvestiti svet in predlagati ustrezne ukrepe.

Če svet sklene, da je potrebno nalogo izvršiti, kot je bila načrtovana in da je ni mogoče uresničiti s predvidenimi sredstvi, mora občinski svet zagotoviti ustrezna sredstva za izvršitev naloge.

IX. JAVNOST DELA

118. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in s 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.

119. člen

Župan in predsednik sveta obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles, župana in občinske uprave. Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma za javna občila.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

120. člen

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

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.

121. člen

Občani imajo na zahtevo pravico vpogleda v zapisnike sej sveta in v dokumente in gradiva, ki so podlaga za delo in odločanje organov občine.

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

122. člen

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

X. SPREMEMBE IN RAZLAGA POSLOVNIKA

123. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

124. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsedujoči občinskega sveta. Če se predsedujoči glede razlage ne more odločiti, prekine sejo in naloži statutarni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarna komisija.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarna komisija, odloči svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

125. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 021-028/94

Jesenice, dne 13. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Jesenice
Valentin Markež, inž. l. r.

JURŠINCI**2467.**

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94 in 14/95) in 12. člena statuta Občine Juršinci z dne 18. 5. 95 (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 12/95) je Občinski svet občine Juršinci na seji dne 21. 7. 1995 sprejel

**POSLOVNIK
Občinskega sveta občine Juršinci**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Občinskega sveta občine Juršinci (v nadaljnjem besedilu: občinski svet) ter uresničevanje pravic in dolžnosti občinskih svetnikov.

2. člen

Vprašanja organizacije in načina dela občinskega sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom se lahko uredijo s sklepi ali z drugim aktom občinskega sveta v skladu s tem poslovnikom.

3. člen

Način dela odborov in drugih delovnih teles občinskega sveta se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi s sklepi o ustanovitvi delovnih teles in s poslovniki delovnih teles.

4. člen

Občinski svet posluje v slovenskem jeziku.
Delo občinskega sveta je javno.
Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči občinski svet z večino vseh članov.

5. člen

Občinski svet dela na rednih in izrednih sejah.

6. člen

Občinski svet predstavlja predsednik občinskega sveta.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

7. člen

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče do tedanji predsednik občinskega sveta. Do izvolitve novega predsednika občinskega sveta vodi sejo najstarejši član občinskega sveta.

8. člen

Občinski svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

9. člen

Občinski svet izvoli na prvi seji komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

10. člen

Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja se predloži poročilo občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi svetnikov in morebitne pritožbe kandidatov ali predstavnikov list.

11. člen

Mandate svetnikov potrdi občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov list.

Občinski svet skupaj odloči o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidatov, vloženi pri občinskem svetu oziroma občinski volilni komisiji.

12. člen

Po potrditvi mandatov občinski svet izvoli komisijo za statut in poslovnik ter izvoli predsednika in podpredsednika občinskega sveta.

13. člen

Občinski svet praviloma v 30 dneh po konstituiranju ustanovi odbore in druga delovna telesa ter izvoli sekretarja občinskega sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

14. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z ustavo, z zakonom, statutom, odloki občinskega sveta in s tem poslovnikom.

15. člen

Svetnik ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih odborih in drugih delovnih telesih občinskega sveta želi sodelovati. Izjavo sporoči predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

16. člen

Svetnik ima pravico in dolžnost, da se udeležuje tudi sej delovnih teles, katerih je član.

Če se svetnik udeleži seje odbora ali delovnega telesa, v katerem ni član, lahko na njem razpravlja le po sklepu odbora oziroma delovnega telesa, nima pa pravice glasovati.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima svetnik, ki ni član delovnega telesa, pravico razpravljati na seji delovnega telesa, če v njem ni zastopana poslanska skupina, katere član je svetnik.

17. člen

Svetnik ima pravico zahtevati od župana oziroma občinskega urada in organov občinskega sveta obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu, odborih in delovnih telesih občinskega sveta.

18. člen

Svetniku se izda izkaznica z osebnimi podatki. Izkaznico podpiše predsednik občinskega sveta.

19. člen

Svetnik v občinskem svetu uživa imuniteto v skladu z določili ustave Republike Slovenije, ki jo ima od dneva verifikacije izvolitve do prenehanja mandata.

Državni organ, ki namerava pripreti ali pričeti kazenski postopek zoper svetnika, ki se sklicuje na imuniteto, mora najprej dobiti dovoljenje občinskega sveta.

Imunitetna pravica se nanaša samo na odgovornost svetnika za dejanja v okviru opravljanja funkcije člana občinskega sveta.

20. člen

Svetniki imajo pravico do nadomestila plače in do povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu z zakonom, ki ureja ta vprašanja za delavce v državnih organih.

2. Vprašanja in pobude

21. člen

Na redni seji občinskega sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

Svetnik mora prijaviti vprašanje ali pobudo sekretarju občinskega sveta najkasneje dan pred sejo, na kateri se obravnavajo vprašanja in pobude.

Predsedujoči občinskega sveta mora pri določitvi vrstnega reda, postavljanja vprašanj in pobud skrbeti za vrstni red prijavljenih vprašanj.

22. člen

Vprašanje mora biti kratko in postavljeno tako, da je njegova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči občinskega sveta svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje ustrezno dopolni.

23. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morajo biti na seji občinskega sveta navzoči župan ali tajnik občinske uprave. Če je župan opravičeno odsoten ali zadržan, ga lahko nadomešča podžupan, ki ga določi župan, ali tajnik občinske uprave.

24. člen

Svetnik ima pravico postaviti vprašanje občinskemu uradu.

Svetnik lahko postavi vprašanje pisno ali ustno na seji občinskega sveta. Predsednik občinskega sveta mora pisno vprašanje takoj poslati občinskemu uradu.

25. člen

Če je vprašanje postavljeno pisno, mora občinski urad odgovoriti nanj pisno najkasneje tri dni pred prvo naslednjo sejo.

Na ustno vprašanje mora občinski urad odgovoriti na isti seji, na kateri je bilo vprašanje postavljeno. Če tega ne

more storiti, mora to takoj obrazložiti. V tem primeru mora na vprašanje odgovoriti pisno najkasneje tri dni pred prvo naslednjo sejo.

Potem, ko je svetnik na seji dobil odgovor na svoje ustno vprašanje, ima pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

26. člen

Svetnik ima pravico dati pobudo občinskemu uradu za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Pobudo lahko da pisno ali ustno na seji občinskega sveta.

Pisno pobudo svetnik predloži predsedniku občinskega sveta, ta pa z njo takoj seznaniti druge svetnike.

27. člen

Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta, jo mora takoj obravnavati predsednik občinskega sveta. Če svetnik z odgovorom predsednika občinskega sveta ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji občinskega sveta.

3. Postopek za ugotavljanje odgovornosti in ukrepi zaradi neupravičenih odsotnosti s sej

28. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta, odborov in drugih delovnih teles, katerih član je.

Svetnik, ki ne more priti na sejo občinskega sveta, odbora ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti sekretarja občinskega sveta oziroma predsednika odbora ali delovnega telesa najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Za opravičeno odsotnost svetnika se šteje:

- zadržanost z dela po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju
- odsotnost po odobritvi predsednika občinskega sveta
- zadržanost zaradi istočasnega dela drugega odbora ali delovnega telesa, katerega član je
- zadržanost zaradi letnega dopusta
- zadržanost zaradi okoliščin, ki štejejo za višjo silo.

29. člen

Sekretar občinskega sveta ali predsednik odbora oziroma delovnega telesa pisno obvesti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, o opravičenih in neopravičenih odsotnostih svetnikov s seje občinskega sveta oziroma odbora in drugih delovnih teles.

30. člen

Na podlagi obvestila o dveh zaporednih neopravičenih odsotnostih svetnika s seje, predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanje izreče svetniku javni opomin. Zoper odločbo predsednika komisije iz prejšnjega odstavka ima svetnik pravico ugovora pri tej komisiji v 8 dneh po prejemu obvestila. Ugovor zadrži izvršitev ukrepa.

31. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na sejo, na kateri obravnava ugovor iz prejšnjega člena, povabi tudi svetnika, ki je vložil ugovor. Svetnik ima pravico, da na seji komisije svoj ugovor pojasni.

O ugovoru odloči komisija s sklepom, s katerim ugovoru ugodi in ukrep prekliče, ali pa ugovor zavrne in potrdi veljavnost ukrepa.

IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej

32. člen

Seje občinskega sveta sklicuje predsednik občinskega sveta.

Predsednik občinskega sveta mora sklicati sejo na zahtevo župana ali najmanj četrtnine svetnikov.

Če predsednik občinskega sveta na predlog župana seje ne skliče v 30 dneh, jo lahko skliče župan.

33. člen

V času rednih zasedanj ima občinski svet redne seje praviloma vsak zadnji teden v mesecu. Praviloma se sklicujejo ob 20. uri.

Po sklepu občinskega sveta se lahko redne seje skličejo tudi v drugih dneh.

34. člen

Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo.

Izredno sejo skliče predsednik občinskega sveta na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj tretjine svetnikov. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti razlogi za njen klic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če predsednik ne skliče izredne seje, kadar je to zahtevano v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče župan ali predstavnik svetnikov, ki predlagajo sklic, in hkrati predloži ustrezno gradivo.

35. člen

Sklic seje občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najmanj 8 dni pred dnem, določenim za sejo.

Gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red seje, se pošlje svetnikom najpozneje 4 dni pred sejo. Ostalo gradivo za sejo se vroči svetnikom najkasneje pred sejo sveta.

Sklic seje in gradivo se pošlje tudi strankam, zastopanih v občinskem svetu.

Sklic seje in dnevni red se objavi na oglasni deski občine Juršinci in v lokalnih sredstvih javnega obveščanja.

36. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta določi predsednik občinskega sveta po posvetovanju z županom.

V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le zadeve, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovníkom.

37. člen

Izredno sejo lahko skliče predsednik občinskega sveta tudi v krajšem roku, kakor je določeno v 37. členu. Dnevni red izredne seje lahko predlaga tudi na sami seji.

Gradivo za izredno sejo se lahko predloži svetnikom tudi na sami seji.

Izredno sejo občinskega sveta mora predsednik občinskega sveta sklicati na zahtevo župana.

Kolikor predsednik občinskega sveta v sedmih dneh od prejema pisne zahteve župana za sklic izredne seje, te ne skliče, jo lahko skliče župan.

38. člen

Občinski svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo prej poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

2. Predsedovanje in udeležba na seji

39. člen

Seji občinskega sveta predseduje predsednik občinskega sveta ali podpredsednik občinskega sveta.

40. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej občinskega sveta in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

41. člen

O udeležbi svetnikov na seji občinskega sveta se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob glasovanjih, ob preverjanju sklepčnosti med sejo, ob koncu prekinjene seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi sekretar občinskega sveta.

42. člen

Seje občinskega sveta se lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsednik občinskega sveta ali župan. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

3. Potek seje

43. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči obvesti občinski svet, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

44. člen

Preden občinski svet preide k določitvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet brez razprave.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

45. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek. Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda.

Zadeve, za katere župan ali odbor občinskega sveta oziroma delovno telo predlaga, naj se umaknejo iz dnevnega reda in uvrstijo na dnevni red naslednje seje, se umaknejo z dnevnega reda.

O predlogih iz drugega odstavka tega člena, odloča občinski svet brez razprave.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom poslano ali izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje župan, če ni sam predlaga-

telj razširitve. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje odbor oziroma delovno telo občinskega sveta.

Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

46. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja dopolnilno obrazložitev.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci odborov in delovnih teles, tajnik; če občinski urad ni predlagatelj.

Zatem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

47. člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede svetnik lahko ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

48. člen

Razprave svetnikov in drugih udeležencev na seji niso časovno omejene, če ni v tem poslovniku drugače določeno.

Občinski svet lahko na predlog predsedujočega ali na zahtevo svetnika odloči, da lahko govornik o istem vprašanju govori le enkrat, lahko pa mu omeji tudi trajanje govora, vendar ne manj kot 5 minut.

Odločitev o omejitvi razprave sprejme občinski svet pred začetkom razprave.

49. člen

Svetniku ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Predsedujoči da po tem govoru pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o vprašanju brez razprave.

Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora svetnik omejiti le na pojasnilo.

50. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

51. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja, če je treba dobiti mnenja odborov ali delovnih teles oziroma občinskega urada, in v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča.

52. člen

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če občinski svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprave oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

4. Vzdrževanje reda na seji

53. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

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

54. člen

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

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

55. člen

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

56. člen

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

57. člen

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

58. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti dvorano.

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

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

59. člen

Predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

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

60. člen

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

5. Odločanje

61. člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov. Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvetretjinska večina vseh svetnikov, občinski svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v dvorani.

62. člen

Navzočnost svetnikov se ugotovi z dviganjem rok.

O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.

Poimensko klicanje poslancev opravi sekretar občinskega sveta. Vsak svetnik potrdi svojo navzočnost z besedo "tukaj".

63. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

64. člen

Občinski svet odloča z večino opredeljenih vprašanj navzočih svetnikov, kadar ni z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določena drugačna večina.

Statut občine občinski svet sprejema z dvetretjinsko večino članov sveta.

65. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem odloča pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah, kadar je to določeno z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom.

Občinski svet lahko odloči, da se opravi tajno glasovanje tudi v drugih primerih.

66. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Pred glasovanjem ima svetnik pravico obrazložiti svoj glas, če s tem poslovníkom ni drugače določeno.

O postopkovnih vprašanjih odloča občinski svet takoj brez razprave.

67. člen

Glasuje se z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti njemu.

Svetniki se izrečejo tako, da dvignejo roko.

68. člen

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

69. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov. Če o predlogu ni bila sprejeta odločitev, v tem primeru se predlog ponovno obravnava.

70. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za vsako glasovanje se natisne 9 glasovnic.

Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom občine.

71. člen

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev "za" in "proti". Na dnu glasovnice je beseda "za" na desni, beseda "proti" pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti".

Vsebinsko glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

72. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo sekretarja občinskega sveta in treh svetnikov, ki jih izvoli občinski svet na predlog predsedujočega. Svetnikom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega in pove svoje ime in priimek. Predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, sekretar občinskega sveta pa označi pri imenu in priimku svetnika v seznam, da mu je bila glasovnica vročena.

Svetnik nato odide v prostor, v katerem se glasuje.

Ko svetnik izpolni glasovnico, se vrne v dvorano k mizi predsedujočega in odda glasovnico v glasovalno skrinjico. Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

73. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in svetniki, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja, ter sekretar občinskega sveta umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v poseben omet, ki ga zapečatijo. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, sta neveljavni. Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "za" in število glasov "proti", oziroma

kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena. Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

6. Zapisnik seje

74. člen

O delu na seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, o sklepkih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in sekretar občinskega sveta. Za zapisnik skrbi sekretar občinskega sveta.

75. člen

O delu na občinskem svetu se lahko vodijo dobesedni zapisi (magnetogram seje). Ti zapisi se na zahtevo izročijo svetnikom, predlagateljem ali županu.

Vsak govornik ima pred objavo pravico pregledati zapise iz prejšnjega odstavka in pravico do redakcijskih popravkov svojega govora na seji občinskega sveta. Popravki ne smejo spremeniti smisla in bistva njegovega izvajanja. V dvomu odloči o dopustnosti popravka predsednik občinskega sveta. Pregled zapisov govornik potrdi s podpisom.

O delu na seji občinskega sveta se lahko vodijo tudi avdio-video zapisi. O delu na seji, ki je zaprta za javnost, se vodijo dobesedni zapisi in avdio-video zapisi, če občinski svet ne odloči drugače. Vpogled v takšne zapise imajo zgolj svetniki. Glede pregleda in popravkov takšnih zapisov se uporablja določba drugega odstavka tega člena.

76. člen

Ravnanje z akti in z gradivom zaupne narave določi občinski svet s posebnim aktom.

77. člen

Svetniki imajo pravico vpogleda v spise in gradivo, ki se hranijo v pristojnih službah občinskega sveta in njihovih odborih in delovnih telesih. Vpogled v spise in gradivo, ki vsebuje podatke osebne narave, je dopusten le svetnikom, na katere se ti podatki nanašajo. Vpogled v takšne spise in gradivo je lahko dopuščeno tudi drugim osebam, vendar le z dovoljenjem predsednika občinskega sveta in svetnika, na katerega se ti podatki nanašajo.

78. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov in vse gradivo, ki jih je oblikoval ali obravnaval občinski svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu občine. Tam se hranijo tudi dobesedni zapisi (magnetogrami) sej občinskega sveta, odborov in drugih delovnih teles, magnetofonski in avdio-video zapisi sej ter drugo gradivo.

Gradivo iz prvega odstavka se hrani najmanj do izteka mandata občinskega sveta. O nadaljnjem hranjenju se izdajo natančnejša navodila.

V. PROGRAMIRANJE DELA OBČINSKEGA SVETA IN DELOVNIH TELES

79. člen

Predsednik občinskega sveta po posvetu z županom pripravi predlog okvirnega programa dela za posamezno leto in terminski program za pomladansko in jesensko zasedanje.

80. člen

Okvirni program dela upošteva program občinske uprave za tekoče leto in druge predloge za razpravo ter odločanje v občinskem svetu in opredeljuje prednostne naloge. Pri tem zagotavlja smotno povezavo posameznih obravnav zakonodajnega postopka.

81. člen

Na podlagi programa dela predsednik občinskega sveta po posvetu z županom izvršča posamezna vprašanja na dnevni red sej občinskega sveta ter določa za obravnavo posameznih točk dnevnega reda odbora in druga delovna telesa.

Sklicu seje mora biti priložen tudi predvideni dnevni red naslednje seje.

82. člen

Odbori in delovna telesa oblikujejo in medsebojno usklajujejo svoje programe v skladu s programom dela občinskega sveta.

VI. PREDSEDNIK, PODPREDSEDNIK IN SEKRETAR OBČINSKEGA SVETA

1. Predsednik občinskega sveta

83. člen

Predsednik občinskega sveta vodi delo občinskega sveta.

Predsednik občinskega sveta:

- vodi seje občinskega sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme občinski svet,
- skrbi za urejanje in uresničevanje z zakonom in s tem poslovníkom določenih razmerjih z županom in občinskim uradom,
- skrbi za izvajanje poslovníka občinskega sveta,
- dodeljuje zadeve v obravnavo odborom in delovnim telesom občinskega sveta,
- določa o sporih glede pristojnosti med odbori in delovnimi telesi občinskega sveta,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom, sklepi in s poslovníkom občinskega sveta.

Predsednik občinskega sveta opravlja svojo funkcijo neprofesionalno in do prve seje novega občinskega sveta.

Predsednik občinskega sveta je za svojo delo odgovoren občinskemu svetu.

2. Podpredsednik občinskega sveta

84. člen

Podpredsednik pomaga predsedniku občinskega sveta pri njegovem delu in opravlja v dogovoru z njim posamezne zadeve z njegovega delovnega področja. Če je predsednik odsoten, ga nadomešča podpredsednik.

Podpredsednik je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu.

3. Sekretar občinskega sveta

85. člen

Sekretar občinskega sveta pomaga predsedniku občinskega sveta pri pripravi in vodenju sej, skrbi za objavljanje odlokov in drugih aktov občinskega sveta in opravlja druge zadeve, določene s statutom in s tem poslovníkom.

Sekretarja občinskega sveta imenuje občinski svet. Njegova funkcija preneha s konstituiranjem novega občinskega sveta, mora pa opravljati svoje naloge do imenovanja novega sekretarja.

Za svojo delo je sekretar odgovoren občinskemu svetu.

VII. DELOVNA TELES A OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

86. člen

Občinski svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo mnenj o politiki na teh

področjih in za oblikovanje mnenj do posameznih vprašanj iz pristojnosti občinskega sveta.

Poleg delovnih teles, ustanovljenih s tem poslovníkom ustanavlja občinski svet delovna telesa z odlokom, ki določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

Delovna telesa so posvetovalno telo občinskega sveta.

87. člen

Delovno telo ima predsednika, ki ga občinski svet izvoli izmed svetnikov.

Način dela delovnih teles se uredi s poslovníki posameznih delovnih teles. Določila poslovníkov delovnih teles ne smejo biti v nasprotju z zakonom, statutom in s tem poslovníkom.

V primeru, da delovno telo ne sprejme poslovníka za svojo delo, se primeroma uporabljajo določila poslovníka občinskega sveta.

88. člen

Delovna telesa občinskega sveta so stalni odbori občinskega sveta, podobori in komisije občinskega sveta.

2. Odbori občinskega sveta

89. člen

Občinski svet s sklepom ustanovi stalne odbore, praviloma za področja, ki jih določa statut občine. Za pripravo posameznih mnenj in za spremljanje izvajanja nalog in izvajanje zakonodaje na posameznih področjih lahko občinski svet ustanovi podobore za določene naloge oziroma ožja področja.

Delo stalnega odbora oziroma podobora usklajuje delavec v občinskem uradu za posamezno področje oziroma referent za posamezno področje. Delavec uprave nima pravice glasovanja pri delu stalnega odbora oziroma podobora občinskega sveta.

3. Komisije občinskega sveta

90. člen

Občinski svet z odlokom ali posamičnim sklepom ustanovi komisije za preučevanje določenih skupin vprašanj ali za preučevanje posameznih zadev.

Občinski svet ima stalne komisije:

- komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisijo za statut in poslovník,
- komisijo za odlikovanja in priznanja,
- volilno komisijo.

91. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima naslednje pristojnosti:

- obravnava vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta, ki so v zvezi z volitvami, imenovanji in razrešitvami,
- opravlja razpis oziroma kandidacijski postopek, če tako določi zakon, odlok ali drug akt občinskega sveta in v primerih, ko je občinski svet pristojen za imenovanje, pa predpis ne določa pristojnosti za razpis ali kandidacijski postopek,
- pripravlja predloge za izvolitev oziroma imenovanje ter razrešitev, kolikor za to ni pristojen župan in predloge za sestavo delovnih teles občinskega sveta,
- daje mnenja k aktom za določanje plač,
- opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon, statut občine, ta poslovník in drugi akti občinskega sveta.

92. člen

Komisija za statut in poslovnik ima naslednje pristojnosti:

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

93. člen

Komisija za odlikovanja in priznanja zbira predloge o zaslužnih občanah, podjetjih in organizacijah ter daje mnenja in predloge za podelitev priznanj in odlikovanj Občine Juršinci.

94. člen

Volilna komisija opravlja naloge določene z zakonom in izvaja volitve v Občini Juršinci v skladu in v okviru pristojnosti določene z zakonom.

95. člen

Stalne komisije občinskega sveta imajo najmanj tri člane, ki jih občinski svet izvoli izmed svetnikov in občanov.

4. Naloge delovnih teles in način dela

96. člen

Delovno telo mora poročilo poslati predsedniku občinskega sveta najkasneje 7 dni pred sejo občinskega sveta.

Delovno telo izmed svojih članov določi poročevalca na seji občinskega sveta, ki bo predstavil poročilo delovnega telesa, navedel razloge za sprejeta mnenja ter povzel glavne dileme iz razprave.

97. člen

Delovno telo lahko zahteva od občinskega urada, državnih organov ter javnih zavodov in skladov podatke in posamezne dokumente, ki so pomembni pri oblikovanju mnenja delovnih teles. Delovno telo lahko predlaga, da strokovni delavci izvedejo raziskavo o posameznem strokovnem vprašanju, ki je predmet razprave.

98. člen

Predsednik delovnega telesa v sodelovanju z delavci v občinskem uradu oziroma referentom za posamezna področja v občinski upravi organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje in izvaja sklepe delovnega telesa.

99. člen

Predsednik delovnega telesa določi dnevni red in dan redne seje, razen če ni o tem delovno telo odločilo na prejšnji seji. Seja delovnega telesa je sklepčna, če je na njej prisotnih več kot polovica članov. Vsak član lahko zahteva ugotavljanje sklepčnosti.

Na seji delovnega telesa sodeluje sekretar občinskega sveta.

100. člen

Glasovanje v delovnem telesu je javno. Sklep je sprejet z večino opredeljenih glasov.

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik.

Seje delovnih teles so praviloma odprte za javnost. Delovno telo lahko z večino navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost.

5. Nadzorni odbor

101. člen

Stalno delovno telo občinskega sveta je tudi nadzorni odbor. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet. Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, občinski uradniki in drugi javni uslužbenci ter člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- in druge pristojnosti, določene z zakonom, statutom in drugimi akti.

VIII. VAŠKI ODBORI PRI OBČINSKEM SVETU

102. člen

Vaški odbor zlasti:

- daje mnenja o zadevah lokalnega pomena,
- ugotavlja potrebe po izvrševanju aktivnosti lokalnega pomena,
- izdeluje programe dela, ki se nanašajo na zadeve lokalnega pomena,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti občinski svet.

103. člen

Vaške odbore ustanavlja občinski svet s sklepom, v katerem določi tudi njihovo sestavo.

104. člen

Vaški odbor pri občinskem svetu šteje 3, 5 ali 7 članov, svetniki občinskega sveta so po položaju glede na njihovo stalno prebivališče, člani vaških odborov. Ostale člane imenuje občinski svet izmed občanov, na predlog skupine najmanj desetih volivcev.

105. člen

Prvo sejo vaškega odbora skliče predsednik občinskega sveta in jo vodi do izvolitve predsednika vaškega odbora.

Člani vaškega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in podpredsednika.

106. člen

Vaški odbor se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica imenovanih članov.

107. člen

Predsednik, podpredsednik in člani vaškega odbora se volijo za čas trajanja mandata občinskega sveta, če ni v sklepu o ustanovitvi in izvolitvi določeno, da se volijo za krajši čas.

108. člen

Predsednik, podpredsednik in člani vaškega odbora so lahko razrešeni še pred potekom časa, za katerega so bili izvoljeni.

Namesto članov, ki so bili razrešeni, občinski svet po postopku, kot je določeno v statutu občine in tem poslovniku, s sklepom imenuje nove člane.

109. člen

Predsednik vaškega odbora:

- sklicuje seje,
- določa dnevni red,
- vodi seje,
- odgovarja občinskemu svetu za svoje delo in za delo krajevnega odbora.

110. člen

O sklicu seje morajo biti člani vaškega odbora obveščeni najmanj 5 dni pred dnevom seje.

Po potrebi je hkrati z vabilom na sejo potrebno članom vaškega odbora poslati pismeno gradivo, ki se bo obravnavalo na sklicani seji.

111. člen

Seje vaških odborov so javne. Na seji lahko sodelujejo vabljeni gostje.

112. člen

Sejo skliče in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik vaškega odbora. Pred pričetkom dela predsednik ugotovi prisotnost članov odbora in vabljenih.

113. člen

Vaški odbor lahko veljavno odloča, ko je prisotna večina članov odbora.

Odločitev sprejema vaški odbor z večino glasov.

Glasuje se z dvigom rok.

Na zahtevo posameznega člana vaškega odbora se lahko v zapisnik posebej zapiše, kako je glasoval v kateri zadevi.

114. člen

O poteku seje se piše zapisnik, ki ga podpišeta predsednik oziroma podpredsednik in zapisnikar seje, ki ga na predlog predsednika vaškega odbora določi vaški odbor.

Zapisnik se potrdi na prvi naslednji seji vaškega odbora.

Zapisnik se v 1 izvodu hrani pri občinski upravi, 1 izvod pa pri vaškem odboru.

115. člen

Delo vaških odborov vodi in usklajuje sekretar občinske uprave.

116. člen

Za potek seje in vzdrževanja reda na seji vaškega odbora se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika od 43. do 61. člena.

IX. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe o aktih

117. člen

Občinski svet sprejema planske akte občine, odloke, odločbe, proračun občine in rebalans proračuna, sklepe in stališča in druge akte, določene z zakonom, s statutom in drugimi akti občinskega sveta.

118. člen

Občinski svet z mnenji opredeljuje politiko do obravnavanih zadev in daje pobude za izvajanje politike in izvrševanje aktov občinskega sveta.

119. člen

Odloke in druge akte, sklepe, stališča in mnenja, ki jih sprejema občinski svet podpisuje njegov predsednik.

Sklepe delovnih teles, ki jih ta sprejemajo pri svojem delu, podpisujejo njihovi predsedniki.

120. člen

Na izvornike odlokov in drugih aktov občinskega sveta se da pečat občine, izvorniki odlokov in aktov se hranijo v skladu z določili tega poslovnika.

Odloki in drugi akti občinskega sveta se objavljajo v uradnem glasilu.

2. Postopek za izdajo odloka

a) Splošne določbe

121. člen

Odlok se praviloma sprejema v dveh fazah, in sicer kot osnutek odloka in predlog odloka.

122. člen

Predlog za izdajo odloka se vložijo pri sekretarju občinskega sveta, ki ga posreduje predsedniku občinskega sveta in odboru, v katerega delovno področje spada. Če predloga za izdajo odloka ni vložil župan, se mu pošlje predlog, da poda k njemu svoje mnenje.

123. člen

Predlog za izdajo odloka mora vsebovati: zakonsko podlago za izdajo odloka; oceno stanja na področju, ki ga je z odlokom potrebno urediti; razloge, ki utemeljujejo potrebo po novih predpisih ali njihovi spremembi in probleme, ki jih bo odlok reševal; načela, s katerimi naj bodo urejena razmerja na ustreznem področju, cilje, ki se želijo doseči, poglobljene rešitve z ustreznimi alternativami in posledice, ki bodo nastale za občane na podlagi predlaganih rešitev; materialne obveze, ki bodo nastale za občino, zavode in podjetja ter za občane; druge okoliščine v zvezi z vprašanji, ki jih ureja odlok.

Predlogu za izdajo odloka mora biti priložena potrebna dokumentacija.

124. člen

Predlog za izdajo odloka obravnava pristojni odbor. Na sejo odbora se povabi predlagatelj in predstavnike občinskega urada, če le-ta ni predlagatelj. Predlagatelj na seji odbora lahko poda dopolnilno obrazložitev in ima pravico sodelovati pri razpravi.

125. člen

Po končani razpravi se odbor odloči o predlogu za izdajo odloka. Če predlog ni dovolj obrazložen, se predlagatelju določi rok za dopolnitev.

O sprejemu ali zavrnitvi predloga odloči odbor s sklepom. Sklep, s katerim se sprejme predlog za izdajo odloka, se pošlje predsedniku občinskega sveta in občinskemu uradu, ki pripravi osnutek odloka. V sklepu se določijo stališča, mnenja in predlogi odbora, ki jih naj občinski urad upošteva pri pripravi osnutka predloga.

Odbor s sklepom zavrne predlog za izdajo odloka, če:

- smatra, da je predlog v nasprotju z veljavnimi občinskimi ali državnimi predpisi,

- smatra, da je predlog v nasprotju z javnim interesom občine,

– če bi sprejem odloka pomenil preveliko finančno obremenitev za občino, njene zavode in podjetja ali občine.

Zoper sklep o zavrnitvi predloga za izdajo odloka ima predlagatelj pravico do ugovora, ki ga mora vložiti v roku 15 dni do sprejema slepa o zavrnitvi. O ugovoru odloča občinski svet.

126. člen

Občani, javni zavodi, podjetja in društva lahko vložijo zahtevo za izdajo odloka.

Zahteva za izdajo odloka se obravnava po istem postopku, kot je določen za obravnavo predloga za izdajo odloka.

Če se ugotovi, da je zahteva za izdajo odloka utemeljena, se pošlje občinskemu uradu, da pripravi predlog za izdajo odloka.

b) Osnutek odloka

127. člen

Osnutek odloka vsebuje rešitev, ki se predlagajo v obliki pravnih določb. Osnutek odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati vse elemente, ki se zahtevajo pri predlogu za izdajo odloka.

Priložena morajo biti še stališča, mnenja, pripombe in predlogi odbora, ki je obravnaval predlog in mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

128. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik osnutka odloka. O tem odloči občinski svet s sklepom. Če se sprejme tak predlog, se postopek ustavi.

129. člen

Občinski svet osnutek odloka obravnava najprej načelno. Tako, da svetniki izražajo svoja mnenja o tem, ali so načela, na katerih naj temelji odlok, v osnutku pravilno in dosledno upoštevana.

130. člen

Če občinski svet načelno sprejme odlok, preide k obravnavi posameznih členov ali tez.

Po končani obravnavi občinski svet s sklepom določi stališča, mnenja in predloge k osnutku odloka in ga pošlje občinskemu uradu, da pripravi predlog odloka.

Če občinski svet osnutka odloka načelno ne sprejme, ga vrne predlagatelju in občinskemu uradu in s sklepom določi, v katerem pogledu je potrebno osnutek spremeniti ali dopolniti. Hkrati se določi tudi rok, v katerem je potrebno pripraviti spremenjeni oziroma dopolnjeni osnutek odloka.

c) Predlog odloka

131. člen

Predlog odloka ima obliko, v kateri se sprejemajo zakonski predpisi. Predlog odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati zlasti: kako so upoštevana stališča, mnenja, pripombe in predlogi, ki so bili dani k osnutku odloka; katerih stališč, mnenj, pripomb in predlogov predlagateljev ni sprejel in zakaj ne in rešitve, ki odstopajo od osnutka odloka; besedilo tistih določb odloka, za katere se predlagajo spremembe oziroma dopolnitve ter finančna sredstva, ki so potrebna za izvedbo odloka; vire in načine zagotovitve potrebnih finančnih sredstev. Predlogu odloka mora biti priložena potrebna dokumentacija.

132. člen

Obravnava predloga odloka na seji občinskega sveta obsega načelno obravnavo predloga in obravnavo njegovega besedila.

Preden se preide na načelno obravnavo, lahko predstavnik predlagatelja odloka, predstavnik pristojnega odbora in predstavnik občinskega urada obrazložijo stališča, mnenja, pripombe, predloge in amandmaje.

Med načelno obravnavo predloga odloka se lahko izražajo tudi mnenja, zahtevajo pojasnila in druga vprašanja glede rešitev, ki jih predlog vsebuje. Med obravnavo besedila odloka po delih oziroma po poglavjih se razpravlja o predlogu odloka, lahko pa tudi po členih, če občinski svet tako sklene.

133. člen

Po končani načelni obravnavi občinski svet odloča o amandmajih. Med odločanjem o amandmajih se lahko začne obravnava le o njih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

134. člen

Občinski svet lahko med obravnavo o predlogu odloka oziroma o posameznih amandmajih ugotavlja stopnjo soglasja s predhodnimi izjavljanji in sklene, da se obravnava in sklepanje odloži, če ugotovi, da si doseženo soglasje, oziroma, če se ugotovi, da je posamezna vprašanja, ki so se ob razpravi pojavila, potrebno preučiti.

Če občinski svet sklene, da se obravnava in sklepanje o predlogu odloka odloži, sprejme sklep o tem, kaj je potrebno v zvezi s predlogom odloka opraviti, kdo naj to opravi ter določi rok za ponovno obravnavo.

135. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka. O takšnem predlogu občinski svet razpravlja ter določi s sklepom.

d) Amandmaji

136. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka (v nadaljnjem besedilu: amandma) mora biti priložen v pisni obliki. Amandma lahko predlagajo tisti, ki imajo po tem poslovniku pravico predlagati odlok (najmanj trije svetniki, župan in delovna telesa občinskega sveta).

137. člen

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

138. člen

Amandma k predlogu odloka je potrebno poslati predsedniku občinskega sveta najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo, na kateri bo občinski svet obravnaval predlog odloka.

Amandma k predlogu odloka predsednik občinskega sveta pošlje predlagatelju odloka, županu, pristojnim delovnim telesom občinskega sveta.

139. člen

Pristojna delovna telesa predloženi amandma proučijo, do njega zavzamejo stališče in jih predložijo občinskemu svetu.

Na sejo delovnega telesa in na sejo občinskega sveta se povabi predstavnik predlagatelja amandmaja.

140. člen

Amandma k predlogu odloka se sme izjemoma vložiti tudi na seji občinskega sveta, vendar najkasneje do začetka obravnave amandmajev na seji. Tudi tak amandma mora biti vložen pisno, z obrazložitvijo posebej utemeljenih razlogov za tako predložitev amandmaja. Občinski svet najprej posebej razpravlja o utemeljenosti razlogov za predložitev amandmaja in z glasovanjem odloči, ali bo predloženi amandma sploh obravnaval.

141. člen

Predlagatelj odloka lahko daje amandmaje do konca obravnave predloga odloka. Tudi župan občine lahko vse do konca obravnave daje amandmaje k predlogu odloka, ki ga ni sam predlagal.

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja predloga odloka sklene, da bo predloženi amandma obravnaval kot sestavni del predloga odloka.

142. člen

Predlagatelj odloka lahko med obravnavo svoj amandma pisмено spremeni, dopolni, ali umakne. Spremembo, dopolnitev ali umik amandmaja je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

143. člen

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

144. člen

O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej.

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.

Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje kakega drugega člena oziroma črtanje posameznih določb predloga odloka, se takoj po sprejetju tega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tako 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 svet 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.

Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju predlogu odloka.

e) *Združitev faz v postopku za izdajo odloka*

145. člen

Če ne gre za obsežne in zahtevne odloke, lahko na predlog predlagatelja in mnenja pristojnega odbora, občinski svet določi, da se združita fazi obravnave osnutka in obravnave predloga odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena lahko občinski svet sprejme, kadar gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih določb odlokov ali posameznih odlokov,
- zmanjšanje posameznih materialnih obveznosti javnih zavodov in podjetij ter občanov,

– spremembe in dopolnitve odlokov na podlagi odločb Ustavnega sodišča Republike Slovenije.

f) *Hitri postopek za izdajo odloka*

146. člen

Odlok se lahko izjemoma izda po hitrem postopku. Tako se lahko izda samo takrat, kadar je to nujno zaradi preprečevanja in odpravljanja večjih motenj v občinskih zavodih in podjetjih, kadar to zahtevajo interesi obrambe, državne varnosti, naravne nesreče in druge izredne potrebe.

147. člen

Predlog, da naj se odlok izda po hitrem postopku, obravnava občinski svet. Predlog mora biti posebej obrazložen, navedeni razlogi za izdajo odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če odlok po tem postopku ne bi bil izdan.

148. člen

Če občinski svet sprejme predlog, naj bo izdan odlok po hitrem postopku, začne na seji ta predlog takoj obravnavati. Med obravnavo lahko zahteva od pristojnega odbora, naj poda svoje mnenje. Če predlagatelj ni župan, se zahteva njegovo mnenje, pred odločanjem o sprejemu odloka.

149. člen

K predlogu odloka, ki naj bo izdan po hitrem postopku, je mogoče do konca obravnave predlagati amandmaje.

g) *Postopek za obvezno razlago odloka*

150. člen

Predlog za obvezno razlago odloka lahko dajejo predlagatelji iz 124. člena tega poslovnika, občani, proračunski porabniki in sodišče.

151. člen

Predlog za obvezno razlago odloka obravnava občinski svet po postopku, ki je v tem poslovniku določen za obravnavanje predloga odloka.

152. člen

Predlog, naj se odlok izda po hitrem postopku, mora biti posebej obrazložen. V obrazložitvi morajo biti posebej navedeni razlogi, zaradi katerih se predlaga izdaja odloka po hitrem postopku in navedene posledice, ki bi lahko nastale, če odlok ni izdan.

K predlogu odloka, ki naj bo izdan po hitrem postopku, je mogoče do konca obravnave predlagati amandmaje.

5. **Sprejem drugih aktov občinskega sveta**

153. člen

Drugi akti občinskega sveta, ki niso odloki, se praviloma sprejemajo in obravnavajo po določbah tega poslovnika, ki veljajo za postopek sprejemanja odloka, tako da se združita prva in druga faza postopka.

Odločbe, sklepi in stališča se lahko obravnavajo in sprejemajo po tistih določbah tega poslovnika, ki veljajo za postopek obravnavanja predloga odloka.

154. člen

Odlok o proračunu Občine Juršinci sprejema občinski svet v skladu s statutom.

X. REFERENDUM

155. člen

Občinski svet lahko o vprašanjih, ki se urejajo z zakonom ali statutom občine razpiše referendum.

156. člen

Občinski svet lahko na svojo pobudo razpiše referendum o vprašanjih iz svoje pristojnosti, ki so širšega pomena za Občino Juršinci (posvetovalni referendum).

Občinski svet lahko razpiše posvetovalni referendum, preden končno odloči o posameznem vprašanju.

Občinski svet ni vezan na izid posvetovalnega referenduma.

157. člen

Občinski svet razpiše referendum z odlokom ali sklepom, ki ga objavi v uradnem glasilu.

Odlok o razpisu referenduma mora določati besedilo vprašanja, ki bo dano na referendum in dan izvedbe referenduma.

Besedilo akta oziroma drugo vprašanje, o katerem se bo odločalo na referendumu, se objavi tudi v javnih občilih.

158. člen

Izid referenduma se objavi na enak način kakor razpis referenduma.

XI. VOLITVE IN IMENOVANJE

1. Splošne določbe

159. člen

Glasuje se javno. Tajno se glasuje le, kadar tako določa zakon ali statut ali, ko občinski svet z večino glasov določi, da se glasuje tajno.

Volitve funkcionarjev, ki jih po ustavi in zakonu ter statutu Občine Juršinci voli občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ne določa drugače.

Predstavniki predlagatelja kandidature ima pravico pred začetkom volitev obrazložiti predlog kandidature.

160. člen

V primerih tajnega glasovanja o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za" ali "proti". Na dnu glasovnice je beseda "za" na desni strani, beseda "proti" pa na levi strani.

161. člen

Kandidat je izvoljen, če zanj glasuje večina svetnikov, ki so oddali veljavne glasovnice, če zakon in ta poslovnik glede posameznih volitev ne določata drugače.

162. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nobeden pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišjo število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

163. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Volitve predsednika in podpredsednika občinskega sveta

164. člen

Kandidata za predsednika in podpredsednika občinskega sveta lahko predlagajo najmanj trije svetniki.

Izvoljen je kandidat, za katerega je glasovala večina vseh svetnikov.

3. Dajanje soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij

165. člen

Soglasje k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij, daje občinski svet na podlagi komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in predloge župana.

Če se daje soglasje k imenovanju direktorja, ki je istočasno tudi svetnik v občinskem svetu, ta svetnik nima pravice glasovanja.

4. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles

166. člen

Delovno telo občinskega sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za predsednika in člane delovnega telesa.

Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

5. Postopek za razrešitev

167. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje, ki jih voli ali imenuje na podlagi statuta ali tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z ustavo, zakonom ali s tem poslovníkom.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z večino, ki jo določa zakon, statut ali ta poslovnik.

XII. RAZMERJA OBČINSKEGA SVETA DO ŽUPANA

168. člen

Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti samostojno in je v skladu z zakonom najvišji organ odločanja občine. V okviru svojih pristojnosti daje tudi mnenja k predlogu župana, občinskega urada, odborov in drugih delovnih teles. Občinski svet je tudi posvetovalno telo župana in občinskega urada.

XIII. JAVNOST DELA

169. člen

Občinski svet obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

170. člen

Akti in druga gradiva, ki jih obravnava občinski svet, se lahko objavijo v javnih občilih. Način objavljanja aktov in drugege gradiva, ki jih obravnava občinski svet, določi predsednik občinskega sveta.

171. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo občinskega sveta, ki so zaupne narave.

Vrste in stopnje zaupnosti ter ravnanje z zaupnimi dokumenti in gradivom se določijo s posebnimi predpisi.

Svetnik javnosti ne sme sporočati podatkov iz dokumentov in gradiva, ki so zaupne narave.

172. člen

Občinski svet lahko sklene, da bosta določena seja ali del seje občinskega sveta potekala brez navzočnosti javnosti.

173. člen

Predstavniki javnih občil imajo pravico biti navzoči na sejah občinskega sveta ter obveščati javnost o njegovem delu.

Občinski svet lahko sklene, da so predstavniki javnih občil lahko navzoči na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, pri čemer smejo predstavniki javnih občil dajati v javnost le tista obvestila, za katera tako sklene občinski svet. Le-ta lahko sklene tudi, da se smejo takšna obvestila dati v javnost šele po preteku določenega časa.

Občinski svet lahko sklene, da bo o posameznemu vprašanju razpravljal brez navzočnosti predstavnikov javnih občil.

174. člen

Predstavnikom javnih občil so na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov občinskega sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, glasila in druge publikacije, ki jih izdaja občinski svet.

175. člen

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali za javna občila.

Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej občinskega sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov javnih občil. Občinski svet lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v drugih primerih. Besedilo uradnega obvestila določi predsednik občinskega sveta.

XIV. DELO OBČINSKEGA SVETA V VOJNEM ALI IZREDNEM STANJU

176. člen

V vojnem ali izrednem stanju dela občinski svet po določbah tega poslovnika, kolikor s poslovnikom za delo v vojnem ali izrednem stanju ne določi drugače.

177. člen

Če občinski svet ne sprejme poslovnika za delo v vojnem ali izrednem stanju, so v vojnem ali izrednem stanju v skladu z nastalimi razmerami ter potrebami obrambe in varnosti dopustna odstopanja od določb tega poslovnika:

– glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, odborov in drugih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,

– glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,

– glede roka za obravnavanje aktov,

– glede obravnavanja predlogov aktov v odborih in delovnih telesih

– glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu občinskega sveta.

178. člen

V vojnem ali izrednem stanju predsednik občinskega sveta ugotavlja in obvešča župana:

– da se občinski svet ne more sestati,

– da so prenehale okoliščine, zaradi katerih se občinski svet ni mogel sestati.

179. člen

V vojnem ali izrednem stanju morajo svetniki osebno ali preko pristojnih državnih organov nemudoma obveščati predsednika občinskega sveta o naslovu in telefonu, na katerega so dosegljivi.

XV. RAZLAGA POSLOVNIKA

180. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsedujoči.

Zunaj seje daje razlago poslovnika komisija za statut in poslovnik, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje. Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija za statut in poslovnik, odloči občinski svet.

XVI. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

181. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati začasni poslovnik občinskega sveta z dne 12. 1. 1995.

182. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 012-18/95

Juršinci, dne 21. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Juršinci
Simon Toplak l. r.

KRŠKO

2468.

Na podlagi 13. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) je Občinski svet občine Krško na 7. seji dne 19. julija 1995 sprejel

O D L O K

o zaključnem računu proračuna Občine Krško za leto 1994

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Krško za leto 1994, ki obsega zaključne račune:

- proračuna s skladom stavbnih zemljišč,
- sredstev za zdravstveno varstvo živali in
- sredstva stalne proračunske rezerve.

2. člen

1. Zaključni račun proračuna, ki vsebuje tudi zaključni račun sklada stavbnih zemljišč občine Krško:

- prihodke 2.534.772.749,02 SIT
- odhodke 2.779.868.748,72 SIT
- presežek odhodkov nad prihodki 245.095.999,70 SIT

2. Zaključni račun sredstev za zdravstveno varstvo živali izkazuje:

- prihodke 14.716.899,12 SIT
- odhodke 14.423.351,70 SIT
- presežek prihodkov nad odhodki 293.547,42 SIT

3. Zaključni račun stalne proračunske rezerve izkazuje:

- prihodke 12.426.040,64 SIT
- odhodke 1.584.053,84 SIT
- presežek prihodkov nad odhodki 10.841.986,90 SIT.

3. člen

Presežek odhodkov nad prihodki proračuna v višini 245.095.999,70 SIT se krije iz prihodkov proračuna Občine Krško za leto 1995.

Presežki prihodkov iz 2. in 3. točke 2. člena se prenesejo kot prihodki teh računov v leto 1995.

4. člen

Bilanca prihodkov in odhodkov proračuna Občine Krško, ki vsebuje tudi bilance ostalih računov iz 1. člena tega odloka, je sestavni del tega odloka.

5. člen

Odlok prične veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 1-402-5/95
Krško, dne 19. julija 1995.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Krško
Robert Kerin l. r.

**Bilanca
prihodkov in odhodkov proračuna Občine Krško
za leto 1994**

A. Prihodki

Skupina	Vrsta prihodka	v SIT Realizacija 1994
70	Preneseni prihodki	683.979.000
71	Prihodki od davkov pravnih in fizičnih oseb	593.830.946
73	Prihodki od davkov od prometa proizvodov in storitev	4.849.775
75	Prihodki od davkov na premoženje	8.340.729
76	Prihodki od taks, povračil in denarnih kazni	51.124.786
77	Finančni tokovi	253.365.466
78	Prihodki od lastne dejavnosti in drugi prihodki	939.282.047
7	Skupni prihodki	2.534.772.749

B. Odhodki

Skupina	Namen odhodka	Realizacija 1994
40	Delo državnih organov	319.442.554
41	Delo izvajalskih organizacij	323.725.235
42	Socialni transferji	113.867.663
43	Dotacije na področju družbenih dejavnosti	46.106.567
44	Plačila storitev na področju družbenih dejavnosti	60.793.797
45	Plačila storitev ter subvencije in intervencije v gospodarstvu	297.916.446
46	Drugi odhodki	100.110.074
47	Odhodki investicijskega značaja	1.343.775.179
48	Finančni tokovi, oblikovanje rezerv in druge obveznosti	174.131.232
4	Skupni odhodki	2.779.868.749

2469.

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94 in 14/95) ter 45. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) je Občinski svet na 17. seji dne 19. julija 1995 sprejel

O D L O K

o proračunu Občine Krško za leto 1995

1. člen

S proračunom Občine Krško za leto 1995 (v nadaljevanju: občinski proračun) se zagotavljajo sredstva za financiranje javne porabe v Občini Krško za leto 1995.

2. člen

Občinski proračun za leto 1995 obsega skupno 3.108.588.270 SIT, in sicer v:

- a) bilanci prihodkov in odhodkov
 - prihodke 2.760.626.000 SIT
 - odhodke 3.071.251.270 SIT
- b) računu financiranja
 - prihodke 105.000.000 SIT
 - odhodke 37.337.000 SIT

Natančnejši pregled prihodkov in njihova razporeditev sta zajeta v bilanci prihodkov in odhodkov, računu financiranja in posebnem delu proračuna, ki so sestavni del občinskega proračuna.

3. člen

Od prihodkov občinskega proračuna za leto 1995 se izloči 0,5% v sredstva stalne proračunske rezerve Občine Krško.

4. člen

Uporabniki sredstev občinskega proračuna (v nadaljevanju: uporabniki) smejo uporabljati sredstva proračuna le za namene, ki so določeni v posebnem delu proračuna in so določeni s finančnim načrtom uporabnika.

5. člen

Prihodki, ki jih uporabniki dosežejo s svojo dejavnostjo so prihodki občinskega proračuna in se izkazujejo v bilanci proračuna.

Sredstva za kritje stroškov v zvezi z dejavnostjo iz prejšnjega odstavka se zagotovijo v občinskem proračunu.

6. člen

Sredstva občinskega proračuna se uporabnikom med letom praviloma dodeljujejo kot mesečne akontacije, in sicer v obliki dvanajstin. Pri tem je potrebno upoštevati zapadlost uporabnikovih obveznosti in likvidnostni položaj proračuna.

Kolikor zaradi neenakomernega priliva prihodkov pride do likvidnostnih težav občinskega proračuna, se sredstva prioriteto zagotavljajo za zakonsko določene naloge, ki so opredeljene kot zagotovljena poraba posebnega dela proračuna, predvsem pa za delovanje uporabnikov.

7. člen

Kot sredstva za delovanje se uporabnikom zagotavljajo:

- sredstva za plače,
- sredstva za druge osebne prejemke,
- sredstva za prispevke delodajalca,
- sredstva za materialne stroške,
- sredstva za amortizacijo in
- sredstva za druge odhodke za delo.

8. člen

Sredstva za plače delavcev in funkcionarjev se uporabnikom zagotavljajo mesečno glede na: število zasedenih delovnih mest delavcev in funkcionarjev v skladu s sprejeto sistemizacijo, koeficiente za določanje plač za posamezne skupine delovnih mest oziroma funkcij, osnove za obračun plač, delovno dobo, uspešnost oziroma dodatno obremenjenost in posebne predpise za posebne pogoje dela.

9. člen

Kot sredstva za druge osebne prejemke se uporabnikom dodeljujejo sredstva za: prehrano med delom, regres za letni dopust, odpravnine, jubilejne nagrade, pridobitev izobrazbe, dokup let ob predčasnem upokojitvi ter za druge namene opredeljene s finančnim načrtom uporabnika.

10. člen

Obseg sredstev za materialne stroške se uporabnikom določi v okviru možnosti občinskega proračuna, na podlagi izhodišč za oblikovanje javne porabe v Republiki Sloveniji ter najmanj v skladu z merili, ki so jih za posamezna področja oblikovala posamezna ministrstva in odobrilo Ministrstvo za finance RS.

Sredstva za materialne stroške se uporabnikom praviloma nakazujejo po dvanajstlinah, razen stroškov ogrevanja in zavarovanja premoženja, ko župan lahko določi dinamiko nakazil glede na sezonski značaj navedenih obveznosti.

11. člen

Sredstva za amortizacijo se uporabnikom določijo in zagotavljajo v višini obračunane amortizacije premičnin. V primeru, ko pa te višine zaradi možnosti proračuna ni mogoče zagotoviti pa najmanj v višini določeni z normativi.

Sredstva amortizacije se lahko za posamezna področja porabe v celoti ali delno združijo. O združitvi amortizacije odloča občinski svet.

Uporabnikom se sredstva amortizacije dodelijo na podlagi predhodno izkazanih potreb po nabavi opreme, investicij in investicijskem vzdrževanju, ki jih na predlog oddelka zadolženega za posamezno področje, odobri župan. Dinamiko koriščenja sredstev amortizacije določi župan glede na proračunske možnosti in glede na nujnost odobrenih potreb.

12. člen

Uporabniki morajo nabavo opreme, investicijska in vzdrževalna dela, raziskovalne naloge ter storitve oddajati s pogodbo na podlagi javnega razpisa v skladu z odredbo o postopku za izvajanje javnega razpisa za oddajo javnih naročil in drugih predpisov, ki urejajo to področje.

13. člen

Če se med letom znatno spremenijo delovno področje ali pristojnosti, obseg ali narava nalog ter pogoji za njihovo izvrševanje se uporabnikom lahko sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za delo na podlagi programa, ki ga potrdi občinski svet.

14. člen

Če se med letom ukine uporabnik, njegovega dela pa ne prevzame drugi uporabnik, se neporabljeni sredstva prenesejo v tekočo proračunsko rezervo.

15. člen

Uporabniki morajo svoje naloge izvrševati v mejah sredstev, ki so jim dodeljena z občinskim proračunom.

Uporabniki ne smejo prevzemati na račun občinskega proračuna obveznosti, ki presegajo s proračunom določena sredstva za posamezne namene.

16. člen

Za izvrševanje občinskega proračuna je odgovoren župan.

Župan skrbi, da se prihodki med letom razporejajo sorazmerno glede na njihovo pritekanje. Če prihodki proračuna med letom ne pritekajo v predvideni višini, lahko župan začasno zmanjša ali zadrži zneske, ki so v posebnem delu proračuna razporejeni za posebne namene. Pri tem mora zagotoviti sredstva za delovanje vseh proračunskih uporabnikov v okviru zagotovljene porabe.

17. člen

Občinski svet odloča:

1. o prenosu sredstev med posameznimi nameni določenimi v posebnem delu občinskega proračuna;
2. o uporabi nerazporejenih prihodkov (tekoče proračunske rezerve) za nepredvidene, oziroma za premalo predvidene odhodke;
3. o zadolževanju občine v skladu z zakonom o financiranju občin.

18. člen

Občinski svet pooblašča župana, da odloča:

1. o uporabi sredstev stalne proračunske rezerve Občine Krško, ki v posameznih primerih ne presegajo 5% sredstev predvidenih za stalno proračunsko rezervo v letu 1995. Sredstva se lahko uporabijo samo za namene iz 1. točke 12. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94);
2. o začasni uporabi sredstev stalne proračunske rezerve v primeru neenakomernega dotoka proračunskih prihodkov;
3. o kratkoročnem zadolževanju za financiranje nalog s področja javne porabe Občine Krško, in sicer v okviru posameznih proračunskih postavk, s tem da stroški bremenijo proračunsko postavko. Skupna višina zadolževanja po tej točki lahko znaša največ 5% občinskega proračuna.

19. člen

Za zakonito in smotno uporabo proračunskih sredstev je odgovoren župan kot odredbodajalec.

Župan za odredbodajalca lahko pooblasti podžupana, tajnika občine ali predstojnike občinskih upravnih organov za področje njihovega dela.

20. člen

Sredstva, ki so v proračunu zagotovljena za delovanje krajevnih skupnosti, se bodo dodeljevala po merilih, ki jih določi občinski svet.

21. člen

Občina lahko najame posojilo le za financiranje investicij v infrastrukturne objekte, namenjene za opravljanje gospodarskih dejavnosti in drugih javnih služb v višini 10% zagotovljene porabe občine v letu 1994.

O najetu posojila v skladu s prejšnjim odstavkom odloča občinski svet, pogodbo pa sklene župan.

22. člen

Uporabniki sredstev občinskega proračuna so dolžni dostaviti županu poslovno poročilo za predhodno leto do roka, ki ga določi župan. Usklajene finančne načrte za tekoče leto pa najkasneje v tridesetih dneh po sprejemu občinskega proračuna.

Uporabniki, ki s svojo dejavnostjo ustvarjajo še druge prihodke, so dolžni k finančnemu načrtu predložiti pregled teh prihodkov.

23. člen

Za zakonito uporabo sredstev, ki so uporabniku dodeljena iz občinskega proračuna je odgovoren predstojnik uporabnika kot odredbodajalec.

24. člen

Za nadzor nad izvrševanjem proračuna in namensko porabo sredstev pri drugih uporabnikih je določen nadzorni odbor.

25. člen

Ta odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in prične veljati z dnem objave, uporablja pa se od 1. januarja 1995 dalje.

Št. 1-402-4/95

Krško, dne 19. julija 1995.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Krško
Robert Kerin l. r.

**Bilanca
prihodkov in odhodkov proračuna Občine Krško za leto
1995**

A) Prihodki

Skupina	Vrsta prihodka	v SIT	
			Plan 1995
70	Preneseni prihodki	717,601.000	
71	Prihodki od davkov pravnih in fizičnih oseb	605,542.000	
73	Prihodki od davkov od prometa proizvodov in storitev	5,783.000	

Skupina	Vrsta prihodka	Plan 1995
75	Prihodki od davkov na premoženje	15,400.000
76	Prihodki od taks, povračil in denarnih kazni	19,000.000
77	Finančni tokovi	213,000.000
78	Prihodki od lastne dejavnosti in drugi prihodki	1.289,300.000
7	Skupni prihodki	2.865,626.000

B) Odhodki

Skupina	Namen odhodka	Plan 1995
40	Delo občinskih organov	191,144.600
41	Delo izvajalskih organizacij	416,061.421
42	Socialni transferji	150,309.011
43	Dotacije na področju družbenih dejavnosti	75,549.905
44	Plačila storitev na področju družbenih dejavnosti	81,532.633
45	Plačila storitev ter subvencije in intervencije v gospodarstvu	354,683.000
46	Drugi odhodki	148,347.700
47	Odhodki investicijskega značaja	1.037,303.000
48	Finančni tokovi, oblikovanje rezerv in druge obveznosti	653,657.000
4	Skupni odhodki	3.108,588.270

RADEČE

2470.

Na podlagi 111. člena zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 72/93, 2/94, 33/94) in 56. člena statuta Občine Radeče

R A Z P I S U J E M

**REDNE VOLITVE
v svete KS na območju Občine Radeče**

1. Redne volitve v svete Krajevne skupnosti Jagnjenica, Radeče, Svibno in Vrhovo se opravijo v nedeljo, 19. novembra 1995.

2. Za dan razpisa volitev, s katerimi začno teči roki za volilna opravila, se šteje 8. september 1995.

3. Za izvedbo volitev skrbijo občinska volilna komisija in volilne komisije krajevnih skupnosti.

Št. 008/1/95

Radeče, dne 25. avgusta 1995.

Župan
Občine Radeče
Janez Zahrastnik l. r.

RADENCI**2471.**

Na podlagi 29. in 64. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS; 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Radenci na 8. seji dne 31. maja 1995 sprejel

S T A T U T
Občine Radenci

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1. člen**

Statut Občine Radenci ureja oziroma določa temeljna načela za organizacijo in delovanje Občine Radenci (v nadaljevanju: občina), organe občine, pristojnosti občine in njenih organov, oblikovanje in organizacijo občinske uprave in javnih služb, premoženje in financiranje občine, splošne in posamične akte občine, varstvo občine v razmerju do države in drugih občin, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in širših lokalnih samoupravnih skupnosti ter druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.

2. člen

Občina je kot temeljna lokalna samoupravna skupnost pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določajo ustava, zakon in ta statut.

3. člen

Sedež Občine Radenci je v Radencih, Radgonska cesta 9.

Grb, zastavo in druge simbole občine določi občinski svet z odlokom.

Občina ima svoj praznik in spominske dneve, ki jih določi občinski svet z odlokom.

4. člen

Občina ima svoj pečat, ki je okrogle oblike s premerom 30 mm in dvojnimi robom, ob katerem je napis imena: Občina Radenci ter v spodnjem delu pečata je vodoravno napis Radenci.

5. člen

Občina skrbi za uresničevanje in varovanje pravic in koristi svojih občanov v okviru svojih pristojnosti.

V okviru ustave in zakonov samostojno opravlja svoje zadeve in izvršuje naloge, ki so nanjo prenesene ter naloge, ki jih s soglasjem občine v občinsko pristojnost prenese država.

6. člen

Občani se lahko obračajo s pobudami na katerikoli organ občine, s peticijo ali pritožbo pa na komisijo za vloge in pritožbe občanov, ki jim mora odgovoriti najkasneje v 45 dneh.

Komisijo imenuje občinski svet na predlog župana.

7. člen

Občani uresničujejo lokalno samoupravo v občini neposredno in preko organov občine.

Občina se pri uresničevanju skupnih nalog lahko povezuje in sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami ter širšimi lokalnimi samoupravnimi skupnostmi.

Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

8. člen

Del občine se lahko izloči iz občine in priključi k sosednji občini v skladu z veljavnimi zakoni

9. člen

Občina podeljuje zaslužnim občanom, lokalnim skupnostim, podjetjem, javnim in drugim zavodom, društvom, političnim in družbenim organizacijam ter drugim posameznikom priznanja in nagrade.

Vrste, pogoje in način podeljevanja priznanj in nagrad občine določi občinski svet z odlokom.

III. OBMOČJE IN DELI OBČINE**10. člen**

Območje Občine Radenci obsega območja naslednjih naselij:

- Hrašenski vrh, Kapelski vrh, Kobilščak, Kocjan, Murški vrh, Murščak, Okoslavci, Paričjak, Radenski vrh, Rački vrh, Spodnji Kocjan, Turjanski vrh, Zgornji Kocjan, Žrnova;
- Boračeva, Hraštje Mota, Janžev vrh, Melanjski vrh, Radenci, Rihtarovci, Šratovci, Turjanci;

11. člen

V Občini Radenci sta ustanovljeni naslednji krajevni skupnosti:

- Krajevna skupnost Radenci in
- Krajevna skupnost Kapela.

Krajevna skupnost je pravna oseba, če ni z zakonom drugače določeno.

Premoženje, s katerim opravlja krajevna skupnost je last občine, razen premoženja, ki ga je pridobila s sredstvi krajanov.

Zaradi določenih skupnih potreb lahko krajanji naselja, dela naselja ali več posameznih naselij ustanovijo krajevno skupnost. Odločitev o oblikovanju novih krajevnih skupnosti sprejmejo občani z referendumom z večino glasov tistih, ki so se udeležili referenduma. Referendum je veljaven, če se ga je udeležila najmanj polovica volivcev z območja za katerega se oblikuje krajevna skupnost.

Med novo nastalo krajevno skupnostjo in preostalo krajevno skupnostjo se opravi delitvena bilanca.

II. NALOGE OBČINE**12. člen**

Občina po svojih organih samostojno ureja in opravlja lokalne zadeve javnega pomena, določene s tem statutom in zakonom.

Za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev opravlja občina zlasti naslednje naloge:

1. Na področju normativnega urejanja:
 - sprejema statut občine, odloke in druge občinske akte;
 - sprejema občinski proračun in zaključni račun;
 - sprejema načrt razvoja občine;
 - sprejema prostorske plane in druge plane ter programe;
 - predpisuje lokalne davke in pristojbine;
 - ureja upravljanje z energetskimi, vodovodnimi, cestnimi, kanalizacijskimi in drugimi komunalnimi objekti;
 - ureja javne ceste, javne poti, rekreacijske ter druge javne površine;

- ureja javni red v občini;
- ureja delovanje občinske uprave;
- ureja občinske javne službe;
- ureja način in pogoje opravljanja s premoženjem občine;
- določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine;
- sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja;
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena;
- sprejema načrt varstva pred požarom;
- ureja varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- določi organizacijo in način dela v vojni;
- ustanavlja javne in druge sklade, združenja, zavode in podjetja.

2. Pospešuje:

- naloge razvoja obrti, domače obrti, podjetništva, kmetijstva, gozdarstva in turizma;
- službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, socialno ogrožene, invalide in ostarele;
- vzgojno, izobraževalno, raziskovalno, informacijsko dokumentacijsko, društveno, turistično in kulturno dejavnost;
- razvoj športa in rekreacije;
- razvoj požarne varnosti, civilne zaščite in gasilstva;
- osebno in vzajemno zaščitno prebivalcev ter dejavnosti za preprečevanje in blažitev posledic naravnih in drugih nesreč.

3. Na področju upravljanja:

- upravlja občinsko premoženje;
- upravlja lokalne javne službe;
- vodi javna in druga podjetja;
- upravlja občinske javne površine in drugo javno dobro;
- upravlja z lokalnimi javnimi cestami in javnimi potmi;
- vodi sile za zaščito, reševanje in pomoč.

4. S svojimi sredstvi:

- gradi in vzdržuje lokalne javne ceste in javne poti;
- pospešuje celostni razvoj kmetijstva, gozdarstva, podeželja, obrti in podjetništva;
- pospešuje kulturno, društveno, vzgojno in knjižnično dejavnost;
- gradi in vzdržuje komunalne objekte in naprave;
- gradi in vzdržuje stanovanja za socialno ogrožene;
- zagotavlja delovanje lokalnih javnih služb;
- zagotavlja delovanje občinskega sveta, župana in odborov ter občinske uprave;
- zagotavlja delovanje krajevnih skupnosti;
- zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti na področju osnovnega izobraževanja, raziskovalne dejavnosti, kulture, športa, socialnega varstva, otroškega varstva, zdravstvenega varstva in drugih dejavnosti;
- zagotavlja subvencije in tekoči transferji v gospodarske javne službe (komunalna dejavnost, stanovanjska dejavnost, cestna dejavnost, gospodarjenje s prostorom, druge dejavnosti);
- zagotavlja sredstva za požarno varnost, civilno zaščito in gasilstvo;
- zagotavlja opravljanje pokopališke, pogrebne in mrliško ogledne službe;
- zagotavlja pogoje za delo političnih strank in nosilcev samostojnih kandidatur;
- organizira, usposablja in opremlja občinske enote, službe in druge operativne sestave za zaščito, reševanje in pomoč;

- organizira požarno stražo, ko je razglašena povečana nevarnost požarov v naravnem okolju ter izvaja druge ukrepe za varstvo pred požarom;
- organizira sistem alarmiranja;
- gradi javna zaklonišča, kjer je obvezna graditev zaklonišč;
- zagotavlja nujna sredstva za začasno nastanitev in oskrbo ogroženih prebivalcev.

5. Vzdržuje:

- lokalne javne ceste, javne poti, rekreacijske in druge javne površine;
- vodovodne in energetske komunalne objekte;
- sredstva za zaščito, reševanje in pomoč;
- kulturne objekte in objekte kulturne in naravne dediščine.

6. S svojimi ukrepi:

- spodbuja gospodarski razvoj občine;
- pospešuje razvoj kmetijstva in skrbi za ohranjanje naravne krajine;
- pospešuje razvoj športa in rekreacije;
- skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč;
- skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, varstvo pred hrupom ter za urejeno zbiranje odpadkov;
- ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje socialnega sklada stanovanj;
- pomaga pri organiziranju kurirske službe in izvajanje mobilizacije.

7. Zagotavlja in organizira:

- pomoč in reševanje za primere elementarnih nesreč;
- nadzorstvo nad krajevnimi prireditvami;
- izvensodno poravnavo sporov.
- spremljanje nevarnosti ter obveščanje in alarmiranje prebivalstva o pretečih nevarnostih;
- zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah;
- usposabljanje prebivalcev in pripadnikov civilne zaščite za osebno in vzajemno zaščito oziroma reševanje in pomoč;

- odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč;

- komunalna inšpekcija in redarska služba,

- informiranost občanov.

8. Pridobiva in razpolaga:

- z vsemi vrstami premoženja;
- pridobiva sredstva za delovanje in razvoj občine.

9. Sklepa:

- pogodbe o pridobivanju in odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah, o uporabi javnega dobra in o drugih razmerjih, v katere vstopa občina;
- pogodbe z društvi in drugimi organizacijami o opravljanju njihove dejavnosti;
- pogodbe o najemanju in dajanju posojil.

13. člen

Občina opravlja tudi zadeve, ki se nanašajo na:

- vodenje evidence volilne pravice,
- razgrinjanje volilnih imenikov,
- izvajanje statističnih popisov,
- volitve predstavnikov lokalnih interesov v Državni svet in pokrajine,
- občinsko upravno nadzorstvo,
- nadzorstvo nad izvajanjem občinskih javnih služb in javnih prireditvev,
- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja
- ugotavljanje javnega interesa za razlastitev za potrebe občine,
- določanje pogojev za uporabo stavbnih zemljišč,

- odločanje o rabi prostora,
- gasilstvo kot obvezno lokalno službo,
- civilno zaščito, opazovanje in obveščanje,
- varstvo naravne in kulturne dediščine,
- ukrepe za zaščito okolja,
- sprejemanje prostorskih izvedbenih aktov,
- odločanje o namembnosti urbanega prostora,
- izdajanje lokacijskih in gradbenih dovoljenj,
- javno zdravstveno službo na primarni ravni ter lekarniško dejavnost,
- določanje komunalnih dejavnosti, standardov in cen;
- organizacijo dimnikarske službe in varstvo zraka;
- oskrbo naselij s toplotno energijo in plinom iz lokalnih omrežij,
- odlaganje odpadkov in opravljanje drugih dejavnosti varstva okolja,
- graditev in vzdrževanje vodovodnih in energetskih objektov,
- graditev in vzdrževanje lokalnih cest, ulic in trgov,
- vzdrževanje gozdnih cest,
- pospeševanje razvoja kmetijstva in ohranjanje naravne krajine,
- varstvo zraka, tal, vodnih virov, varstvo pred hrupom,
- urejanje lokalnega prometa,
- določanje pogojev za opravljanje obrti, gostinstva in turizma in dopolnilnih dejavnosti,
- določanje parkirnih površin, načina parkiranja, prepovedi parkiranja in določanje kazni za nepravilno parkiranje,
- predpisovanje prometne ureditve,
- urejanje lokalnega potniškega prometa,
- ustvarjanje pogojev za gradnjo stanovanj,
- zagotavljanje javne službe za osebno pomoč ter za pomoč na domu,
- upravni nadzor nad izvajanjem svojih predpisov,
- oddajanje v najem občinskih upravnih, poslovnih in stanovanjskih prostorov in opreme.

14. člen

Pod pogoji, ki jih določa zakon, občina predpisuje naslednje davke in druge občinske dajatve:

- davek od premoženja,
- davek na dediščine in darila,
- davek na dobitke od iger na srečo,
- davek na promet nepremičnin,
- določa najemnine in zakupnine za oddana zemljišča, stanovanja, lokale in druge občinske objekte,
- določa pogoje za oddajo in najem objektov in drugega premoženja,
- takse, pristojbine, odškodnine, rente, kazni in druge prispevke.

Občinski svet sprejema odločitve iz 1., 4., 5. in 6. alinee z večino vseh članov občinskega sveta.

IV. ORGANI OBČINE

1. Skupne določbe

15. člen

Organi občine so občinski svet, župan in nadzorni odbor. Občina ima tudi volilno komisijo. Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite.

16. člen

Člani občinskega sveta župan, podžupan in tajnik občine so občinski funkcionarji. Mandatna doba organov občine, podžupana, tajnika občine, občinske volilne komisije traja 4 leta.

Člani organov občine opravljajo svojo funkcijo praviloma neprofesionalno.

Člani organov občine in župan lahko prejmejo za opravljeno delo nadomestilo v višini, ki jo določi občinski svet.

Višino nadomestila v skladu z zakonom določi občinski svet.

17. člen

Delo občinskih organov je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na sejah občinskega sveta ter na druge načine, ki jih določa ta statut in poslovnik občinskega sveta.

Javnosti niso dostopne seje, dokumenti in gradiva občinskega sveta in drugih organov občine, za katere organi ugotovijo, da so zaupne narave.

18. člen

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov.

Občinski svet sprejema odločitve z večino navzočih članov, razen, če zakon ali ta statut določa drugačno večino.

Glasovanje je javno. Tajno se glasuje le, kadar tako določa zakon ali ta statut, in kadar se za tajno glasovanje odloči večina navzočih članov.

Nadzorni odbor, občinska volilna komisija in druge komisije sveta veljavno sklepajo, če je na njihovih sejah navzočih večina njihovih članov.

2. Občinski svet

19. člen

Občinski svet je najvišji organ v občini.

Občinski svet ima naslednje pristojnosti:

- sprejema statut in spremembe statuta občine,
- sprejema statutarni sklep,
- odloča o pobudi za spremembo in dopolnitev statuta občine,
- na predlog župana imenuje in razrešuje tajnika občine,
- sprejema odloke in druge občinske akte,
- sprejema poslovnik za svoje delo,
- sprejema prostorske in druge plane razvoja občine,
- potrjuječasne nujne ukrepe pri naravnih nesrečah,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- imenuje in razrešuje občinske odbore, komisije in druga delovna telesa,
- imenuje in razrešuje člane nadzornega odbora,
- imenuje volilno komisijo za občinske volitve,
- na predlog župana imenuje in razrešuje enega ali več podžupanov;
- nadzoruje delo župana, podžupanov in občinske uprave glede izvrševanja odločitev občinskega sveta,
- sprejme akt o organizaciji in delovnem področju občinske uprave,
- imenuje in razrešuje predstavnike občine v sosvetu načelnika upravne enote,
- imenuje in razrešuje člane sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin,
- daje soglasje k imenovanju višjih upravnih delavcev,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor v skladu s tem statutom ali z odlokom občinskega sveta o tem ni pooblaščen župan,
- odloča o najemu občinskega posojila,
- razpisuje referendum in posvetovalni referendum,
- daje pobudo za sklice zborov občanov,
- ustanavlja gospodarske in druge javne zavode ter javne gospodarske službe,

- daje koncesije,
- določa cene za opravljanje komunalnih storitev,
- daje soglasje k prevzemu nalog iz državne pristojnosti,

– odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in ta statut,

- daje soglasje k statutu krajevnih skupnosti,
- odloča o podelitvi občinskih priznanj,
- imenuje in razrešuje člane v občinski svet,
- določa višino plače za delovno uspešnost funkcionarjev.

20. člen

Občinski svet daje mnenje k imenovanju načelnika upravne enote.

Občinski svet odloča o vseh na občino prenesenih pristojnosti iz državne pristojnosti, če zakon ne določa, da o teh zadevah odloča drugi občinski organ.

21. člen

Občinski svet ima 16 članov.

Občinski svet se voli na podlagi splošne in enake volilne pravice z neposrednim in tajnim glasovanjem.

Volilno pravico imajo državljani, ki imajo v občini stalno prebivališče.

Občinski svet se voli po proporcionalnem načelu.

Za volitve občinskega sveta se občina lahko razdeli na volilne enote, ki jih določi odlok občinskega sveta.

22. člen

Občinski svet se konstituira na svoji prvi seji.

Prvo sejo občinskega sveta skliče dotedanji predsednik občinskega sveta. Do izvolitve novega predsednika občinskega sveta vodi sejo najstarejši član sveta.

23. člen

Občinski svet izmed svojih članov izvoli predsednika in podpredsednika sveta.

Predsednik sveta predstavlja občinski svet in vodi njegove seje.

Podpredsednik sveta pomaga predsedniku pri njegovem delu in po njegovem pooblastilu opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

24. člen

Kandidata za predsednika in podpredsednika občinskega sveta lahko predlaga v pisni obliki skupina najmanj petih članov sveta.

Kandidat je izvoljen z večino glasov vseh članov sveta. Če pri prvem glasovanju nobeden kandidat ne dobi zahtevane večine, se glasovanje ponovi. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Predsednik sveta je lahko razrešen na predlog najmanj petih članov sveta.

Predsednik sveta je razrešen, če za predlog za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Na enak način kot predsednik se voli in razrešuje tudi podpredsednik sveta.

25. člen

Občinski svet se sestaja na sejah, ki jih sklicuje predsednik občinskega sveta na lastno pobudo.

Na zahtevo župana, nadzornega odbora ali na zahtevo najmanj petih članov sveta pa mora sklicati sejo sveta v roku enega meseca.

Dnevni red seje sveta predlaga predsednik sveta na lastno pobudo in po predlogu predlagatelja.

O sprejemu dnevnega reda odloči svet.

Predsednik mora sklicati sejo sveta najmanj enkrat v treh mesecih.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti določena točka dnevnega reda namenjena vprašanjem, ki jih postavljajo člani občinskega sveta županu.

26. člen

Župan, tajnik, predsedniki odborov in komisij so se na zahtevo občinskega sveta dolžni udeležiti seje in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta.

27. člen

Občinski svet ima svoj poslovnik, s katerim podrobneje ureja način dela, postopek odločanja in razmerja do drugih občinskih organov.

Svet sprejema poslovnik z dvetretjinsko večino navzočih članov.

3. Župan

28. člen

Občina ima župana in enega ali več podžupanov.

Župan opravlja svojo funkcijo praviloma nepoklicno.

Župan je izvoljen na neposrednih volitvah, podžupane pa izvoli občinski svet na predlog župana.

Župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti nadomešča podžupan, ki ga pooblasti župan.

29. člen

Župan opravlja naslednje naloge:

- predstavlja in zastopa občino,
- predlaga sklic redne ali izredne seje občinskega sveta,
- skrbi in odgovarja za izvajanje odločitev občinskega sveta in delovnih teles in odborov občinskega sveta,
- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun, zaključni račun proračuna, odloke in druge akte,
- vodi, nadzoruje in usmerja delo občinske uprave,
- skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov,
- opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in ta statut
- načrtuje, organizira, usmerja in nadzira delo občinske uprave,
- imenuje in razrešuje vodje posameznih projektov, sveltovince in druge sodelavce za izvedbo posameznih nalog občine,
- imenuje poveljnika in štab civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,
- predlaga kandidata za tajnika občine,
- predlaga kandidata za podžupana,
- predlaga izbor koncesionarja ali izvajalca,
- predlaga gradiva, ki jih pripravi občinska uprava za seje občinskega sveta,
- odloča o pritožbah v upravnih zadevah iz pristojnosti občine,
- izdaja odločbe na 1. stopnji v upravnih zadevah iz prenesene pristojnosti,
- predlaga upravnemu organu za obrambo razporeditev delavcev oziroma državljanov na delovno dolžnost oziroma na dolžnost v civilni zaščiti ter uresničevanje materialne dolžnosti,
- razpiše predčasne volitve v občinski svet,
- razpiše volitve v svete krajevnih skupnosti,
- določa razpisne pogoje,
- določi društva, gospodarske službe, zavode in druge organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči,

– določi ostale gospodarske družbe, zavode in druge organizacije na območju občine, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja,

– sprejme načrte zaščite in reševanja,
– sprejema akte in ukrepe o vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati,
– vodi zaščito, reševanje in pomoč,
– ugotavlja in razglša stopnjo požarne odgovornosti v naravnem okolju na območju občine,
– odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev ter izjemoma določi lastnike in uporabnike stanovanjskih hiš, ki morajo začasno sprejeti na stanovanje evakuirane in ogrožene osebe.

Občinski svet lahko določi, da bo določene naloge iz pristojnosti občinskega sveta opravljal župan.

30. člen

Župan mora zadržati izvajanje nezakonite odločitve občinskega sveta, če ta odločitev ni v skladu z ustavo, z zakoni in s tem statutom. Če to stori, mora pismeno navesti razloge za zadržanje take odločitve na seji občinskega sveta.

Če se odločitev sveta nanaša na zadevo, ki je bila z zakonom prenesena na občino, mora župan opozoriti pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

31. člen

Župan ima pravico udeleževati se sej občinskega sveta, delovnih teles ter odborov in na njih razpravljati, sej nadzornega odbora pa le na njegovo povabilo.

32. člen

Podžupan pomaga županu pri njegovem delu in ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti v vseh pravicah in dolžnostih. Župan lahko pooblasti podžupana za opravljanje posamičnih nalog iz svoje pristojnosti.

4. Nadzorni odbor

33. člen

Za uresničevanje in varstvo samoupravnih pravic ima občina nadzorni odbor, ki:

– opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
– nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

34. člen

Nadzorni odbor ima 5 članov.

Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov.

Kandidate za člane nadzornega odbora lahko predlagajo člani občinskega sveta, stranke in občani.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Predsednika nadzornega odbora izvolijo člani nadzornega odbora izmed sebe z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

Mandat predsednika in članov nadzornega odbora traja do izteka mandata občinskega sveta.

Članom nadzornega odbora se morajo dostavljati zapiski sej občinskega sveta.

5. Odbori občinskega sveta

35. člen

Občinski svet ima naslednje odbore:

– odbor za davčno politiko, proračun in finance
– odbor za varstvo in urejanje okolja in razvoj občine
– odbor za komunalno in gospodarske javne službe
– odbor za družbene dejavnosti
– odbor za kmetijstvo
– odbor za gospodarstvo, obrt in podjetništvo
– odbor za turizem

Občinski svet po potrebi ustanovi tudi druge odbore.

Občinski odbori imajo 5 članov.

Člane občinskega odbora izvoli občinski svet izmed svojih članov in občanov.

Sestava, naloge in način dela odborov občinskega sveta, določi občinski svet z odlokom.

6. Delovna telesa občinskega sveta

36. člen

Občinski svet lahko ustanovi stalne ali občasne komisije in druga začasna ali stalna delovna telesa za uspešno delo na posameznih delovnih področjih, za proučevanje predlogov odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema svet, za obravnavanje pobud, predlogo, mnenj, ki se nanašajo na delo občinskega sveta in njegovih organov ter za proučevanje in izvedbo drugih zadev iz pristojnosti občinskega sveta.

37. člen

Občinski svet ima naslednja stalna delovna telesa:

– komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
– komisijo za pripravo statuta in poslovnika občine
– komisijo za vloge in pritožbe
– komisija za priznanja
– statutarno pravno komisijo
– svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu
– volilno komisijo

S posebnim aktom, v katerem določi sestavo, način imenovanja in naloge, občinski svet lahko ustanovi tudi druge stalne ali začasne komisije in odbore.

38. člen

Delovna telesa imajo pet članov, ki jih imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta in občanov, razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter komisije za pripravo osnutka statuta občine, ki ju sestavljajo samo člani občinskega sveta.

Občinski svet z odlokom določi naloge delovnih teles.

V. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE KRAJEVNIH SKUPNOSTI

39. člen

Krajevne skupnosti so organizirane po teritorialnem principu, v interesu prebivalcev določenih naselij, ki predstavljajo zaokrožena prostorska območja delov občine.

40. člen

Krajevne skupnosti, v skladu s tem statutom, izvajajo naloge:

– ki jih opravljajo samostojno v svojem imenu in za svoj račun,
– ki jih opravljajo iz prenesene pristojnosti, v imenu in za račun občine.

Občina mora pred izdajo predpisov, ki se tičejo interesov krajevne skupnosti, pridobiti njihovo mnenje.

41. člen

Krajevna skupnost pridobiva sredstva za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti iz sredstev prispevkov krajanov, samoprispjevka, daril, iz dejavnosti, ki jih krajevna skupnost opravlja, iz sredstev pravnih oseb, ki jih namenijo za uresničevanje razvoja in programa krajevne skupnosti in iz drugih sredstev.

Naloge, ki jih izvaja v imenu in za račun občine, se financirajo iz občinskega proračuna.

42. člen

Krajevna skupnost samostojno razpolaga s svojimi sredstvi in prihodki, ki jih v okviru letnega načrta prihodkov in odhodkov razporeja za pokrivanje planiranih nalog.

Krajevna skupnost odgovarja za svoje obveznosti z vsemi svojimi sredstvi. Krajevna skupnost se lahko zadolži le s soglasjem občinskega sveta.

43. člen

Organ krajevne skupnosti je svet krajevne skupnosti.

Svet krajevne skupnosti se voli za 4 leta.

Svet krajevne skupnosti izvoli izmed sebe predsednika in podpredsednika.

Mandat sveta krajevne skupnosti traja štiri leta, oziromado izteka mandata občinskega sveta. Redne volitve v svete krajevnih skupnosti se opravijo istočasno kot redne volitve v občinski svet. Prve volitve v nove svete krajevnih skupnosti se opravijo čimprej, vendar najkasneje v enem letu po uveljavitvi tega statuta.

Volitve se opravijo v skladu z zakonom o lokalnih volitvah.

Obstoječe krajevne skupnosti in njihovi sveti nadaljujejo z delom do konstituiranja novoizvoljenih svetov, vendar v okviru pristojnosti, ki so skladne s tem statutom.

Svet volijo volilci s stalnim prebivališčem v krajevni skupnosti na neposrednih volitvah, po predhodnem evidentiranju na zborih krajanov.

44. člen

Krajevna skupnost ima statut, ki ga sprejme svet krajevne skupnosti v času do enega leta po sprejetju statuta občine. Statut krajevne skupnosti mora biti v skladu s statutom občine.

S statutom krajevne skupnosti se opredeli območje, naloge, organi, financiranje in druge zadeve s področja delovanja krajevne skupnosti.

45. člen

Za zaposlene v krajevni skupnosti se uporabljajo predpisi o delovnih razmerjih in plačah, ki veljajo za delavce v državni upravi in se smiselno uporabljajo določila zakona o lokalni samoupravi.

46. člen

Občinski svet mora predhodno dobiti mnenje organov krajevne skupnosti, kadar odloča o zadevah, ki prizadevajo interese prebivalcev samo te krajevne skupnosti.

VI. NEPOSREDNE OBLIKE ODLOČANJA OBČANOV

47. člen

Neposredne oblike odločanja občanov o lokalnih zadevah so zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

48. člen

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo, na pobudo občinskega sveta, na pobudo krajevne skupnosti ali na zahtevo najmanj 5% volivcev v občini.

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, eno od krajevnih skupnosti ali posamezno naselje, oziromaveč naselij.

Zbor občanov v krajevni skupnosti lahko skliče predsednik svet krajevne skupnosti na lastno pobudo, pobudo sveta krajevne skupnosti, na pobudo vaškega odbora, ali na pobudo najmanj 5% volivcev v tej skupnosti.

49. člen

Zbor občanov je sklepčen, če je na njem navzočih najmanj 5% volivcev v občini, krajevni skupnosti ali naselju.

Po preteku pol ure zbor odloča s prisotnimi volivci.

Odločitve sprejema zbor z večino glasov navzočih volivcev.

50. člen

Zbor občanov v občini razpravlja o:

- povezovanju z drugimi občinami,
- lokalni problematiki,
- delu občinskega sveta, župana in drugih občinskih organov,
- spremembah območja občine,
- daje mnenje o zadevah iz prejšnjih alinej.

51. člen

Zbor občanov v krajevni skupnosti:

- razpravlja o problematiki v svoji skupnosti,
- razpravlja o delu svojega sveta oziroma o njegovem poročilu,
- razpravlja o spremembah območja krajevnih skupnosti.

52. člen

Občinski svet lahko o kakšnem svojem aktu ali drugi odločitvi razpiše referendum na lastno pobudo, mora pa ga razpisati, če to zahteva najmanj deset odstotkov volivcev v občini.

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

53. člen

Postopek za izvedbo referendumu vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanj, ki niso urejena v tem statutu, veljajo določbe zakona o referendumu in o ljudski iniciativi, na njegovi podlagi pa se smiselno uporabljajo tudi določbe zakona o lokalnih volitvah.

54. člen

Občinski svet oziroma župan lahko razpišeta svetovalni referendum o posameznih vprašanjih posebnega pomena, da se ugotovi volja občanov.

Posvetovalni referendum se lahko razpiše za vso občino ali za njen del.

Posvetovalni referendum se mora razpisati na zahtevo najmanj pet odstotkov volivcev v občini oziroma krajevni skupnosti.

Posvetovalni referendum ne zavezuje občinskega sveta.

Glede izvedbe posvetovalnega referendumu se smiselno uporabljajo določbe zakona.

55. člen

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občinskega sveta, mora ta obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih.

Če se zahteva nanaša na druge odločitve občinskih organov, mora pristojni organ o njej odločiti najkasneje v enem mesecu.

Glede postopka vložitve zahteve iz prvega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo določbe zakona o referendumu in o ljudski iniciativi, ki urejajo ljudsko iniciativo.

VII. OBČINSKA UPRAVA

Organizacija občinske uprave

56. člen

Organizacija občinske uprave je določena s tem statutom. Župan lahko predlaga spremembo organizacije občinske uprave. Podrobnejšo organizacijo in delovno področje občinske uprave sprejme občinski svet na predlog župana z odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave občine.

57. člen

Občinsko upravo vodi župan.

Občinsko upravo lahko vodi tajnik, ki ga na predlog župana imenuje občinski svet. Tajnik občinske uprave hkrati opravlja tudi naloge sekretarja občinskega sveta.

Župan lahko pooblasti tajnika za podpisovanje določenih aktov poslovanja.

58. člen

Naloge občinske uprave opravlja:

– občinski urad v okviru katerega se lahko ustanovijo službe in referati za izvajanje določenih nalog uprave.

Občinska uprava zagotavlja opravljanje informacijske dejavnosti na svojem območju.

59. člen

Za delo urada je tajnik odgovoren županu.

60. člen

Upravne naloge občinske uprave opravljajo tajnik, vodje referatov, višji upravni, upravni in strokovno-tehnični delavci.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan na podlagi akta o organizaciji in delovnem področju občinske uprave.

Župan odloča o imenovanju oziroma o sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi oziroma po njegovem pooblastilu tajnik občinske uprave.

61. člen

Višji upravni, upravni in strokovno-tehnični delavci so upravičeni do plače, ki jo v skladu z zakonom ter načrtom delovnih mest in pravilnikom o nagrajevanju določi župan.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

62. člen

Občinska uprava izvršuje odloke, odredbe, pravilnike in navodila, ki jih izdajata občinski svet in župan.

Uprava izvršuje tudi zakone in druge predpise države, kadar občinska uprava v skladu z zakonom odloča o upravnih stvareh iz državne pristojnosti.

63. člen

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdaja župan, tajnik in vodje organizacijskih enot, ki lahko pooblastijo delavce uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil, če ni z zakonom drugače določeno.

64. člen

V upravnem postopku o upravnih stvareh iz občinske in prenesene državne pristojnosti odločajo uradne osebe po zakonu o splošnem upravnem postopku in po posebnih postopkih določenih z zakonom.

65. člen

Uradne osebe so odgovorne za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku ter zagotavljajo vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisi.

66. člen

O upravnih stvareh iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in ima višjo ali visoko strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku, v skladu s posebnim zakonom. Ob teh pogojih lahko na prvi stopnji v enostavnih upravnih stvareh odloča tudi uradna oseba, ki ima srednjo strokovno izobrazbo in strokovni izpit.

Če župan nima ustrezne strokovne izobrazbe za opravljanje dejanj v upravnem postopku, mora postopek do izdaje odločbe voditi uradna oseba, ki izpolnjuje pogoje za vodenje upravnega postopka po zakonu in tem statutu.

Administrativna dela v organih in službah občine lahko opravljajo delavci s srednjo strokovno izobrazbo.

67. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občine, ki jih izdajajo tajnik, vodje uradov oziroma pooblaščenih upravni delavci, odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občine, ki jih izdaja župan, odloča občinski svet. Zoper odločitev občinskega sveta je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje, oziroma njegov organ v sestavi.

68. člen

O izločitvi župana iz upravnega postopka odloča občinski svet.

O izločitvi tajnika odloča župan.

O izločitvi uradne osebe odloča župan, če pa upravo vodi po pooblastilu župana tajnik, odloča o izločitvi uradnih oseb tajnik.

Nadzor nad zakonitostjo dela uprave

69. člen

Ministrstvo vsako na svojem področju, nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvirne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblaščen delavci občinske uprave.

V zadevah, ki jih na organe občine prenese država, opravljajo pristojna ministrstva tudi nadzorstvo nad primernostjo in strokovnostjo njihovega dela.

Pri izvajanju nadzorstva po prejšnjem odstavku lahko pristojno ministrstvo predpiše organizacijo služb za izvajanje nalog iz državne pristojnosti in pogoje za opravljanje nalog na teh delovnih mestih ter daje obvezna navodila za opravljanje nalog iz državne pristojnosti.

70. člen

Občani lahko opozorijo pristojno ministrstvo, ki nadzoruje delo občinske uprave, naj ukrepa po zakonu o upravi, če ugotovi, da uprava, župan ali občinski svet pri odločanju ne ravnajo v skladu z zakonom, statutom in drugimi zakonitimi predpisi.

VIII. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

71. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom (lokalne javne službe). Opravljanje lokalnih javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinskih služb (občinske uprave),
- z ustanavljanjem javnih gospodarskih in drugih javnih zavodov ter javnih gospodarskih služb,
- z dajanjem koncesij,
- z vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

72. člen

Občina organizira gospodarske javne službe na naslednjih področjih:

- oskrba s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda,
- ravnanje s komunalnimi odpadki in odlaganje ostan- kov komunalnih odpadkov,
- javna snaga in čiščenje javnih površin,
- urejanje javnih poti, površin za pešce in zelenih površin,
- pregledovanje, nadzorovanje in čiščenje kurilnih naprav, dimnih vodov in zračnikov zaradi varstva zraka,
- gasilstvo in varstvo pred požarom,
- na drugih področjih, določenih z zakonom.

73. člen

Občina lahko organizira izbirne gospodarske javne službe, ki jih določi z odlokom, na naslednja področja:

- oskrba industrijskih porabnikov z vodo ter oskrba naselij s požarno vodo v javni rabi,
- oskrba naselij s plinom iz lokalnih omrežij,
- urejanje pokopališč ter pokopališko in pogrebno dejavnost,
- gospodarjenje z javnimi komunalnimi objekti,
- urejanje javnih parkirišč in parkirnih hiš,
- urejanje ulic, trgov in lokalnih cest,
- urejanje lokalnih cest,
- urejanje prometne in neprometne signalizacije in prometnih režimov,
- taksi služba,
- upravljanje, vzdrževanje in razvoj sistemov za kabelski prenos RTV signalov,
- plakatiranje in obveščanje.

74. člen

Občinski svet lahko določi kot izbirno gospodarsko javno službo tudi na drugih področjih, kadar zagotavljanje

proizvodov in storitev za javne potrebe ni mogoče zagotavljati na trgu, so pa ti proizvodi in storitve pogoj:

- za izvrševanje nalog občine,
- za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine,
- ali kadar občina prevzema subsidiarno sanacijsko odgovornost.

75. člen

Občinski svet z odlokom o gospodarskih javnih službah določi vrste javnih služb ter način in oblike njihovega izvajanja.

Občinski svet z odlokom ustanovi javna podjetja, javne zavode in sklade. Občinski svet z odlokom ustanovi svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin in mu določi naloge.

IX. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

76. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občinski svet odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnin in nepremičnin.

Župan odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnin do vrednosti za katero ni predpisan javni razpis.

77. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov in iz davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

78. člen

Prihodki in odhodki za posamezne namene financiranja javne porabe so zajeti v proračunu občine.

Proračun občine sestavljata bilanca prihodkov in odhodkov ter račun financiranja.

V bilanci prihodkov in odhodkov se izkazujejo načrtovani prihodki občine po virih in vrstah, načrtovani odhodki pa v skupnih zneskih in po posameznih namenih.

V načinu financiranja se izkaže odplačevanje dolgov in zadolževanje občine.

79. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabljati le za namene, ki so določeni s proračunom. V imenu občine se smejo prevzemati obveznosti le v okviru sredstev, ki so v proračunu predvidena za posamezne namene.

Sredstva proračuna se lahko uporabijo, če so izpolnjeni vsi s statutom in z zakonom predpisani pogoji za uporabo sredstev.

80. člen

Za izvrševanje odloka o proračunu je odgovoren župan občine, če ni z odlokom občine drugače določeno.

81. člen

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov proračuna izvrševanja proračuna ne more uravnovesiti, se lahko za začasno kritje odhodkov uporabijo sredstva rezerve občine ali najame posojilo največ 5% sprejetega proračuna, ki mora biti odplačano do konca proračunskega leta. O najetju posojila do 3% občinskega proračuna odloča župan.

82. člen

Občina oblikuje svoje rezerve, v katere izloča del skupno doseženih prihodkov iz bilance prihodkov, ki se določi vsako

leto s proračunom, vendar najmanj 0, 2% prihodka. Odstotek izločanja sredstev določi občinski svet na predlog župana.

Izločanje v rezervo se praviloma opravi vsak mesec, vendar najpozneje do 31. decembra t.l.

Izločanje prihodkov v rezerve preneha, ko dosežejo rezerve občine 1% letno doseženih prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov za zadnje leto.

83. člen

Rezerva se uporablja:

1. za odhodke, nastale kot posledica izrednih razmer, kot so zlasti suša, potres, požar, poplave in druge naravne oziroma ekološke nesreče, epidemije oziroma preprečevanje epidemij, živalske kužne bolezni in rastlinski škodljivci;

2. za zagotovitev sredstev proračuna, kadar prihodki pritekajo neenakomerno;

3. za kritje proračunskega primanjkljaja.

Sredstva za namene iz 1. in 3. točke prejšnjega odstavka se dajejo praviloma brez obveznosti vračanja, sredstva iz 2. točke morajo biti vrnjena v rezerve do konca leta.

V uporabi sredstev iz 1. in 3. točke prvega odstavka odloča občinski svet.

Župan odloča o uporabi sredstev za namene iz 1. točke prvega odstavka do zneska, določenega v odloku o proračunu za tekoče leto.

84. člen

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, sprejme občinski svet zaključni račun proračuna za preteklo leto.

V zaključnem računu proračuna se izkažejo predvideni in doseženi prihodki, predvideni in doseženi odhodki, ter predvidena in dosežena izvršitev načina financiranja.

Občinski svet sprejme hkrati z zaključnim računom proračuna tudi premoženjsko bilanco občine na dan 31. decembra leta, za katerega se sprejema zaključni proračun.

Odlok o zaključnem računu proračuna predloži župan občinskemu svetu do konca marca tekočega leta za preteklo leto.

85. člen

Občina se sme zadolževati z izdajo vrednostnih papirjev, garancij, poroštev in z najetjem posojil.

Občina izda vrednostne papirje v skladu z zakonom.

Občina se ne sme zadolževati v tujini, razen na podlagi zakona.

86. člen

Občina se lahko zadolži le za financiranje investicij v infrastrukturne objekte in naprave, namenjene za opravljanje gospodarskih javnih služb in financiranje investicij v javnih zavodih.

O zadolžitvi odloča občinski svet.

O zadolžitvi občina obvesti Ministrstvo za finance v osmih dneh po sprejetju odločitve.

87. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le s soglasjem ustanovitelja.

O soglasju odloča občinski svet.

Občina sme dajati poroštva za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljice so, vendar največ do 5% zagotovljene porabe v letu, v katerem se daje poroštvo.

88. člen

Prihodki občine za financiranje zagotovljene porabe so:

- davek na dediščine in darila,
- davek na dobitke iger na srečo,

– davek na promet nepremičnin,

– upravne takse,

– posebna taksa za uporabo igralnic avtomatov zunaj igralnic.

Prihodki iz prejšnjega odstavka pripadajo občini v višini, ki je določena z zakonom o njihovi uvedbi.

Za financiranje zagotovljene porabe pripada občini tudi del prihodkov od dohodnine, v višini določeni z zakonom.

89. člen

Prihodki občine za financiranje drugih nalog so:

– davek od premoženja,

– nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča,

– krajevne takse,

– komunalne takse,

– pristojbine,

– odškodnina zaradi spremembe namembnosti kmetijskega zemljišča in gozda,

– prihodki uprave,

– drugi prihodki, določeni z drugimi predpisi.

Prihodki iz prejšnjega odstavka pripadajo občini v višini, ki je določena v aktu o njihovi uvedbi.

90. člen

Sredstva za tekočo finančno izravnavo se zagotavljajo za primer, če občina ne more zagotoviti zagotovljene porabe.

91. člen

Za odhodke občin za financiranje opravljanja nujnih nalog (v nadaljnjem besedilu: zagotovljena poraba) se štejejo:

– sredstva za delo občinskih organov in občinske uprave,

– sredstva za izvajanje dejavnosti na področju osnovnega izobraževanja, raziskovalne dejavnosti, kulture, športa, socialnega varstva, otroškega varstva, zdravstvenega varstva in drugih dejavnosti,

– subvencije in tekoči prenosi v gospodarske javne službe (komunalna dejavnost, stanovanjska, cestna dejavnost, gospodarjenje s prostorom, varstvo okolja, druge dejavnosti),

– sredstva za požarno varstvo in za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami,

– sredstva za mrliško ogledno službo,

– sredstva za razvoj podjetništva, obrti, kmetijstva, turizma in trgovine.

92. člen

Finančno poslovanje izvršuje knjigovodska služba.

Delo knjigovodske službe nadzorujejo župan oziroma tajnik.

X. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

93. člen

Občinski svet sprejme statut občine in poslovnik za delo občinskega sveta.

Občinski svet sprejema odloke, odredbe, pravilnike in navodila kot splošne pravne akte.

Občinski svet sprejema prostorske in druge plane razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun.

94. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Po enakem postopku se sprejemajo tudi statutarni sklepi.

95. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvetretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

96. člen

Z odlokom ureja občina na splošni način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe, javne zavode in sklade občine.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

97. člen

Z odredbo občina uredi določena razmerja, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

98. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njegovega izvrševanja.

99. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

100. člen

Z odlokom o proračunu občine se razporedijo vsi prihodki in odhodki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Občinski proračun je sprejet če zanj glasuje večina navzočih članov občinskega sveta.

2. Postopek za sprejem odloka

101. člen

Odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta lahko predlaga vsak član občinskega sveta, občinski odbor, župan, svet krajevne skupnosti ali najmanj pet odstotkov volivcev v občini.

Predlog odloka pošlje predlagatelj predsedniku občinskega sveta. V primeru, da predlagatelj odloka ni župan, mora občinski svet pred sprejemom pridobiti mnenje župana, ki se je do predloga dolžan pisno opredeliti v roku enega meseca in se tako dopolnjen predlog posreduje občinskemu svetu v obravnavo.

102. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

103. člen

Predsednik občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah. Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja na seji odloči, da se odlok sprejme po enostopenjskem postopku.

104. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne nesreče ali kadar gre za manj pomembne spremembe odlokov, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

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

105. člen

Podroben proceduralni postopek za izdajo odloka, osnutek odloka, predlog odloka in amandmaji, sprejem odloka, skrajšani postopek za izdajo odloka in hitri postopek za izdajo odloka so podrobno določeni v poslovníku občinskega sveta.

106. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

3. Posamični akti občine

107. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh in to:

- o upravnih stvareh iz svoje izvirne pristojnosti;
- o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti;
- o upravnih stvareh na podlagi javnih pooblastil.

108. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih in upravnih stvareh v upravnem postopku.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku odloča na drugi stopnji župan oziroma od njega pooblaščen oseba.

O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih stvareh iz prenesene pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

XI. VARSTVO OBČINE V RAZMERJU DO DRŽAVE IN ŠIRŠIH LOKALNIH SKUPNOSTI

109. člen

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine oziroma, če se s predpisi pokrajine, brez pooblastila oziroma soglasja občine, posega v njene pravice.

110. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če Državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

111. člen

Občinski svet ali župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbijata konkretne upravne akte in ukrepe, s kateri-

mi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sprožita tudi, če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

112. člen

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma, če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

XII. POVEZOVANJE OBČINE V POKRAJINO IN DRUGO SODELOVANJE

113. člen

Občina Radenci sodeluje s sosednjimi občinami, drugimi občinami v Sloveniji in v tujini in se lahko poveže z sosednjimi občinami v širšo lokalno skupnost – pokrajino – zaradi uresničevanja skupnih interesov.

Odločitev o vključitvi občine v širšo lokalno skupnost sprejme občinski svet z dvetretjinsko večino vseh članov sveta.

S statutarnim sklepom o vključitvi občine v širšo lokalno skupnost (pokrajino) se določijo okvirne naloge, ki jih bo občina prenesla ali prevzela. S potrditvijo statuta širše lokalne skupnosti občinski svet dokončno določi o prenosu oziroma prevzemu pristojnosti.

114. člen

Na pokrajino prenesene lokalne zadeve širšega pomena, za katere občina daje soglasje pokrajini in so določena s pokrajinskim statutom so:

- določitev skupne lokacije odlagališča odpadkov na svojem območju,
- gradnja medobčinskih komunalnih objektov in naprav,
- gradnja in financiranje medobčinskih cest.
- izvajanje drugih nalog skupnega pomena

115. člen

Občinski svet lahko z dvetretjinsko večino navzočih članov sklene, da se občina zaradi skupnih interesov poveže v interesno ali v zvezo dveh ali več občin, če je to koristno za urejanje in opravljanje zadev širšega pomena, pomembnih za občino. Če zahteva večina navzočih članov občinskega sveta, se lahko o takem povezovanju izvede razprava med občani in ugotovi njihova volja.

XIII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE STATUTA

116. člen

Predlog za spremembo in dopolnitev statuta lahko podajo:

- najmanj pet članov občinskega sveta
- župan
- svet krajevne skupnosti
- 5% volivcev v občini.

Predlagatelj mora utemeljiti predlog za spremembo in dopolnitev statuta.

117. člen

Spremembe in dopolnitve statuta se posredujejo predsedniku občinskega sveta.

Spremembe in dopolnitve statuta pripravi komisija za statut občine, katera jih posreduje predsedniku sveta v obravnavo in sprejem.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

118. člen

Odloki in drugi splošni akti, ki so jih v skladu z ustavo in zakoni sprejeli organi Občine Gornja Radgona do dne 31. 12. 1994 se uporabljajo do sprejetja novih aktov na posameznem področju.

119. člen

Predpise in druge splošne akte, predvidene s tem statutom je potrebno sprejeti v roku enega leta po uveljavitvi tega statuta. V tem roku je potrebno uskladiti tudi predpise in druge splošne akte, ki so jih sprejeli organi Občine Gornja Radgona.

120. člen

Ta statut začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati statutar- ni sklep z dne 1. februarja 1995.

Radenci, dne 31. maja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek. l. r.

2472.

Na podlagi 3. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) 57. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Radenci na seji dne 23. 6. 1995 sprejel

O D L O K

o proračunu Občine Radenci za leto 1995

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ureja način izvrševanja proračuna občine Radenci za leto 1995 (v nadaljnjem besedilu: proračun), upravljanje s prihodki in odhodki proračuna ter občinskim premoženjem.

2. člen

Proračun občine sestavljata bilanca prihodkov in odhodkov.

V bilanci prihodkov in odhodkov se izkazujejo načrtovani prihodki iz davkov, taks, pristojbin, drugih dajatev in drugi dohodki ter prihodki od upravljanja in razpolaganja z občinskim premoženjem in načrtovanimi odhodki.

3. člen

Proračunski prihodki za leto 1995 se določijo v višini 285.964.000 SIT in se razporedijo za:

– tekoče obveznosti	203.064.000 SIT
– investicijske obveznosti	82.900.000 SIT

4. člen

Uporabniki sredstev občinskega proračuna smejo uporabljati ta sredstva le za namene, ki so določeni v bilanci odhodkov tega proračuna.

5. člen

Sredstva za delovanje uporabnikov se zagotavljajo za:

- sredstva za plače,
- sredstva za druge osebne prejemke,
- sredstva za prispevke delodajalca,
- sredstva za materialne stroške,
- sredstva za amortizacijo,
- sredstva za druge odhodke.

6. člen

Sredstva občinskega proračuna se med letom dodeljujejo praviloma enakomerno kot mesečne akontacije med vse uporabnike proračuna, vendar v odvisnosti od zapadlih obveznosti ter ob upoštevanju likvidnostnega položaja občinskega proračuna.

7. člen

Uporabniki občinskega proračuna morajo izvrševati svoje naloge in skrbeti za financiranje dejavnosti, do višine sredstev, ki so jim za te namene odobrena v občinskem proračunu.

Na račun proračuna ne smejo prevzemati nobenih obveznosti, ki bi preseгла za ta namen določena proračunska sredstva.

8. člen

Uporabniki proračuna so dolžni pristojnemu organu predložiti predračune in finančne načrte za leto 1995 ter zaključne račune za leto 1994 do 30. aprila 1995.

9. člen

Nadzor nad poslovanjem uporabnikov proračunskih sredstev ter smotrnost in namembnost porabe teh sredstev opravlja nadzorni odbor.

10. člen

Od prihodkov proračuna za leto 1995 izkazanih v bilanci prihodkov in odhodkov, se izloči 0,5% v rezervo Občine Radenci.

11. člen

Sredstva rezerve se uporabljajo:

1. Za odhodke, nastale kot posledica naravnih in drugih nesreč, kot so suša, potres, požar, poplave in druge naravne oziroma ekološke nesreče v skladu z zakonom, epidemije, živalske kužne bolezni in rastlinski škodljivci;

2. Za zagotovitev sredstev proračuna, kadar prihodki pritekajo neenakomerno;

3. Za kritje proračunskega primanjkljaja.

Sredstva za namene iz 1. in 3. točke se dajejo praviloma brez obveznosti vračanja, sredstva iz 2. točke morajo biti vrnjena v rezerve do konca leta.

O uporabi sredstev za namene iz 1. in 3. točke tega člena odloča občinski svet za namene po 2. točki pa župan.

12. člen

V proračunu se zagotavljajo sredstva za tekočo proračunsko rezervo.

Sredstva za tekočo proračunsko rezervo se uporabljajo:

– za nepredvidene naloge za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva,

– za namene, za katere se med letom izkaže, da v proračunu niso bila zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu.

Porabljena sredstva za tekočo proračunsko rezervo se razporedijo pri uporabnikih na postavko na katero se nanašajo, če takšne postavke ni, pa se zanje odpre nova postavka.

O uporabi sredstev tekoče proračunske rezerve odloča župan.

13. člen

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan občine.

14. člen

Če proračunski prihodki pritekajo neenakomerno se lahko za začasno kritje odhodkov uporabijo:

1. sredstva rezerve občine

2. najame posojilo do 3% sprejetega proračuna, ki mora biti odplačano do konca proračunskega leta.

O najetju posojila po 2. točki tega člena odloča župan.

15. člen

Javno podjetje ali javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le s soglasjem ustanovitelja. O soglasju odloča občinski svet.

16. člen

O dajanju poroštev določenih v 19. členu zakona o financiranju občin odloča občinski svet.

17. člen

Uporabniki proračuna so dolžni nabavo opreme, investicijsko vzdrževalna dela in storitve oddajati s pogodbo in v skladu s predpisi, ki veljajo za državni proračun, dokler ne bo sprejet ustrezen zakon.

18. člen

Pristojni občinski upravni organ lahko opravlja nadzor nad materialnim, finančnim in računovodskim poslovanjem uporabnikov proračuna po namenu, obsegu in dinamiki porabe. Uporabniki proračuna pa so dolžni predložiti vse zahtevane podatke potrebne za analizo porabe sredstev.

19. člen

Sredstva za amortizacijo se zagotavljajo uporabnikom le za amortizacijo premičnin (ali v skladu s proračunskimi možnostmi).

20. člen

S prostimi denarnimi sredstvi na računu proračuna upravlja župan. Prosta denarna sredstva morajo biti naložena tako, da so na razpolago, če se pokaže potreba. Prihodki od upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi se vplačujejo v proračun.

II. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Prihodki in odhodki vodeni na ločenem računu v obdobju začasnega financiranja v letu 1995 so sestavni del bilance prihodkov in odhodkov proračuna leta 1995.

22. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se od 1. 1. 1995 dalje.

Radenci, dne 23. junija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

**Bilanca prihodkov in odhodkov proračuna Občine
Radenci za leto 1995**

PRIHODKI	
I. PRIHODKI ZA ZAGOTOVLJENO PORABO (A+B+C)	245,200.000
A. PRIHODKI, KI SE RAZPOREJAJO MED REP. IN OBČINO	110,649.000
1. Dohodnina	110,649.000
B. PRIHODKI, KI PRIPADAJO OBČINI	7,763.000
2. Davek na dediščine in darila	549.000
3. Davek na dobitke od iger na srečo	282.000
4. Davek na promet nepremičnin	832.000
5. Upravna taksa	5,000.000
6. Posebna taksa za uporabo igr. avtomatov	1,100.000
C. FINANČNA IZRAVNAVA	126,788.000
7. Prenešena sredstva iz leta 1994 in nakazana sredstva v letu 1995	126,788.000
II. PRIHODKI ZA DRUGE NALOGE (D+E+F)	31,206.757
D. DAVKI IN DRUGE DAJATVE	20,570.757
8. Davek od premoženja	100.757
9. Nadomestilo za uporabo stavb. zemljišča	6,700.000
10. Krajevna taksa	7,000.000
11. Komunalna taksa	10.000
12. Traktorska taksa	600.000
13. Odškodn. zaradi sprem. namemb. kmet. zem.	300.000
14. Odškodnina in nad. za degr. in ones. okolja	100.000
15. Prihodki uprave	100.000
16. Prihodki določeni z drugimi akti	
16.1. Prihodki od obresti	900.000
16.2. Vračilo kreditov od obrtnikov	3,900.000
16.3. Drugi prihodki	100.000
16.4. Pristojbine od gozdnih cest	100.000
16.5. Pristojb. za urejanje stavb. zeml.	–
16.6. Požarna taksa	660.000
16.7. Odškodnina za izkop rudnin	–
E. PRIHODKI OD PREMOŽENJA	10,636.000
17. Najemnina od stanovanj	2,480.000
18. Najemnina za poslovne prostore	–
19. Prodaja premoženja	6,000.000
20. Kupnine od prodanih stanovanj	2,156.000
21. Prihodki od koncesij	–
22. Prihodki od kapitala	–
F. PRIHODKI IZ NASLOVA SOFINANCIRANJ	
23. Prispevek KS za infrastrukturne objekte	
24. Prihodki iz naslova demografsko ogroženih	
25. Drugi prihodki	
III. PRENOS PRIHODKOV IZ PRETEKLEGA LETA (G+H+I)	9,557.243
G. PRENOS PRIHODKOV IZ PRETEKLEGA LETA-PRORAČUN	7,495.221
26. Pokritje sprejetih obveznosti	–
27. Prenos presežka iz preteklega leta	7,495.221
H. PRENOS PRIHODKOV IZ PRETEKLEGA LETA -UPR. ORGAN	1,291.579
28. Prenos presežka iz preteklega leta	1,291.579
I. PRENOS PRIHODKOV IZ PRETEKLEGA LETA-DRUGI RAČUNI	770.443
29. Solidarnostna sredstva	770.443
VSI PRIHODKI SKUPAJ (I+II+III)	285,964.000

FINANČNI NAČRT ODHODKOV PRORAČUNA

A. TEKOČI ODHODKI	
1. PLAČE, PRISPEVKI IN DRUGI OSEBNI PREJEMKI	65,493.365
1.1. Sof. str. zaposl., ki opravljajo dela za novo nastale občine	3,399.000
1.2. Plače občinske uprave in organov	14,000.000
1.3. Plače izvajalskih organizacij	46,989.302
1.4. Sof. javnih zavodov	1,105.063
2. MATERIALNI IN DRUGI STROŠKI	49,790.557
2.0. Sof. mat. str. za delavce, ki delajo za novo nastale občine	1,000.000
2.1. v občinski upravi	5,000.000
2.2. v občinskem svetu in drugih organih	12,150.000
2.3. v izvajalskih organizacijah	28,071.773
2.4. sofinanciranje javnih zavodov	3,568.784
3. SOCIALNI TRANSFERJI	5,676.010
3.1. denarne pomoči	800.000
3.2. zavarovanje kot občan	3,844.010
3.3. štipendije	500.000
3.4. subvencija k stanarini	532.000
4. SOFINANCIRANJE JAVNIM ZAVODOM IN DRUŠTVOM	11,774.694
4.1. ZKO	2,400.445
4.2. knjižnica	3,687.791
4.3. ljudska univerza	1,832.643
4.4. športna zveza	3,122.815
4.5. rdeči križ	481.000
4.6. društva	250.000
5. PLAČILA STORITEV	5,392.000
5.1. mrliško ogledna služba	100.000
5.2. domska oskrba občanov	3,400.000
5.3. prevozi šolskih otrok	1,800.000
5.4. sofin. vzgoje v času bolniškega zdravlja	92.000
6. SUBVENCIJE IN TRANSFERJI	22,943.382
6.1. za požarno varnost, dejavnost GD	3,011.530
6.2. za varstvo pred narav. in drug. nesreč.	1,244.640
6.3. za delovanje gasilske zveze	602.300
6.4. za javno snago	12,001.912
6.5. za zimsko službo	2,000.000
6.6. za vzdrževanje lokalnih cest	3,883.000
7. SUBVENCIJE V GOSPODARSTVO	4,500.000
7.1. v kmetijstvu	4,500.000
8. KREDITIRANJE PODJETNIŠTVA	2,000.000
8.1. kreditiranje podjetnikov	2,000.000
9. DRUGI ODHODKI	33,992.719
9.1. sredstva za delovanje KS	10,800.000
9.2. javna razsvetljava	2,100.000
9.3. javna dela	2,561.000
9.4. krajevna taksa	7,000.000
9.5. nakup zemljišč za pokopališča in projekte	3,000.000
9.6. nadomestilo za uporabo stavb. zemlj.	6,700.000
9.7. financiranje strank (občinski svet)	1,200.000
9.8. oo zb nov Gornja Radgona	81.719
9.9. vzdrževanje grobov	50.000
9.10. varnost v CP	500.000
10. REZERVE	1,501.273
10.1. stalna proračunska rezerva	1,395.500
10.2. tekoča proračunska rezerva	105.773

B.INVESTICIJSKI ODHODKI

10. INVESTICIJE IN INVESTICIJSKI ODHODKI	
10.1.javni zavodi	82,900.000
10.2.projekti	9,700.000
10.3.ceste	2,000.000
10.4.stanovanja in poslovni prostori	39,200.000
10.5.organi in uprava občine	25,000.000
SKUPAJ ODHODKI	7,000.000
	285,964.000

2473.

Na podlagi 29. in 49. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS - 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Radenci na 9. seji dne 23. 6. 1995 sprejel

O D L O K**o organizaciji in delovnem področju občinske uprave
Občine Radenci****SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

S tem aktom se določa organizacija in delovno področje občinske uprave Občine Radenci (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava).

2. člen

Občinska uprava opravlja na delovnih področjih, določenih s tem odlokom, upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine.

Zadeve iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti opravlja občinska uprava pod pogoji in na način, ki je določen z zakonom, statutom občine in s tem odlokom.

Občinska uprava je glede izvrševanja odločitev občinskega sveta odgovorna občinskemu svetu, v zadevah, ki jih nanjo prenese država, pa pristojnemu ministrstvu.

3. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti občine izvaja zakone, odloke ter druge splošne in posamične akte, odloča o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti, pripravlja predloge splošnih in posamičnih aktov občine, spremlja stanje in daje pobude za reševanje vprašanj na področjih, za katera je ustanovljena ter odgovarja za stanje na teh področjih, in opravlja druga strokovna in administrativna dela za občinski svet, župana, nadzorni odbor, komisije in odbore občinskega sveta.

Občinska uprava sodeluje v zadevah lokalnega pomena s krajevnimi skupnostmi, javnimi zavodi, gospodarskimi javnimi službami in drugimi organizacijami ter zagotavlja ureničevanje pravic, potreb in interesov občanov.

4. člen

Občinska uprava mora organizirati opravljanje svojega dela tako, da bo občanom omogočeno, da v čimkrajšem času in na kakovosten način uveljavljajo svoje pravice.

5. člen

Delo občinske uprave je javno. O delu občinske uprave obveščata javnost župan in tajnik občine.

Občinska uprava oziroma njeni delavci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebna, državna ali uradna tajnost.

6. člen

Občinska uprava opravlja svoje naloge na podlagi ustave, zakonov, statuta občine, tega odloka in drugih predpisov. Občinska uprava samostojno opravlja upravne, strokovne in druge naloge na področju, za katera je ustanovljena.

7. člen

Občinska uprava opravlja na delovnih področjih, določenih s tem odlokom vse upravne naloge, ki so:

- izdajanje občinskih predpisov za izvrševanje statuta, odlokov ter drugih splošnih aktov in odločitev občinskega sveta
- izdajanje posamičnih upravnih aktov
- priprava splošnih aktov, proračuna in zaključnega računa ter drugih aktov, poročil in drugih gradiv za občinske odbore in občinski svet
- upravljanje z občinskim premoženjem
- zagotavljanje izvajanja javnih služb in nadzor nad njihovim izvajanjem
- pospeševanje razvoja na področju gospodarstva in družbenih dejavnosti
- priprava koncesijskih aktov, vodenje postopkov za podelitev koncesije in izdajanje odločb o koncesiji.

ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE**8. člen**

Občinska uprava je organizirana kot enoten organ, ki ima naslednje notranje organizacijske enote:

- referat za družbene dejavnosti
- referat za urejanje prostora in gospodarske dejavnosti
- referat za finance
- urad župana.

9. člen

Občinsko upravo vodi tajnik.

Župan daje tajniku občine usmeritve in navodila za vodenje občinske uprave.

Župan lahko pooblasti tajnika za podpisovanje določenih aktov poslovanja.

Tajnik občine je za svoje delo odgovoren županu.

10. člen

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan v aktu o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi.

O imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi odloča župan oziroma po njegovem pooblastilu tajnik občine.

11. člen

Zaposleni v občinski upravi so upravičeni do plače, ki jo v skladu z zakonom, drugimi predpisi ter aktom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, določi župan.

12. člen

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava.

13. člen

Posamične akte o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti občine izdaja tajnik občine, ki lahko pooblasti delavce uprave,

ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

14. člen

V upravnem postopku o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti in prenesene državne pristojnosti odločajo uradne osebe po zakonu o splošnem upravnem postopku in po posebnih postopkih določenih z zakonom.

15. člen

Tajnik občine skrbi in je odgovoren za izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku ter zagotavlja vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisi.

16. člen

O upravnih stvareh lahko odloča uradna oseba, ki je pooblaščenca za opravljanje teh zadev in ima višjo ali visoko strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku. Ob teh pogojih lahko na prvi stopnji v enostavnih upravnih stvareh odloča tudi uradna oseba, ki ima srednjo strokovno izobrazbo.

17. člen

O pritožbah zoper posamične akte o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča župan.

O pritožbah zoper posamične akte o upravnih stvareh, ki jih v zadevah iz prenesene državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje, oziroma njegov organ v sestavi.

18. člen

O izločitvi župana odloča občinski svet. O izločitvi tajnika odloča župan. O izločitvi uradne osebe odloča tajnik.

19. člen

Referat vodi vodja referata, ki je odgovoren županu in tajniku občine, urad župana pa neposredno vodi tajnik občine.

20. člen

Referat za družbene dejavnosti opravlja naloge na področju:

- lokalnih javnih zavodov
- vzgoje in izobraževanja
- zdravstvo
- kultura in kulturna dediščina
- šport in telesna kultura
- socialno varstvo
- zaposlovanje
- požarna varnost in zaščita pred naravnimi in drugimi nesrečami

– shodi in prireditve lokalnega obsega in pomena.

Referat za družbene dejavnosti opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občinske uprave na področju družbenih dejavnosti.

21. člen

Referat za urejanje prostora in gospodarske dejavnosti opravlja naloge na področju:

- pospeševanje razvoja gospodarskih dejavnosti (turizem, obrt, podjetništvo, gostinstvo)
- kmetijstva
- urejanje prostora in urbanizma
- priprava in sprejemanje prostorskih planov občine
- priprava in sprejemanje prostorskih izvedbenih aktov
- lokacijske in gradbene zadeve

- stavbna zemljišča
- kmetijska zemljišča
- gozdovi
- lokalne gospodarske javne službe: komunalne in druge javne službe, javne službe varstva okolja
- lokalne javne ceste in javne poti
- stanovanjsko gospodarstvo
- promet.

Referat za urejanje prostora in gospodarske dejavnosti opravlja tudi druge naloge iz občinske pristojnosti na področju: varstva okolja, urejanje prostora in infrastrukture.

22. člen

Referat za finance opravlja naloge z naslednjih področij:

- finančno poslovanje
 - blagajniško poslovanje
 - računovodstvo in knjigovodstvo
 - priprava proračuna in zaključnega računa
 - vodi drugo finančno poslovanje za potrebe občine.
- Referat za finance opravlja tudi druge naloge iz občinske pristojnosti na področju financ.

23. člen

Urad župana opravlja naloge strokovnega in organizacijskega značaja, pomembne za delo občinske uprave, zlasti na naslednjih področjih:

- pravne zadeve (pravna služba)
- premoženjsko pravne zadeve
- opravlja upravno nadzorstvo
- strokovna dela v zvezi z volitvami in imenovanji
- priprava splošnih aktov, ki jih sprejema ali predlaga občinska uprava
- najdene stvari
- kadrovske zadeve
- lokalne volitve
- tehnične, organizacijske in druge zadeve strokovnega in organizacijskega značaja, pomembne za delo občinske uprave.

Urad župana opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občinske uprave, ki jih določi župan.

24. člen

Naloge iz pristojnosti občinske uprave na področjih, ki niso naštet v 20., 21., 22. in 23. členu tega odloka opravlja tisti referat, v katerega delovno področje spada naloga po svoji naravi.

Ce je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega izmed referatov, jo opravi urad župana.

25. člen

Višje upravne delavce in upravne delavce imenuje v naziv župan. Župan tudi odloča o njihovem napredovanju v višji naziv oziroma višji plačilni razred in o njihovi razrešitvi.

Vodja referata ima položaj višjega upravnega delavca.

O disciplinski odgovornosti delavcev v občinski upravi odloča župan, na drugi stopnji pa disciplinska komisija, ki jo imenuje občinski svet.

26. člen

Za zaposlene v občinski upravi se primerno uporabljajo določbe zakona o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 2/91 in 4/93), zakona o razmerjih plač zavodih, državnih organih in v javnih organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94), kakor tudi določbe uredbe o skupnih temeljih za notranjo organizacijo

in sistemizacijo mest v upravnih organih (Uradni list RS, št. 8/91, 82/94).

Za župana, podžupana in tajnika se uporabljajo določbe zakona o funkcionarjih v državnih organih (Uradni list RS, št. 30/90, 18/91, 22/91, 2/91, 4/93) in določbe zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94) ter sklepov Komisije Državnega zbora Republike Slovenije za volitve, imenovanja in administrativne zadeve o razvrstitvi občin v skupine in določitvi količnika za najvišje vrednoteno funkcijo v posamezne skupine.

27. člen

Župan izda akt o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi v enem mesecu po sprejemu tega odloka.

28. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se z dnem sprejema.

Radenci, dne 23. junija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2474.

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS - 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Radenci na 9. seji dne 23. 6. 1995 sprejel

O D L O K

o odborih Občinskega sveta občine Radenci

1. člen

S tem odlokom določa Občinski svet občine Radenci sestavo, naloge in način dela odborov občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: odbor).

Odbori so delovno svetovalna telesa občinskega sveta.

Občinski odbori opravljajo naslednje naloge:

- obravnavajo predloge župana, članov sveta in občanov s svojega delovnega področja, preden o njih odloča svet in dajejo svetu mnenja o teh predlogih,
- razpravljajo o vprašanjih s svojega delovnega področja in dajejo svetu in županu mnenja o teh vprašanjih,
- obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo svoja mnenja in predloge.

2. člen

Občinski svet ima odbore, ki jih določa statut Občine Radenci in sicer:

- odbor za davčno politiko, proračun in finance
- odbor za varstvo in urejanje okolja in razvoj občine
- odbor za komunalno in gospodarske javne službe
- odbor za družbene dejavnosti
- odbor za kmetijstvo
- odbor za gospodarstvo, obrt in podjetništvo
- odbor za turizem.

3. člen

Odbor za davčno politiko, proračun in finance obravnava: – delitveno bilanco občinskega premoženja,

- osnove in merila za oblikovanje proračuna občine,
- davčno politiko občine,
- financiranje porabnikov občinskega proračuna,
- gospodarjenje z občinskim premoženjem in sredstvi,
- predpisovanje in izvajanje lokalnih davkov, prispevkov, taks in drugih prihodkov,
- opravlja druge naloge s področja proračuna, financ in davčne politike.

4. člen

Odbor za varstvo in urejanje okolja in razvoj občine obravnava:

- predlaga občinskemu svetu politiko prostorskega razvoja občine,
- stanovanjsko problematiko,
- urbanizem in prostorsko planiranje,
- varstvo naravne in kulturne dediščine,
- varstvo okolja,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja,
- razvoj Radenc in naselij, ohranitev in revitalizacijo naselij,
- opravlja druge naloge s področja varstva in urejanja okolja ter razvoja občine.

5. člen

Odbor za komunalno in gospodarske javne službe obravnava:

- izgradnja, vzdrževanje in upravljanje z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- izgradnja, vzdrževanje in upravljanje z javnimi cestami, javnimi potmi, parkirišči, trgi, parki in drugimi javnimi površinami,
- urejanje prometa,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb s področja komunalne dejavnosti,
- varstvo tal in vodnih virov,
- varstvo zraka, varstvo pred hrupom ter zbiranje in deponiranje odpadkov,
- področje požarne varnosti.
- opravlja druge naloge s področja komunale in javnih služb.

6. člen

Odbor za družbene dejavnosti obravnava:

- razvoj zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,
- razvoj vzgoje in izobraževanja na nižji stopnji,
- razvoj kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijske dokumentacijske dejavnosti,
- razvoj športa in rekreacije,
- promocijo občine, organizacijo promocijskih prireditvev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- varstvo naravne in kulturne dediščine,
- oblikuje socialno politiko občine,
- opravlja druge naloge s področja družbenih dejavnosti.

7. člen

Odbor za kmetijstvo obravnava:

- delovanje kmetijsko gozdarskih zadrug, zavodov in drugih organizacij s področja kmetijstva, gozdarstva in veterine, ki delujejo na področju Občine Radenci,
- spremlja in spodbuja razvoj kmetijstva, ribištva, gozdarstva, lovstva in veterine,
- skupaj z odborom za gospodarstvo pripravlja programe in ukrepe celostnega razvoja podeželja,
- opravlja druge naloge s področja kmetijstva.

8. člen

Odbor za gospodarstvo, obrt in podjetništvo obravnava:

- letni gospodarski načrt občine,
- spremlja stanje na področju malega gospodarstva,
- skrbi za izgradnjo podjetniške infrastrukture,
- predlaga ukrepe občinskim organom za spodbujanje razvoja malega gospodarstva,
- daje mnenje o vprašanjih s področja gospodarstva iz pristojnosti občine,
- opravlja druge naloge s področja gospodarstva, obrti in podjetništva.

9. člen

Odbor za turizem obravnava:

- usklajeno delovanje podjetnikov, obrtnikov, turističnih društev, občinskih javnih služb in drugih udeležencev turistične ponudbe,
- promocijo in trženje turizma,
- obogatitev turistične ponudbe v kraju Radenci ter vseh naselij v Občini Radenci,
- programe krajevnih prireditelj,
- sofinanciranje projektov in programov turističnih društev in zvez, ki sooblikujejo turistično ponudbo iz sredstev s katerimi razpolaga občina ali namensko opredeljenih virov,
- turistično vzgojno dejavnost med učenci na osnovnih šolah ter v srednji gostinski šoli,
- aktivnosti na vinsko-turistični cesti,
- zasebno oddajanje sob turistom,
- obravnava druge naloge s področja turizma.

10. člen

Odbor ima pet članov.
Odbor imenuje občinski svet izmed svojih članov in občanov na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
Predsednika odbora izvolijo člani odbora izmed sebe z večino glasov vseh članov odbora.
Občinski odbor veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina vseh članov. Odločitve sprejema občinski odbor z večino glasov vseh članov.
Predsednik odbora zastopa odbor in podpisuje akte iz njegove pristojnosti.

11. člen

Strokovne, organizacijske in administrativne naloge za občinski odbor opravljajo strokovne službe Občine Radenci.

12. člen

Za sklicevanje sej in delo odborov se smiselno uporabljajo določbe poslovnika Občinskega sveta občine Radenci.

13. člen

Odbor je za svoje delo odgovoren Občinskemu svetu občine Radenci in je dolžan najmanj enkrat letno poročati o svojem delu občinskemu svetu, na osnovi njegove zahteve pa tudi večkrat.

14. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Radenci, dne 23. junija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2475.

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS - 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) in v zvezi s 30. členom zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 28/83) ter 38. in 44. členom zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) je Občinski svet občine Radenci na seji dne 20. 4. 1995 sprejel

O D L O K

o ustanovitvi in začasnih pristojnostih sklada stavbnih zemljišč

1. člen

S tem odlokom se ustanovi občinski sklad stavbnih zemljišč Občine Radenci (v nadaljevanju: sklad), ki je organ občine za to področje.

2. člen

Občina Radenci s 1. 6. 1995 prevzema vse pravice in dolžnosti sklada stavbnih zemljišč v Občini Radenci, ustanovljenega z odlokom Skupščine občine Gornja Radgona. (Uradne objave, št. 31/85, 26/86, 19/90).

3. člen

Sklad prevzame vse pravice in dolžnosti sklada stavbnih zemljišč občine Gornja Radgona. Sklad v imenu občine gospodari z občinskimi stavbnimi zemljišči in finančnimi sredstvi nadomestila stavbnih zemljišč ter drugimi namenski-mi sredstvi za pripravo in urejanje stavbnih zemljišč, ki se vodijo v posebni podpartiji občinskega proračuna Občine Radenci. Evidenca vplačil in izplačil se vodi v oddelku za finance.

4. člen

Sklad skrbi, da se vzpostavi in vodi evidenca vsega nepremičnega premoženja v občini.

Sklad pripravlja dolgoročni in letni program investicijskih del, ki se financirajo iz nadomestil stavbnih zemljišč.

Pripravlja predlog finančnega načrta za udejanjanje dolgoročnega in letnega programa.

Pripravlja in sprejema investicijske programe.

Skrbi in vodi izvajanje investicijskih programov ter na podlagi razpisov odloča o oddaji investicijskih del izvajalcem.

Vodi izvajanje investicijskih programov, zagotavlja investicijski in projektni nadzor ter prevzema dokončna dela.

Pripravlja predlog za določitev višine točke za nadomestilo stavbnega zemljišča.

Obravnava predloge za nakup in prodajo zemljišč.

Pripravlja predloge za izdelavo prostorsko izvedbenega akta, ki naj se vključijo v občinski program izdelave prostorsko izvedbenega akta.

Skrbi za tekoče spremljanje podatkov za odmero nadomestil stavbnega zemljišča.

Odloča o vlogah za odlog plačil nadomestila stavbnih zemljišč in o drugih nalogah, ki so povezane z delom odbora za to področje.

5. člen

O nakupu in prodaji zemljišč, na predlog sklada, odloča občinski svet.

Pogodbe o prodaji in nakupu zemljišča ter o oddaji investicijskih del podpisuje župan.

6. člen

Upravni odbor ima predsednika in štiri člane.

Upravni odbor izvoli občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Predsednik upravnega odbora zastopa sklad in podpisuje akte iz njegove pristojnosti.

Strokovna in tehnična opravila za sklad opravlja upravni organ Občine Radenci, ki je zadolžen za to področje.

7. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati določbe odloka o ustanovitvi sklada stavbnih zemljišč Občine Gornja Radgona (Uradne objave, št. 31/85, 26/86, 19/90) ki so v nasprotju s tem odlokom.

Statut sklada stavbnih zemljišč Občine Gornja Radgona se uporablja do sprejetja novega statuta.

8. člen

Odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Radenci, dne 20. aprila 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2476.

Na podlagi 105. člena zakona o kmetijskih zemljiščih (Uradni list SRS št. 17/86 in Uradni list RS, št. 9/90, 14/90 in 5/91) je Občinski svet občine Radenci na seji dne 14. julija 1995 sprejel

ODLOK

o uvedbi agromelioracijskega postopka v delih katastrskih občin Rački vrh, Kapelski vrh, Rihtarovci, Radenci, Janžev vrh, Murski vrh in Murščak

1. člen

S tem odlokom se uvede agromelioracijski postopek za ureditev trajnih nasadov v delih katastrskih občin Rački vrh, Kapelski vrh, Rihtarovci, Radenci, Janžev vrh, Murski vrh in Murščak.

2. člen

Agromelioracija za ureditev trajnih nasadov zajema naslednja območja:

k.o. Rački vrh	v izmeri	2,4 ha
k.o. Kapelski vrh	v izmeri	3,3 ha
k.o. Rihtarovci	v izmeri	2,1 ha
k.o. Radenci	v izmeri	0,6 ha
k.o. Janžev vrh	v izmeri	0,8 ha
k.o. Murski vrh	v izmeri	2,6 ha
k.o. Murščak	v izmeri	2,2 ha

3. člen

Agromelioracijska dela zajemajo:

- a) strojna dela
- planiranje in ravnanje terena
 - krčenje prehodne kulture
 - trošenje gnojila in apna
 - rigolanje
 - brananje;

- b) ročna dela
- krčenje
 - količenje
 - ostala dela.

4. člen

Lastniki oziroma uporabniki kmetijskih zemljišč na agromelioracijskem območju so dolžni pred pričetkom izvajanja agromelioracijskih del posekati drevje in grmičevje.

5. člen

Lastniki oziroma uporabniki kmetijskih zemljišč so dolžni na agromelioriranem zemljišču vzdrževati objekte po navodilih strokovne kmetijske svetovalne službe Slovenije ter s tem zagotoviti trajno delovanje sistema - nasada.

6. člen

Na agromelioriranem zemljišču mora način rabe zemljišč ustrezati naložbam v ta zemljišča.

7. člen

Agromelioracijska dela morajo biti končana do konca leta 1996.

8. člen

Investitorji del iz 2. člena tega odloka so kmetje - kooperanti sami, kateri so tudi lastniki omenjenih zemljišč in kmetijska podjetja.

9. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 028/95

Radenci, dne 28. julija 1995

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar dipl. ek., l. r.

2477.

Na podlagi 7. člena odloka o višini povračil za uporabo javnih poti za traktorje v Občini Gornja Radgona (Uradni list RS, št. 28/93) in statutarnega sklepa Občine Radenci je Občinski svet občine Radenci na seji dne 20. 4. 1995 sprejel

SKLEP

o višini povračil za uporabo javnih poti za traktorje v Občini Radenci za leto 1995

I

Ta sklep določa višino povračil za uporabo javnih poti za traktorje v Občini Radenci.

II

Višina povračil za uporabo javnih poti za traktorje v Občini Radenci za leto 1995 znaša:

– do 18 KW	3.344
– od 19 KW do 30 KW	4.216
– od 31 KW do 46 KW	5.088
– od 47 KW do 64 KW	5.961
– od 65 KW do 87 KW	6.833
– nad 88 KW	7.706

III

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Radenci, dne 20. aprila 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2478.

Na podlagi 26. člena zakona o političnih strankah (Uradni list RS, št. 62/94), v zvezi s 23. členom istega zakona je Občinski svet občine Radenci na seji dne 20. aprila sprejel

S K L E P

o načinu financiranja političnih strank v Občini Radenci

I

Stranke, s sedežem v občini Radenci, katerih listam so pripadli mandati za člane občinskega sveta, pripadajo sredstva iz proračuna Občine Radenci v višini 30 tolarjev za vsak dobljeni glas na volitvah za občinski svet.

II

Sredstva se strankam dodeljujejo mesečno na njen žiro račun.

III

Znesek iz I. točke tega sklepa se mesečno usklajuje z indeksom rasti drobnoprodajnih cen po zadnjih znanih podatkih Zavoda RS za statistiko.

IV

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se s 1. 1. 1995.

Radenci, dne 20. aprila 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2479.

V skladu z 61. členom zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS št. 18/94, 32/85, 33/89), na podlagi 16. člena odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Gornja Radgona (Ur. objave, št. 31/85) in statutarnega sklepa Občinskega sveta občine Radenci je Občinski svet občine Radenci na seji dne 20. 4. 1995 sprejel

S K L E P

o določitvi višine nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1995 v Občini Radenci

1. člen

Nadomestilo za zazidano stavbno zemljišče za stanovanjske površine znaša mesečno:

– v I. coni 2,50 SIT/m²

– v II. coni 1,80 SIT/m²

Nadomestilo za zazidano stavbno zemljišče za poslovne površine znaša mesečno:

– v I. coni 3,00 SIT/m²

– v II. coni 2,50 SIT/m²

2. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Radenci, dne 20. aprila 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek., l. r.

2480.

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94 in 14/95) je Občinski svet občine Radenci na seji dne 14. 7. 1995 sprejel

P R A V I L N I K

o pogojih, načinu in kriterijih za pridobivanje sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v Občini Radenci

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji in postopek za pridobivanje sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v Občini Radenci.

Sredstva za pospeševanje razvoja se pridobivajo v okviru rednih letnih sredstev občinskega proračuna in bančnih sredstev LB Pomurska banka.

2. člen

Sredstva se dodeljujejo za naslednje namene:

1. samozaposlovanje

2. razširitev poslovanja

3. ustanavljanje oziroma soustanavljanje družb, katerih ustanovitev bo imela pomembnejšo korist lokalnega pomena.

Prosilci lahko vložijo prošnjo le za enega od navedenih namenov.

3. člen

Sredstva lahko pridobijo:

1. samostojni podjetniki posamezniki,

2. družbe v zasebni lasti,

3. pravne osebe, ki se uvrščajo med malo gospodarstvo in so v zasebni lasti,

4. zasebniki, ki opravljajo dejavnost s področja javnih zavodov.

Prednost imajo tisti, ki ustvarjajo nova delovna mesta in ki imajo stalno prebivališče v Občini Radenci.

Prosilci iz 1. in 2. točke 2. člena tega pravilnika se morajo zaposliti v roku enega leta od sklenitve posojilne pogodbe.

Prosilci iz 2. točke 2. člena tega pravilnika morajo biti v rednem delovnem razmerju v svojem podjetju.

Prosilci iz 2. člena tega pravilnika morajo biti v rednem delovnem razmerju po odobritvi kredita najmanj enako dobo kot bodo vračali kredit.

4. člen

Sedež obratovalnice oziroma družbe in kraj investicije mora biti na območju Občine Radenci.

5. člen

Sredstva se prednostno dodelijo prosilcem, ki poleg pogojev, ki jih zahteva LB Pomurska banka ter ta pravilnik, v največji meri izpolnjujejo še naslednje kriterije:

- opravljajo oziroma bodo opravljali dejavnosti, ki v občini (KS, kraju) niso razvite,
- ustanovljajo nove proizvodne in storitvene kapacitete in ustvarjajo možnost zaposlitve za nedoločen čas,
- razširjajo in odpirajo nova delovna mesta v obstoječih proizvodnih in storitvenih dejavnostih,
- opravljajo oziroma bodo opravljali dejavnosti, ki zagotavljajo sodoben tehnološki in ekološko neoporečen delovni proces,
- opravljajo oziroma bodo opravljali dejavnosti, ki so izvozno usmerjene ali nadomeščajo uvoz.

6. člen

Občina Radenci sprejme sklep o razpisu za pridobivanje sredstev in ga objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Občinski svet ob vsakem razpisu določi razmerje delitve sredstev po posamezni kategoriji.

7. člen

Sklep o razpisu za pridobivanje sredstev mora vsebovati:

- nakupni znesek sredstev,
- namene za katere se sredstva lahko pridobijo,
- opredelitev upravičencev za pridobivanje sredstev,
- pogoje, ki jih morajo upravičenci izpolnjevati,
- rok za vložitev prošnje, ki ne sme biti krajši od petnajst dni od dneva objave,
- pogoje, pod katerimi se sredstva dodeljujejo,
- navedbo, kaj mora prošnja vsebovati,
- navedbo mesta za vložitev prošnje.

8. člen

Prošnja za razpis mora poleg osnovnih podatkov (navedba prosilca, višina zaprosenih sredstev, namen pridobivanja sredstev) vsebovati:

- a) poslovni načrt,
- b) dokazilo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti za prosilce iz 3. člena tega pravilnika,
- c) dokazilo glede namena pridobitve sredstev pri razširitvi poslovanja:
 - kupoprodajno pogodbo za nakup poslovnih prostorov,
 - predračun ali kupoprodajno pogodbo za nakup opreme ali generalno popravilo opreme,
 - gradbeno dovoljenje oziroma priglasitev del za gradnjo in adaptacijo poslovnih prostorov,
 - pogodbo za večji posel, ki pomeni trajnejšo razširitev poslovanja,
 - predračun za projekte, ko gre za obsežnejšo novo dejavnost.

9. člen

Odplačilni pogoji posojiljemalca so:

- doba vračanja posojila je 3,5 let, vključno z enoletnim moratorijem,
- višina obrestne mere ob razpisu določi Občinski svet občine Radenci v skladu z dogovorom z LB Pomursko banko.

10. člen

Prošnja za dodelitev posojila se posreduje referatu za urejanje prostora in gospodarske dejavnosti, ki preveri popolnost prošenj.

Strokovno finančna dela opravlja LB Pomurska banka PE Gornja Radgona.

11. člen

Predlog sklepa o dodelitvi posojila pripravi LB Pomurska banka PE Gornja Radgona.

12. člen

Sklep o dodelitvi posojila sprejme komisija za dodelitev posojil, ki jo imenuje Občinski svet občine Radenci na predlog župana.

Komisija šteje 5 članov in jo sestavljajo:

- 2 predstavnika občinskega sveta
- 3 predstavniki LB Pomurske banke.

Komisija je dolžna seznaniti občinski svet o dodelitvi posojil.

13. člen

Sklep o dodelitvi posojila mora biti sprejet najkasneje v roku petinštirideset dni od objave razpisa.

Sklep se posreduje prosilcem najkasneje v roku osem dni po sprejemu in je dokončen.

14. člen

Po pridobitvi sredstev sklone posojiljemalec v skladu z določbami tega pravilnika posojilno pogodbo z LB Pomursko banko.

Posojilna pogodba poleg obveznih določb vsebuje še:

- obveznost posojiljemalca, da bo posojilo porabil namensko,
- rok, v katerem se mora posojiljemalec zaposliti,
- določba, da se delovno razmerje sklone za nedoločen čas oziroma da delovno razmerje traja najmanj toliko časa, dokler traja doba vračanja posojila,
- določbo, da posojiljemalec v primeru, če ne izpolni katerekoli obveznosti iz posojilne pogodbe, vrne posojilo ali neodplačani del posojila z zakonitimi zamudnimi obrestmi v roku trideset dni od dneva ugotovitve neizpolnitve obveznosti,
- določbo, da je obveznost, ki izhaja iz posojilne pogodbe možno prenesti na zakonca ali ožjega družinskega člana oziroma partnerja obratovalnice, v primeru smrti ali pri odvzemu opravilne sposobnosti posojiljemalca na dediča oziroma pravnega naslednika,
- določba, da posojiljemalec za opravljanje storitev iz naslova posojilne pogodbe banki poravna nadomestilo v skladu s sklepom o tarifi nadomestil za storitve banke,
- določbo glede zavarovanja kredita, katera se izvrši prek banke,
- da je posojiljemalec komitent LB Pomurske banke,
- da se posojiljemalcu, kolikor v petnajstih dneh od podpisa posojilne pogodbe sredstev ne koristi, možnost koriščenja odvzame.

Izvajanje posojilnih pogodb opravlja LB Pomurska banka na podlagi ustrezne pogodbe, ki jo v imenu Občine Radenci sklone župan.

15. člen

Namensko porabo sredstev iz posojilne pogodbe preverja referat za urejanje prostora in gospodarske dejavnosti Občine Radenci in LB Pomurska banka.

16. člen

Posojiljemalci, ki pridobijo sredstva za namen samozaposlitve, nimajo več ponovne možnosti pridobitve sredstev za namen samozaposlitve.

Za isti projekt po pridobitvi sredstev za namen razširitve poslovanja lahko posojiljemalec pridobi sredstva le enkrat oziroma ne prej, preden ne odplača prejšnjega posojila.

17. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 028/5-1/95

Radenci, dne 20. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Radenci
Jože Flegar, dipl. ek. l. r.

SLOVENSKA BISTRICA

2481.

Na podlagi 19. člena statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 34/95) je Občinski svet občine Slovenska Bistrica na 6. redni seji dne 18. 7. 1995 sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta občine Slovenska Bistrica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti občinskih svetnikov (v nadaljevanju: svetniki).

2. člen

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

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi samo, če je zaradi obravnavanja zaupnih dokumentov oziroma materialov ali iz drugih razlogov tako predpisano z zakonom.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.
Svet ima redne seje praviloma enkrat na mesec.

6. člen

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

7. člen

Svet ima svoj žig. Uporablja žig občine, ki je dopolnjen z nazivom Občinski svet.

Žig sveta se uporablja na vabilih za seje sveta, na dopisih sveta in na drugih aktih sveta in občine, ki jih podpisuje predsednik sveta.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta in nadzorni odbor.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo sekretar občinskega sveta.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji (prejšnji) predsednik sveta najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov.

Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče prejšnji predsednik nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Do izvolitve predsednika sveta vodi prvo sejo sveta najstarejši svetnik, oziroma svetnik ki ga najstarejši svetnik pooblasti.

Na prvi seji izvoli svet izmed svetnikov - na predlog najmanj pet svetnikov - komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki pregleda, kateri svetniki so po poročilu volilne komisije bili izvoljeni, in predlaga verifikacijo mandatov za svetnike in župana.

10. člen

Svet na svoji prvi seji obravnava poročilo o izidu volitev v občini in verificira mandate izvoljenih svetnikov ter mandat župana. Mandate svetnikov in župana potrdi svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov.

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

Svet posebej odloči o potrditvi mandata župana.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

11. člen

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

12. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in uresničevati sprejete odločitve sveta.

13. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu delovnih telesih sveta, katerih člani so.

Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in na njih razpravljajo, če tako sklene delovno telo.

14. člen

Svetniki lahko postavljajo vprašanja županu in občinski upravi ter zahtevajo informacije o delu organov občine in druge informacije, ki jih potrebujejo za svoje delo in odločanje v svetu.

Župan, občinska uprava in delovno telo so dolžni odgovoriti na vprašanje svetnikov in jim posredovati zahtevane informacije. Če svetnik to posebej zahteva se mu mora odgovoriti na vprašanje oziroma posredovati informacijo tudi v pisni obliki.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

15. člen

Na vsaki redni seji sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

16. člen

Vprašanje oziroma pobuda svetnika mora biti kratka in jasna. V nasprotnem primeru predsedujoči sveta svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

17. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude svetnikov.

18. člen

Svetnik ima pravico postaviti vprašanje županu, delovnemu telesu ali tajniku občine. Vprašanje se lahko postavi pisno ali ustno na seji sveta. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute.

Pisno postavljeno vprašanje mora predsednik sveta takoj posredovati tistemu, na katerega se nanaša. Odgovor na tako vprašanje mora biti praviloma podan v pisni obliki na prvi naslednji seji, razen če svet v posameznih primerih ne določi krajšega roka.

19. člen

Na ustno postavljena vprašanja na sami seji sveta se lahko odgovori ustno na isti seji sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno, če svetnik ki je postavil vprašanje ni zahteval pisnega odgovora.

Župan, občinska uprava in posamezno delovno telo lahko tudi v takih primerih pripravijo pisni odgovor do naslednje seje sveta.

Na dobljeni odgovor na vprašanje ima svetnik pravico postaviti dopolnilno vprašanje.

20. člen

Če svetnik z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru razpravlja, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet sprejme odločitev, da se o odgovoru razpravlja v občinskem svetu, uvrsti predsednik to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje.

21. člen

Svetnik ima pravico dati pobudo predsedniku sveta, županu, delovnemu telesu ali občinski upravi za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Svetnik lahko da pobudo ustno ali pisno na seji občinskega sveta. Ustno dana pobuda ne sme trajati več kot 5 minut.

22. člen

Pisno pobudo pošlje predsednik sveta županu, občinski upravi ali delovnemu telesu, ki morajo odgovoriti v 30 dneh od dneva, ko je bila pobuda dana.

Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta mora predsednik občinskega sveta nanjo odgovoriti takoj oziroma jo uvrstiti na dnevni red prve naslednje seje. Če svetnik z odgovorom predsednika sveta ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji sveta. O tem odloči svet z glasovanjem.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

23. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Svetnik, ki ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti predsednika sveta oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov, svetnik ne more obvestiti o svoji odsotnosti predsednika sveta do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

24. člen

Če predsednik sveta oceni, da je potrebno lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji neupravičeno manjkali.

Če svetnik brez opravičila večkrat ne pride na sejo sveta, mora predsednik sveta na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko razpravlja tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

25. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

26. člen

Pristojnosti občinskega sveta so opredeljene v statutu občine.

V. SEJE SVETA

1. Program dela, sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje redne seje sveta v skladu s programom dela sveta, po sklepu sveta, na predlog župana ali na predlog drugih predlagateljev določenih, s statutom občine in tem poslovníkom.

28. člen

Okvirni program dela za posamezno leto pripravi predsednik sveta po posvetovanju s podpredsednikom, županom, podžupanom, predsedniki delovnih teles in tajnikom občine. V okvirnem programu dela se upošteva program dela župana in občinske uprave, predloge delovnih teles ter druge predloge za razpravo in odločanje v svetu. Okvirni program dela mora biti sprejet najkasneje do konca januarja za tekoče leto.

Okvirni program dela predlaga v sprejem svetu predsednik sveta.

Predsednik sveta uvršča posamezna vprašanja na dnevni red sej sveta na podlagi programa dela in po posvetu z županom.

29. člen

Izredno sejo sveta skliče predsednik sveta na svojo pobudo, na zahtevo župana, delovnega telesa sveta ali na zahtevo najmanj 5 svetnikov. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če predsednik sveta na pisno zahtevo upravičenega predlagatelja ne skliče seje sveta v roku 10 dni od prejema zahteve za sklic, lahko skliče sejo tisti, ki je sklic zahteval, vabilu pa hkrati predloži tudi ustrezno gradivo.

30. člen

Vabilo za sklic sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se svetnikom pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta tudi v krajšem roku.

Vabilo za sklic sveta skupaj z gradivom se pošlje tudi županu, podžupanu in tajniku občine.

31. člen

Na seje sveta se vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma predsednik sveta.

Glede na dnevni red se pošlje vabilo tudi drugim, katerih navzočnost je zaradi nemotenega dela na seji potrebna.

Po odločitvi predsednika sveta so lahko na sejo povabljen tudi druge osebe.

32. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik sveta, ki se pred tem posvetuje z županom. Predlog dnevnega reda lahko predsedniku sveta predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo.

Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo.

33. člen

Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in h katerim ni dal svojega mnenja oziroma ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

34. člen

Seji sveta predseduje predsednik. Kadar je predsednik sveta zadržan predseduje seji sveta podpredsednik. Po pooblastilu predsednika lahko vodi posamezno sejo sveta podpredsednik, čeprav je predsednik sveta na seji navzoč.

Kadar nastopijo razlogi, da se že sklicane seje ne morejo udeležiti niti predsednik niti oba podpredsednika, vodi sejo predsedujoči, ki ga določi občinski svet.

35. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

Župan, podžupan in tajnik občine imajo pravico udeleževati se sej sveta in na njih razpravljati o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

Župan lahko predlaga razpravo tudi o drugih vprašanjih, ki niso na dnevnem redu. O uvrstitvi takšne točke na dnevni red odloči svet z glasovanjem. Župan mora za obravnavo vprašanja predložiti svetu ustrezno gradivo.

36. člen

Kadar svet sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg svetnikov navzoč na seji sveta.

2. Potek seje

37. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kateri izmed svetnikov so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen, in obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

38. člen

Praden svet preide k določitvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Svetniki, župan, podžupan in tajnik občine lahko dajo pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahtevajo, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

39. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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 hitri postopek sprejemanja odlokov.

Zadeve, za katere župan tako predlaga, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda in uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

40. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

41. člen

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 10 minut.

Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Po podani dopolnilni obrazložitvi dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se pri predsedujočem sveta priglasili k razpravi. Razprava posameznega svetnika praviloma ne sme biti daljša kot 10 minut. Svet lahko sklene, da posamezen svetnik iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa.

42. člen

Svetnik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če se svetnik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje govor oziroma razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžine razprave, vzdrževanju reda idr. veljajo oziroma se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupana, tajnika občine idr.), ki sodelujejo na seji sveta.

43. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

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

Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju pravilna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora svetnik omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

44. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi pri posamezni točki dnevnega reda, sklene razpravo. 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.

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 ipd. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

45. člen

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 mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.

46. člen

Predsedujoči sveta konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

3. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

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

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

48. člen

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

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

49. člen

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

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, 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.

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

50. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

51. člen

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

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

52. člen

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

4. Odločanje

53. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvetretjinska večina vseh svetnikov, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dvetretjini vseh svetnikov.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v sejni sobi.

54. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja na začetku seje, pred glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

55. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Svet odloča s tajnim glasovanjem, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju ali če je tajno glasovanje določeno s statutom.

56. člen

Glasuje se po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Predsedujoči po vsakem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

57. člen

Pri javnem glasovanju lahko posamezen svetnik glasuje "za" sprejem predlagane odločitve, "proti" sprejemu predlagane odločitve, ali pa ne glasuje (vzdržan).

58. člen

Javno se glasuje z dvigom rok ali s poimenskim izrekanjem. S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči svet na predlog predsedujočega ali na predlog 5 svetnikov.

Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči sveta kliče po seznamu svetnike, vsak pa se izreče z besedo "za", "proti" ali "vzdržan".

59. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "ZA" in "PROTI". Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

60. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo dveh svetnikov, ki ju izvoli svet na predlog predsedujočega. Posamezna administrativno-tehnična opravila opravlja sekretar sveta.

Svetnikom se vročijo glasovnice pri mizi predsednika, glasujejo pa na prostoru, določenem za glasovanje. V seznamu članov sveta se sproti označi, kateri svetniki so dvignili glasovnico.

Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

61. člen

Ko je glasovanje končano, predsedujoči in izvoljena svetnika ugotovijo izid glasovanja. Pri tem se lahko umaknejo v poseben prostor.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan; pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja.

62. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov sveta, razen če je v zakonu ali statutu občine drugače določeno.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla "za" njen sprejem.

63. člen

Če svetniki ugovarjajo poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje sveta

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku

je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za pripravo zapisnika skrbi sekretar sveta.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in sekretar sveta.

65. člen

O delu na seji sveta se vodijo tudi dobesedni zapisi (mag-netogram seje), ki se hranijo skupaj z zapisnikom in drugim gradivom.

66. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vse gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

67. člen

Svetniki in župan imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na sejah in ki se hrani v občinski upravi.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določbami.

6. Predsednik sveta

68. člen

Predsednik sveta predvsem:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi, da so pravočasno pripravljene materiali za obravnavo in odločanje na seji sveta ter za nemoteno delo sveta,
- podpisuje odloke in druge akte, ki jih sprejema svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- po predsednikih delovnih teles koordinira delo med posameznimi delovnimi telesi,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela z županom in občinsko upravo,
- opravlja druge naloge, ki jih narekuje delo sveta, in naloge, ki mu jih določi svet.

69. člen

Podpredsednika sveta pomagata predsedniku pri njegovem delu, ga nadomeščata v odsotnosti ali v primeru zadržanosti in po njegovem pooblastilu opravljata posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

70. člen

Če nastopijo razlogi zaradi katerih predsednik sveta ne more opravljati svoje funkcije, opravlja naloge predsednika eden od podpredsednikov sveta. Če tudi podpredsednika sveta ne moreta opravljati nalog predsednika, prevzame naloge predsednika najstarejši svetnik, ali na njegov predlog drug svetnik.

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

71. člen

Občinski svet imenuje za opravljanje strokovnih in administrativnih opravil za potrebe sveta - sekretarja sveta.

Sekretar sveta pomaga predsedniku pri pripravi in vodenju sej sveta. Sekretar je za svoje delo odgovoren predsedniku sveta in svetu.

Sekretar opravlja funkcijo profesionalno in sklene delovno razmerje v občinski upravi. Sekretarju preneha funkcija s konstituiranjem novega sveta.

8. Delovna telesa sveta

72. člen

Svet ima delovna telesa, ki jih ustanovi v skladu z določili statuta in tega poslovnika. Svet lahko ustanovi stalna in občanska delovna telesa.

Delovna telesa občinskega sveta so odbori in komisije.

73. člen

Svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag, za odločanje na občinskem svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za pripravo, proučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta.

74. člen

Stalna delovna telesa sveta so:

1. Statutarno pravna komisija, ki šteje pet članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava predloge sprememb statuta in poslovnika občinskega sveta,

– obravnava odloke in druge akte, ki jih sprejema svet glede njihove skladnosti z ustavo, zakoni, statutom in drugimi pravnimi predpisi.

2. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje 5 članov, opravlja zlasti naslednje naloge:

– svetu predlaga kandidate za organe sveta in druge organe, ki jih voli in imenuje svet,

– občinskemu svetu in županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini,

– obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

3. Komisija za ugovore in pritožbe občanov, ki šteje 5 članov, opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava posamične vloge in predloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih splošnih aktov občine,

– obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamične zadeve, jih po potrebi preverja pri ustreznih organih ter ustrezne organe opozarja, da se take zadeve rešijo po veljavnih predpisih,

– obvešča svet in župana o pojavih, ki nastajajo pri uporabi odlokov in jim predlaga ustrezne ukrepe.

4. Komisija za priznanja in odlikovanja, ki šteje 5 članov, opravlja zlasti naslednje naloge:

– razpisuje kriterije za podelitev občinskih odlikovanj v skladu s pravilnikom za podelitev občinskih priznanj in nagrad,

– sprejema in razpravlja o prispelih predlogih, preverja resničnost navedb v predlogih in se po potrebi posvetuje s predlagatelji,

– oblikuje predloge za potrjevanje na občinskem svetu.

5. Volilna komisija je sestavljena v skladu z zakonom in izvaja naloge, določene z zakonom.

75. člen

Poleg stalnih delovnih teles določenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

76. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

77. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta ali župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 3 dni pred sejo delovnega telesa.

Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov.

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

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

78. člen

Svet sprejema naslednje akte:

- statut občine,
- poslovnik o delu občinskega sveta,

- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- prostorske in druge plane razvoja občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

79. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki določa: temeljna načela za organizacijo in delovanje občine, oblikovanje in pristojnosti občinskih organov, organizacijo občinske uprave in javnih služb, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.

Svet sprejme statut z dvetretjinsko večino glasov vseh svetnikov.

80. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvetretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti svetnikov.

81. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

82. člen

S prostorskimi in drugimi plani razvoja občine se v skladu z zakonom določajo pogoji rabe prostora in določajo programi dejavnosti na posameznih področjih, ki se financirajo iz občinskega proračuna.

83. člen

Z odlokom ureja občina na splošni način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

84. člen

Z odredbo občina uredi določene razmere, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

85. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njunega izvrševanja.

86. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

87. člen

S sklepom se ustanavljajo odbori in komisije, določa njihovo delovno področje in voli ter imenuje člane odborov oziroma komisij.

S sklepom svet odloča tudi o postopkovnih vprašanjih in zavzema stališča do posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti. Ti sklepi se ne objavljajo v uradnem glasilu.

2. Postopek za sprejem odloka

88. člen

Odlok lahko predlaga vsak član sveta, župan, delovno telo sveta ali 5% volivcev v občini. Odlok lahko predlaga tudi svet krajevnih skupnosti.

Predlog odloka pošlje predlagatelj predsedniku sveta.

89. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

90. člen

Predlagatelj določi svojega poročevalca, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar sam ni predlagatelj.

91. člen

Predsednik sveta pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

92. člen

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelnih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

93. člen

Ob prvi obravnavi predloga odloka lahko svet sklene:

- da se razpravlja in glasuje o posameznih spornih rešitvah (členih) predloga odloka,
- da se razpravlja in glasuje po posameznih poglavjih predloga odloka,
- da se razpravlja in glasuje skupaj o več ali o vseh poglavjih predloga odloka.

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnava predloga odloka v predloženem besedilu,
- sprejme stališča in sklepe, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo,
- odloči, da se odlok ne sprejme.

94. člen

Če svet odloči, da se obravnava predloga odloka nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave.

Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

95. člen

V drugi obravnavi predloga odloka razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, člani sveta o njem glasujejo. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

96. člen

V drugi obravnavi predloga odloka se predlagajo njegove spremembe in dopolnitve z amandmaji.

Amandma mora biti predložen svetu najmanj 3 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Na sami seji lahko predlaga amandma najmanj pet članov sveta ali predlagatelj.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

97. člen

Po končani razpravi o amandmajih se glasuje o vsakem amandmaju posebej ali o skupini med seboj povezanih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne do začetka glasovanja o amandmaju.

Po končanem glasovanju o amandmajih predsednik ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti, nato pa da na glasovanje predlog odloka v celoti.

Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnešenimi in sprejetimi amandmaji. Celovito besedilo pripravi statutarno pravna komisija ali drug organ, ki ga določi svet.

Če statutarno pravna komisija ali drug organ ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče pripraviti celovitega besedila na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

3. Hitri postopek v zvezi s sprejemanjem odloka

98. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne nesreče ali kadar gre za manjše spremembe odlokov, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Predlog, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, da predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej obrazložen.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava odloka na isti seji.

99. člen

O predlogu, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, odloči svet ob določanju dnevnega reda.

Če svet ne sprejme predloga, da se odlok obravnava po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

100. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Sprejem drugih aktov sveta

101. člen

O drugih aktih, razen o odloku o proračunu občine in o prostorskih in drugih načrtih razvoja občine, odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

102. člen

Po postopku, kot velja za sprejem odloka, se sprejemajo tudi spremembe in dopolnitve odloka.

5. Referendum

103. člen

Svet lahko o kakšnem svojem aktu ali drugi odločitvi razpiše referendum.

Svet mora razpisati referendum, če tako zahteva najmanj 10 % volivcev v občini.

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta. Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

Svet je vezan na izid referendumu in dve leti po njegovi izvedbi ne more sprejeti odločitev, ki bi bile v nasprotju z izidom referendumu.

Za vložitev zahteve za razpis referendumu in za izvedbo referendumu se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki urejajo zakonodajni referendum.

104. člen

Svet lahko na svojo pobudo razpiše posvetovalni referendum o posameznih vprašanih posebnega pomena, da se ugotovi volja občanov. Posvetovalni referendum mora svet razpisati, če to zahteva najmanj 10 % volivcev v občini.

Svet razpiše posvetovalni referendum, preden končno odloči o posameznem vprašanju. Svet ni vezan na izid posvetovalnega referendumu.

Posvetovalni referendum se lahko razpiše za celotno območje ali za del območja občine.

105. člen

Svet razpiše referendum ali posvetovalni referendum z odlokom, ki ga objavi v uradnem glasilu.

Odluk o razpisu referendumu mora določati besedilo vprašanja, ki bo dano na referendum in dan izvedbe referendumu.

Besedilo akta oziroma drugo vprašanje, o katerem se bo odločalo na referendumu, se objavi tudi na krajevno običajen način.

106. člen

Izid referendumu se objavi na enak način kakor razpis referendumu.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

107. člen

Volitve funkcionarjev, ki jih po statutu občine voli oziroma imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

Svet pred glasovanjem odloči, ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

108. člen

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.

Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

109. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina svetnikov, ki so glasovali, kolikor s statutom ni določena drugačna večina.

110. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se ponovno glasuje.

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 glasovanjem o kandidatih z enakim številom glasov.

Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

111. člen

Če noben kandidat ne dobi potrebne večine, oziroma če tudi pri tretjem glasovanju, ko se glasuje samo o enem kandidatu, kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Imenovanje predsednika in podpredsednika sveta

112. člen

Kandidata za predsednika in podpredsednika sveta predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidata lahko predlaga tudi pet svetnikov.

Izvoljen je kandidat, za katerega je glasovala večina vseh članov sveta.

3. Imenovanje članov delovnih teles sveta

113. člen

Delovna telesa sveta voli svet na podlagi liste kandidatov. Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji volijo člani posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se posamično glasuje na isti seji sveta.

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

4. Imenovanje podžupana

114. člen

Na predlog župana imenuje svet podžupana.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Za podžupana je izvoljen kandidat, ki dobi večino glasov vseh navzočih svetnikov.

5. Imenovanje tajnika občine

115. člen

Tajnika občine imenuje svet na predlog župana z javnim glasovanjem, kandidat pa mora dobiti večino glasov navzočih svetnikov.

6. Postopek za razrešitev

116. člen

Svet razrešuje funkcionarje, ki jih voli oziroma imenuje po enakem postopku, kot je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihovih razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za izvolitev oziroma imenovanje je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo izvolitev ali imenovanje.

7. Odstop svetnikov in funkcionarjev občine

117. člen

Svetniki in funkcionarji občine imajo pravico odstopiti. Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles in člani nadzornega odbora ter drugi voljeni ali imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana predsedniku sveta. Predsednik sveta mora o odstopu obvestiti svet na prvi naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, funkcionarjem in drugim voljenim in imenovanim preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Za tajnika občine lahko svet sklene, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne dalj kot 6 mesecev po dani odstopni izjavi.

Enako velja za sekretarja sveta.

VIII. RAZMERJA SVETA DO ŽUPANA

118. člen

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.

119. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna ter odloke in druge akte iz občinske pristojnosti.

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 sodelovali pri pripravi odlokov ali drugih aktov.

120. člen

Svet je dolžan obveščati župana o vseh zadevah, ki jih obravnava na svojih sejah, tudi če župan ni predlagatelj posamezne zadeve.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

121. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki seji sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

122. člen

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

123. člen

Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

124. člen

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Predsednik sveta mora uvrstiti ponovno odločanje o zadržanem splošnem aktu na prvo naslednjo sejo sveta.

Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

125. člen

Župan skrbi za izvrševanje občinskega proračuna. Če župan ugotovi, da sredstva proračuna za posamezen namen ne bodo zadoščala za pokritje proračunskih izdatkov, mora o tem obvestiti svet in predlagati ustrezne ukrepe.

Če svet sklene, da je potrebno nalogo izvršiti, kot je bila načrtovana in da je ni mogoče uresničiti s predvidenimi sredstvi, mora zagotoviti ustrezna sredstva za izvršitev naloge.

IX. JAVNOST DELA

126. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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.

127. člen

Javnost se s sej organov občine izključi v primeru, kadar je zaradi obravnavanja zaupnih dokumentov oziroma gradiv ali iz drugih razlogov tako predpisano z zakonom.

128. člen

Župan, predsednik sveta in tajnik občine obveščajo občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles, župana in občinske uprave. Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma za javna občila.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

129. člen

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

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.

130. člen

Občani imajo pravico vpogleda v zapisnike sej sveta in v dokumente in gradiva, ki so podlaga za delo in odločanje organov občine.

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

131. člen

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

X. SPREMEMBE IN RAZLAGA POSLOVNIKA

132. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

133. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsednik. Če se predsednik glede razlage ne more odločiti, prekine sejo in naloži statutarno pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNI DOLOČBI

134. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati začasni poslovnik občinskega sveta.

135. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po objavi v uradnem glasilu, uporablja pa se od dneva sprejetja.

Slovenska Bistrica, dne 18. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Slovenska Bistrica
dr. Janko Čar l. r.

SLOVENSKE KONJICE

2482.

Na podlagi 102. člena zakona o kmetijskih zemljiščih (Uradni list SRŠ, št. 17/86) in na podlagi 13. in 22. člena statuta Občine Slovenske Konjice, je Občinski svet občine Slovenske Konjice na seji sveta dne 21. 6. 1995 sprejel

O D L O K

o uvedbi agromelioracijskega postopka v delih katastrskih občin: Lipoglav, Tolsti vrh, Žiče, Sp. Grušovje, Tepanje, Skalce, Konjice in Konjiška vas

1. člen

Agromelioracijsko območje trajnih nasadov zajema naslednje parcelne številke:

- k. o. Lipoglav: parc. številke: 1444, 1446, 1447, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1457, 1458, 1459, 1460, 582/2, 1469, 1475, 1476, 1478, 707, 730/2, 738/2, 738/4, 692, 693, 694, 699, 700, 701, 713, 714, v skupni izmeri 11,15 ha;
- k. o. Tolsti vrh: parc. številke: 665, 666, 667, 669, 162/2, 162/6, 162/11, v skupni izmeri 1,20 ha;
- k. o. Žiče: parc. številka: 871/6, v izmeri 0,40 ha;
- k. o. Sp. Grušovje: parc. številke: 278, 281, 282, 283, v skupni izmeri 0,70 ha;
- k. o. Tepanje: parc. številke: 560/1, 780, 782, 789/2, 790, v skupni izmeri 0,58 ha;
- k. o. Skalce: parc. številke: 996/2, 997, 430/1, 1352, 1355, 1364, 1379, v skupni izmeri 4,40 ha;
- k. o. Konjice, parc. številke: 564/1, 564/2, 994/1, v skupni izmeri 2,80 ha;
- k. o. Konjiška vas: parc. številke: 31/1, 33, v skupni izmeri 1,20 ha;
- skupaj: 22,43 ha.

2. člen

Agromelioracijska dela trajnih nasadov zajemajo:

- a) strojna dela:
 - krčenje predhodne kulture,
 - planiranje in ravnanje terena,
 - trošenje gnojila in apna,
 - rigolanje,
 - branjanje,
- b) ročna dela:
 - krčenje in čiščenje terena,
 - količenje,
 - ostala dela.

3. člen

Lastniki oziroma uporabniki kmetijskih zemljišč na agromelioracijskem območju, so dolžni pred pričetkom izvajanja del, posekati grmičevje in zarasti.

4. člen

Lastniki oziroma uporabniki kmetijskih zemljišč so dolžni na agromelioriranem zemljišču vzdrževati objekte po navodilih strokovne službe, ki delujejo v skladu z naravovarstvenimi normativi ter s tem zagotoviti trajno delovanje sistema – trajnih nasadov.

5. člen

Na agromelioriranem zemljišču mora način rabe zemljišč ustrezati naložbam v ta zemljišča.

6. člen

Agromelioracijska dela bodo končana predvidoma do konca leta 1995.

7. člen

Investitorji del iz 2. člena tega odloka so kmetje – oziroma lastniki omenjenih zemljišč.

8. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 061-1/95-0

Slovenske Konjice, dne 21. junija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Slovenske Konjice
Stanislav Frim l. r.

—————
ŠTORE

2483.

Na podlagi zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93), zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 72/93) in na podlagi 109. člena statuta Občine Štore je Občinski svet občine Štore na 7. redni seji dne 28. 6. 1995 sprejel

POSLOVNIK
Občinskega sveta občine Štore

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja:

- a) organizacijo dela in odločanje v:
 - Občinskem svetu občine Štore
 - krajevnih skupnostih, občinskih odborih in drugih delovnih telesih Občinskega sveta Štore
- b) pravice in dolžnosti svetnikov in drugih posameznikov, ki sodelujejo v organih navedenih po točko a)
- c) naloge in pristojnosti ter način izvolitve, imenovanj in razrešitev funkcionarjev Občinskega sveta Štore
- d) vloga in položaj župana in upravnih organov v Občinskem svetu Štore
- e) razmerje in sodelovanje Občinskega sveta Štore z Državnim svetom in Državnim zborom Republike Slovenije in svetniki in poslanci posameznega zbora, v okviru volilne enote, v občini ter drugimi sredinami.

2. člen

Občinski svet Štore, krajevne skupnosti, občinski odbori in drugi od občinskega sveta izvoljeni organi ali imenovani organi, ali posamezniki delajo po določilih tega poslovnika, razen če je za posamezno zadevo postopek posebej določen z ustavo, zakonom, statutom občine ali drugim splošnim aktom.

3. člen

Občinski svet Štore in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo Občinskega sveta Štore je javno in se lahko omeji ali izključi javnost le, če zaradi utemeljenih razlogov tako odloči Občinski svet Štore.

5. člen

Občinski svet Štore ima svoj pečat. Pečat ima v sredini grb Občine Štore, okrog grba pa napis: Republika Slovenija, Občina Štore št. 2.

II. SVETNIKI

1. Pogoji za delo in pravice ter dolžnosti

a) Pravice in dolžnosti svetnikov

6. člen

Delo občinskega sveta mora biti organizirano tako, da omogoča svetniku, da v imenu občanov, strank, krajevnih skupnosti, v raznih odborih, v podjetjih in drugih organizacijah in skupnostih uveljavlja v njem njihove interese:

- da so svetniki sproti in temeljito obveščeni o vseh zadevah, ki so predmet obravnave in odločanja v Občinskem svetu Štore,
- da so svetniki obveščeni o odločitvah v republiškem parlamentu in, da se jim omogoči prenašanje njihovih stališč na svetnike tega občinskega sveta,
- da delovna telesa sproti obravnavajo pobude, predloge, mnenja in pripombe, ki se nanašajo na delo Občinskega sveta Štore.

7. člen

Svetnik v Občinskem svetu občine Štore ima pravico in dolžnost:

- predlagati odlok ali drugi akt Občinskega sveta Štore z delovnega področja Občinskega sveta Štore in amandmaje k predlogu odloka ali drugega akta Občinskega sveta Štore,
 - predlagati obravnavanje zadev, ki se nanašajo na politiko in delo župana, na izvrševanje odlokov ali na delo občinskih uprav nih organov,
 - predlagati uvrstitev zadev na dnevni red in prednostni vrstni red obravnave zadev na seji Občinskega sveta Štore,
 - dajati pobude, postavljati vprašanja ter zahtevati pojasnila o zadevah, ki so na dnevnem redu seje Občinskega sveta Štore,
 - predlagati uvrstitev določenih zadev v delovne programe krajevnih skupnosti, občinske odbore in druga delovna telesa Občinskega sveta Štore,
 - predlagati Občinskemu svetu Štore izvolitev imenovanja in razrešitev članov njegovih delovnih teles.
- Svetnik v Občinskem svetu Štore lahko uresničuje pravice iz prejšnjega odstavka tega člena neposredno na seji Občinskega sveta Štore ustno ali pisno.

8. člen

S pisno pobudo, predlogom oziroma opozorilom svetnika seznanj predsednik občinskega sveta svetnike v občinskem svetu. Če občinski svet z dano pobudo, predlogom oziroma opozorilom soglaša, določi način nadaljnje obravnave.

Pobude, predlogi oziroma opozorila se pošiljajo organom, strankam in drugim delovnim telesom Občinskega sveta Štore na katerih delovno področje se nanašajo oziroma so zanje pristojni, da o njih zavzemajo stališča in o tem obvestijo Občinski svet Štore.

9. člen

Na vsaki seji Občinskega sveta Štore mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge in vprašanja svetnikov. V ta namen lahko Občinski svet Štore določi tudi posebno sejo.

Vprašanja svetnikov in odgovori nanje morajo biti kratki in praviloma v pisni obliki.

10. člen

Predsednik Občinskega sveta Štore določi kdo in v kakšnem roku pripravi odgovor na postavljeno vprašanje.

Odgovor na postavljeno vprašanje mora biti dan na prvi naslednji seji, razen če zaradi vsebine vprašanj in časa med

postavljenim vprašanjem in sklicem seje Občinskega sveta Štore ni možno pripraviti odgovora do naslednje seje Občinskega sveta Štore.

11. člen

Ko je dan odgovor na vprašanje, lahko vsak svetnik na seji občinskega sveta postavi dopolnilno vprašanje.

Vsak svetnik lahko zahteva, ko je dan odgovor na vprašanje in morebitno dopolnilno vprašanje, da se o tem opravi razprava.

Občinski svet Štore lahko o vprašanju in odgovoru razpravlja takoj ali pa odloči, da bo o tem razpravljal na eni izmed naslednjih sej. V tem primeru odloči kakšno gradivo je treba pripraviti za obravnavo, kdo ga pripravi in v kolikšnem času.

b) Imunitetna pravica

12. člen

Od dneva izvolitve do dneva, ko mu preneha mandat oziroma je razrešen dolžnosti, uživa svetnik Občinskega sveta Štore imuniteto.

Imunitetno pravico uveljavlja z ustreznim potrdilom. Če tega potrdila svetnik nima, pa se nanjo sklicuje, je pristojni državni organ dolžan preveriti upravičenost do imunitetne pravice v službi Občinskega sveta Štore.

13. člen

Svetnik ne more biti kazensko obravnavan, priprt ali kaznovan za mnenje ali stališče, ki ga je zagovarjal, ali za glas, ki ga je dal v Občinskem svetu Štore, ali kot član delovnega telesa.

Če se svetnik sklicuje na imuniteto, ne more biti priprt in se zoper njega ne more začeti kazenski postopek brez dovoljenja Občinskega sveta Štore.

14. člen

Brez dovoljenja iz prejšnjega člena je svetnik lahko priprt, če je zaloten pri kaznivem dejanju, za katerega je predpisana kazen zopora nad pet let.

Državni organ, ki je odvzel svetniku prostost je dolžan o tem obvestiti predsednika Občinskega sveta Štore.

Ta predloži primer Občinskemu svetu Štore, ki odloči ali naj se postopek nadaljuje oziroma ali naj odločba organa o priporu obvelja ali neha veljati, ali se uveljavlja imunitetna pravica.

Državni organ je dolžan obvestiti predsednika Občinskega sveta Štore tudi v primeru, če se zoper svetnika uvede kazenski postopek, svetnik pa se ni skliceval na imunitetno pravico.

c) Prenehanje mandata

15. člen

Svetniku preneha mandat v primerih in način, ki jih določa zakon.

S prenehanjem mandata, preneha svetniku tudi funkcija člana delovnega telesa oziroma funkcija posameznega sveta ter odbora, za katerega je bil izvoljen.

16. člen

Če svetnik, funkcionar posameznega sveta ali odbora prevzame funkcijo ali delo, ki ni združljivo s funkcijo svetnika mora o tem takoj obvestiti predsednika Občinskega sveta Štore.

d) Pravica do povračil in nadomestil

17. člen

Funkcija svetnika in člana delovnega telesa se opravlja nepoklicno.

18. člen

O povračilu stroškov, ki jih imajo pri delu in v zvezi z delom svetnikov člani delovnih teles in drugi funkcionarji Občinskega sveta Štore, ki funkcijo opravljajo poklicno ali nepoklicno, se odloči v skladu z zakonom in statutom Občine Štore.

Svetniki so lahko upravičeni tudi do povračila stroškov za sejnine in druge zadeve v zvezi z delovanjem Občinskega sveta Štore. O tem odloča Občinski svet Štore z večino glasov vseh članov sveta.

19. člen

Funkcionarji, ki opravljajo funkcijo poklicno, imajo pravico do osebnega dohodka in prejemkov, ki izhajajo iz pravic iz delovnega razmerja.

Pravico do nadomestila dela osebnega dohodka oziroma izgubljenega zaslužka imajo tudi funkcionarji, ki to funkcijo opravljajo poklicno.

III. SEJE OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠTORE

1. Seje Občinskega sveta občine Štore

a) Prva seja Občinskega sveta občine Štore

20. člen

Prvo sejo Občinskega sveta Štore skliče predsednik Občinske volilne komisije Občine Štore. Po prvem mandatu prvo sejo skliče predsednik občinskega sveta preteklega sklica in jo vodi do izvolitve novega predsednika.

Predsednika in podpredsednika izvolijo svetniki z večino glasov vseh svetnikov na seji občinskega sveta z javnim glasovanjem.

21. člen

Na prvi seji se voli predsednik in podpredsednik Občinskega sveta Štore ter komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

b) Sklicevanje seje

22. člen

Sejo skliče predsednik Občinskega sveta Štore na podlagi delovnega načrta, na lastno pobudo, na predlog četrtine članov sveta, na zahtevo krajevnih skupnosti, občinskih odborov, nadzornega odbora ali na zahtevo župana.

Predsednik Občinskega sveta Štore mora sklicati sejo sveta najmanj enkrat v treh mesecih.

c) Vabilo in dnevni red

23. člen

Katere zadeve se uvrstijo na dnevni red, odloči predsednik Občinskega sveta Štore na podlagi pobud, ki jih lahko dajo župan, občinski upravni organ, krajevne skupnosti, občinski odbori ter stranke in druge skupnosti, delovna telesa Občinskega sveta Štore, posamezni svetniki ali občani.

Predlagatelji morajo zadeve, katere predlagajo v obravnavo občinskemu svetu predložiti tajniku Občinskega sveta Štore, najmanj 15 dni pred predvideno sejo.

24. člen

Predsednik občinskega sveta predlaga svetu v razpravo in sprejem dnevni red seje. Dnevni red se določi na začetku seje.

Dnevni red se sestavi v naslednjem zaporedju:

- otvoritev seje in ugotovitev navzočnosti in sklepčnosti,
- potrditev pregleda sklepov in zapisnika prejšnje seje ter poročilo o realizaciji sklepov te seje,
- odgovori na vprašanja svetnikov,
- sklepanje o predlogih delovnih teles,
- osrednja vsebinska točka z obravnavo določene tematike,
- predlogi in osnutki odlokov in drugih aktov,
- informacije in poročila o delu in rezultatih na posameznih področjih dela in življenja v občini,
- informacija o delu republiškega parlamenta,
- pobude in vprašanja svetnikov.

25. člen

Vabilo s priloženim gradivom za posamezne točke dnevnega reda, se pošlje svetnikom praviloma najmanj osem dni pred dnevno, določenim za sejo.

O sklicu seje se z vabilom obvesti župana, krajevne skupnosti, občinske odbore, podjetja, organizacije, stranke in druge skupnosti v občini. Kolikor imajo h gradivu pripombe, dopolnitve, mnenja ipd. le-te posredujejo svetniku, izvoljenemu v njihovi enoti.

O sklicu seje se obvesti tudi občinska uprava.

O sklicu seje se obvestijo tudi sredstva javnega obveščanja.

26. člen

Če utemeljeni posebni razlogi to narekujejo, lahko predsednik Občinskega sveta Štore skliče sejo v soglasju s svetniki občine in županom izjemoma brez pripadajočega gradiva. V tem primeru se mora gradivo pripraviti in posredovati svetnikom na sami seji.

27. člen

Razrešitev dnevnega reda je možna na sami seji, pri čemer mora pobudnik dostaviti naziv točke z utemeljitvijo v pisni obliki predsedujočemu.

Predlagatelj posamezne točke lahko posamezno točko tudi umakne.

d) *Potek seje*

28. člen

Sejo vodi predsednik Občinskega sveta Štore. V primeru odsotnosti predsednika vodi sejo podpredsednik Občinskega sveta Štore.

29. člen

Ob otvoritvi seje predsedujoči najprej ugotovi navzočnost in sklepčnost. Navzočnost se ugotovi na podlagi pisnega pregleda, ki ga pred pričetkom seje izdela tajnik Občinskega sveta Štore. Zato so posamezni svetniki dolžni svojo prisotnost osebno sporočiti.

Če je udeležbo potrebno ugotavljati pred ali med sejo še enkrat, opravi to tajnik Občinskega sveta Štore s poimenskim klicanjem svetnikov.

Občinski svet Štore je sklepčen, če je na seji navzočih večina njegovih članov.

30. člen

Z vabilom predlagani dnevni red, z dopolnitvami in spremembami, sprejema Občinski svet Štore z glasovanjem.

Seja poteka po sprejetem dnevnem redu.

31. člen

Pobudo in vprašanja svetnikov se vložijo predsedujočemu pisno, dodatna se lahko podajo tudi ustno.

Pri obravnavi pobud in predlogov se uporabljajo določbe tega poslovnika od 8. do 11. člena.

32. člen

Pri posameznih točkah dnevnega reda predlagatelj poda ustno obrazložitev le v primeru, če predhodno pisno gradivo ni bilo poslano, ali ni bilo poslano pravočasno, če so nastopile kake spremembe, dopolnitve, ali na zahtevo predsedujočega. Čas, ki ga sme predlagatelj v ta namen porabiti, sme biti največ 5 minut. Glede na pomembnost in obsežnost zadeve, lahko predsedujoči ta čas podaljša.

33. člen

Vsak svetnik, ki razpravlja, je dolžan najprej povedati svoje ime in priimek in ali razpravlja v imenu stranke, podjetja, druge organizacije oziroma skupnosti ali v svojem imenu.

Njegova razprava lahko traja največ pet minut.

34. člen

Svetnik lahko razpravlja, ko mu predsednik da besedo. Svetniki se za besedo prijavljajo pisno pri tajniku Občinskega sveta Štore, ki vodi listo razpravljalcev.

Predsednik daje svetnikom besedo po vrsti, kakor so se priglasili k razpravi.

35. člen

Na seji ne sme nihče govoriti preden ne dobi besede predsedujočega. Predsedujoči skrbi, da razpravljalca nihče ne moti. V besedo mu lahko seže, ali mu to odvzame le predsedujoči.

36. člen

Predsedujoči ima pravico in dolžnost prekiniti razpravo svetnika oziroma drugega razpravljalca, če ta prekorači dogovorjen čas ali, če ta ne razpravlja o zadevi, ki je na dnevnem redu.

Po dveh opominih predsedujoči opominjanemu odvzame besedo.

Razpravljalec lahko zoper prej navedene odločitve ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez obravnave.

e) *Odločanje*

37. člen

O posamezni zadevi, obravnavani na seji, odločajo svetniki enakopravno s sklepom in o predlogu glasujejo.

Glasovanje se praviloma izvaja javno, z dvigom rok ali s posamičnim izjavljanjem.

Tajno glasovanje se opravi v primerih, ko tako sklene Občinski svet Štore in v primerih, ko je tajno glasovanje določeno v statutu.

O vseh zadevah glasujejo svetniki skupno.

Na predlog predsedujočega se glasuje o posameznem sklepu ali skupini sklepov, ki se nanašajo na isto zadevo.

38. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost glasovati o vsakem predlogu o katerem se odloča na seji Občinskega sveta Štore.

Glasuje se "za" predlagani sklep, "proti" njemu, lahko pa se glasovanja tudi vzdrži. Vrsten red glasovanja določi predsedujoči.

Svetniki se izjavljajo posamično, če tako odloči občinski svet na predlog predsednika občinskega sveta, kadar je potrebno za natančno ugotovitev izida glasovanja.

Klicanje posameznikov opravlja predsednik občinskega sveta.

39. člen

Občinski svet sprejema odločitve z dvetretjinsko večino navzočih članov, razen če zakon ali ta statut določa drugačno večino.

40. člen

Izid glasovanja sproti ugotavlja predsedujoči, pri tem pa mu pomaga tajnik Občinskega sveta Štore.

V primeru, da nastopi razlika med številom navzočih ter številom svetnikov, ki so glasovali, se glasovanje ponovi. Če je tudi po drugem glasovanju razlika, se pristopi k ponovnemu preverjanju navzočnosti.

Predsedujoči ugotovi izid glasovanja in na osnovi tega razglasi ali je posamezni sklep ali skupina predlaganih sklepov sprejeta ali ne.

f) *Zapisnik*

41. člen

O delu Občinskega sveta Štore se piše zapisnik. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti predlogih, ki so bili dani ter o sklepih, ki so bili na seji sprejeti.

V zapisnik se zapisuje tudi izid glasovanja o posameznih zadevah. Svetnik, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik.

Za zapisnik skrbi tajnik občinskega sveta. Zapisnik seje občinskega sveta se pošlje svetnikom in županu z gradivom za prihodnjo sejo Občinskega sveta Štore.

42. člen

Vsak svetnik ima pravico dati pripombe k zapisniku na prvi naslednji seji. O utemeljenosti pripomb k zapisniku se odloči na seji brez obravnave. Če so pripombe sprejete, se ugotovi v zapisniku seje, na kateri se obravnava zapisnik. V zapisniku, ki je bil spremenjen, pa se na koncu besedila vpiše sprejete spremembe.

Zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, oziroma zapisnik, v katerem so bile po sprejetih pripombah, uradno zaznamovane spremembe, velja za sprejetega.

43. člen

Zapisnik seje občinskega sveta podpišejo predsednik občinskega sveta, zapisnikar in overovitelja.

Zapisnik skupnosti, občinskih odborov in drugih delovnih teles pa podpiše predsednik in zapisnikar.

g) Vzdrževanje reda

44. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Kolikor svetnik oziroma drug od navzočih ne upošteva pravil, določenih s tem poslovnikom ali kako drugače moti delo Občinskega sveta Štore ima predsedujoči pravico in dolžnost vzpostaviti red s sankcijami, ki se vrstijo v naslednjem zaporedju: opomin, drugi opomin in izključitev iz seje Občinskega sveta Štore.

Zoper izrečenim sankcijam ni ugovorov sankcioniranega ali drugih razprav navzočih.

2. Seje krajevnih skupnosti, občinskih odborov

45. člen

Te seje lahko skliče predsednik na lastno pobudo, pobudo Občinskega sveta Štore, župan, delovnega telesa sveta, odbora.

Kolikor predsednik ne skliče seje na pobudo ene od prej naštetih, skliče sejo podpredsednik ali predsednik Občinskega sveta Štore.

46. člen

O poteku seje, odločanju in zapisniku se upoštevajoč pristojnosti posamezne skupnosti, odbora in drugih delovnih teles, smiselno uporabljajo določila tega poslovnika.

IV. DELOVNA TELESNA

47. člen

Občinski svet Štore, krajevne skupnosti, občinski odbori lahko ustanovijo komisije, odbore in druga delovna telesa, ki so stalna in občasna.

Stalna delovna telesa se ustanovijo za zadevo, ki so trajnega in skupnega pomena za Občinski svet Štore, občasna delovna telesa pa se lahko ustanovijo za proučevanje sistemskih vprašanj, določenih skupnih vprašanj ali za proučitev posameznih zadev.

Ustanovitev, naloge, pooblastila, sestav in način dela stalnih delovnih teles bo določal odlok o ustanovitvi delovnih teles Občinskega sveta Štore, njihovi sestavi, nalogah in načinu dela.

48. člen

Občinski svet Štore lahko ustanovi naslednja stalna delovna telesa:

- a) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- b) Komisijo za odlikovanja in priznanja
- c) Komisijo za statutarno-pravna vprašanja
- d) Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu.

49. člen

Za obravnavo vprašanj, pomembnih za razvoj občine, se kot skupno delovno telo oblikuje odbor za razvoj občine.

Odbor za razvoj občine sestavljajo predsednik občinskega sveta, župan, tajnik občinskega sveta ter direktorji podjetij, ki se opredelijo s sklepom Občinskega sveta Štore.

V. ŽUPAN IN OBČINSKI UPRAVNI ORGAN

1. Župan

a) Predstavljanje župana

50. člen

V Občinskem svetu Štore predstavlja župan izvršilno oblast torej osebo, ki izvršuje sklepe občinskega sveta.

V primeru njegove odsotnosti ga nadomešča podžupan oziroma tajnik občinske uprave.

Župan posreduje obrazložitev in stališča k odloku ali drugemu aktu oziroma gradivu, ki ga je v obravnavno predložil oziroma predloge in stališča k drugemu gradivu, katerih sam ni predlaga telj.

51. člen

O sejah Občinskega sveta Štore, se obvešča župana z vabilom in gradivom za sejo.

b) Poročanje župana Občinskemu svetu občine Štore

52. člen

Župan poroča Občinskemu svetu Štore o svojem delu stalno in sicer preko gradiv, ki jih na lastno pobudo ali zahtevo Občinskega sveta Štore daje temu v obravnavo, najmanj enkrat letno pa predloži celovito poročilo o izvrševanju s statutom Občine Štore in programom opredeljenih nalog.

Ob obravnavi tekočih zadev in letnega poročila zavzeme Občinski svet Štore stališča, smernice in predloge, ki jih je župan pri nadaljnjem delu upošteval.

c) Odgovornost župana

53. člen

Ob obravnavi vprašanj, ki se nanašajo na delo župana kot tudi za delo upravnih organov lahko Občinski svet Štore sprejme stališča o delu in njegovi odgovornosti:

– sprejme sklepe, s katerimi določi obveznosti župana in mu daje smernice v zvezi z izvajanjem politike in izvrševanje zakonov in drugih splošnih aktov Občinskega sveta Štore,

– določi obveznosti župana za sprejemanje določenih ukrepov, predložitev poročil ali predlogov aktov ali drugih informativnih gradiv,

– razveljavi in odpravi sklepe župana, če so ti v nasprotju z ustavo, zakoni in sprejetimi občinskimi akti.

2. Občinski upravni organi

54. člen

Občinski svet Štore, krajevne skupnosti, občinski odbori, župan in druga delovna telesa lahko od občinskih upravnih organov zahtevajo:

– da proučijo posamezna vprašanja s svojega delovnega področja in o tem obveščajo občinski svet in druge organe,

– da jo sproti obveščajo o stanju in pojavih s svojega delovnega področja,

– da pripravijo osnutek oziroma predloge odlokov in drugih splošnih aktov in poročajo o njihovem uresničevanju in izvajanju,

– da posredujejo podatke, s katerimi razpolagajo ali podatke, ki so jih glede na svoje delo dolžni zbirati in evidentirati.

55. člen

Občinski svet in druga delovna telesa obveščajo občinske upravne organe o sejah, na katerih se bodo obravnavala vprašanja z njihovega delovnega področja, da le-ti lahko zagotovijo sodelovanje svojega predstavnika.

O sprejetih sklepih na delovnem telesu, se obvesti občinski upravni organ pisno.

56. člen

Predstojniki, ki vodijo občinske upravne organe imajo dolžnost sodelovati na seji občinskega sveta oziroma delovnega telesa, kadar se razpravlja o predlogu akta, s katerim se urejajo vprašanja in razmerja z delovnega področja občinskega upravnega organa.

57. člen

O stanju na posameznem upravnem področju, izvrševanju zakonov in splošnih aktov Občinskega sveta Štore in o drugih vprašanih s svojega delovnega področja je predstojnik, ki vodi občinski upravni organ dolžan sproti, najmanj pa enkrat letno podati Občinskemu svetu Štore poročilo.

58. člen

Sklep o imenovanju predstojnika občinskega upravnega organa sprejme občinski svet.

59. člen

Predlog za imenovanje predstojnika upravnega organa predloži komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja župan.

VI. PREDSEDSTVO IN TAJNIK OBČINSKEGA SVETA

60. člen

Predsednik občinskega sveta, podpredsednik občinskega sveta, župan in tajnik občinskega sveta sestavljajo predsedstvo Občinskega sveta Štore.

61. člen

Predsedstvo Občinskega sveta Štore odloča v izrednih razmerah in vojnem stanju o vprašanih iz pristojnosti Občinskega sveta Štore, če se ta ne more sestati.

Predsedstvo Občinskega sveta Štore predloži sprejete splošne akte v potrditev Občinskemu svetu Štore takoj, ko se ta lahko sestane. V izrednih razmerah in vojnem stanju deluje predsedstvo Občinskega sveta v skladu s poslovnikom Občinskega sveta Štore za delo v izrednih razmerah.

62. člen

Za izvrševanje strokovnih opravil za občinski svet, krajevne skupnosti, občinske odbore in delovna telesa imenuje Občinski svet Štore tajnika.

Tajnik se imenuje na predlog občinskega sveta, ki ga posreduje v predhodno obravnavo komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

63. člen

Tajnik občinskega sveta organizira, vodi in usklajuje delo služb Občinskega sveta Štore pri opravljanju nalog in zadev za potrebe svetnikov Občinskega sveta Štore in delovnih teles ter skrbi za usklajeno delovanje teh služb. Opozarja občinski svet na zakonitost in jo seznanja z zakonskimi in drugimi predpisi. Pri izvajanju svojih nalog sodeluje tajnik Občinskega sveta Štore s predsednikom in podpredsednikom Občinskega sveta občine Štore ter predsedniki krajevnih skupnosti, občinskimi odbori, županom in drugimi delovnimi telesi.

Tajnik Občinskega sveta Štore skrbi za objavljanje odlokov in drugih aktov Občinskega sveta Štore in njenih teles ter opravlja druge zadeve, določene z opisom del in nalog in tem poslovnikom.

64. člen

Tajnik za svoje delo odgovarja Občinskemu svetu Štore in predsedniku občinskega sveta ter tudi županu.

VII. KANDIDIRANJE IN VOLITVE

1. Volitve predsednika in podpredsednika Občinskega sveta občine Štore

65. člen

Kandidate za predsednika občinskega sveta predlaga najmanj četrtnina članov sveta.

Predlog kandidature mora biti pismen in mora biti obrazložen. Kolikor je k predlogu predložena pismena podpora najmanj četrtnine članov občinskega sveta, se o predlogu ne glasuje.

Predlog kandidature se vloži predsedniku delovnega predsedstva, ki se izoblikuje na prvi seji.

O predlogu kandidature, podanem na seji občinskega sveta, se glasuje javno z dvigom rok. Posamezni svetnik lahko podpre samo en predlog kandidata za predsednika občinskega sveta. Kandidati, ki so dobili z odlokom in tem poslovnikom določeno podporo, se uvrste na listo kandidatov po abecednem vrstnem redu, kakor so bili predlagani.

66. člen

Za predlaganje kandidata za podpredsednika Občinskega sveta Štore veljajo ustrezne določbe poslovnika o predlaganju kandidata za predsednika Občinskega sveta Štore.

67. člen

Volitve predsednika in podpredsednika Občinskega sveta Štore so tajne in se opravijo na seji občinskega sveta. Glasovanje se opravi na podlagi liste, na kateri so napisani vsi kandidati po abecednem vrstnem redu, ki so dobili podporo določeno s tem poslovnikom.

Tajne volitve vodi predsedujoči, pri delu mu pomaga tajnik občinskega sveta in trije na seji izvoljeni svetniki.

68. člen

Za predsednika oziroma podpredsednika je izvoljen kandidat, ki je dobil večino glasov navzočih svetnikov na seji.

Če za posameznega kandidata število oddanih glasov ne doseže več kot polovico vseh navzočih svetnikov, se glasovanje ponovi med kandidatom, ki sta v predhodnem glasovanju dobila največ glasov.

69. člen

O sestavi glasovnice, načina glasovanja, poteku glasovanja, ugotavljanju izida, veljajo določila zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 72/93) in zakona o volitvah v državni zbor (Uradni list RS, št. 44/92).

2. Volitve predsednika in podpredsednika krajevnih skupnosti, občinskih odborov in drugih delovnih teles

70. člen

Za volitve predsednika, podpredsednika krajevnih skupnosti, občinskih odborov in drugih delovnih teles, veljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za volitve predsednika in podpredsednika občinskega sveta.

VIII. AKTI OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠTORE

1. Splošne določbe

71. člen

Občinski svet Štore sprejema odloke, priporočila, stališča, sklepe in druge akte v skladu z ustavo, zakoni in statutom občine.

72. člen

Z odlokom se samostojno uredijo zadeve skupnega pomena za občino, lahko pa se izda tudi dopolnilni predpis na osnovi zakona in v obsegu kot ga določa zakon.

73. člen

Odloki in drugi splošni akti Občinskega sveta Štore se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

74. člen

Besedila odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema Občinski svet Štore, podpisuje predsednik Občinskega sveta Štore.

2. Sprejemanje odlokov*a) Postopek za izdajo odlokov*

75. člen

Odlok se praviloma sprejema v dveh fazah in sicer kot osnutek in kot predlog odloka.

76. člen

Za izdajo odloka lahko poda pobudo vsak svetnik ali skupina svetnikov, župan ali delovno telo Občinskega sveta Štore.

77. člen

Osnutek ali predlog odloka se dostavi tajniku občinskega sveta.

78. člen

Predlagatelja odloka se povabi na sejo, na kateri se ta obravnava in se mu omogoči obrazložitev, če meni, da je to potrebno, sicer pa daje med obravnavo pojasnila in mnenja.

b) Osnutek odloka

79. člen

Osnutku odloka mora biti priložena obrazložitev, ki vsebuje:

- načela, s katerimi naj bodo urejena razmerja na posameznem področju,
- cilji, kateri se želijo doseči,
- glavne, lahko alternativne rešitve in posledice,
- finančna sredstva, viri in način zagotovitve teh sredstev, ki so potrebna za izvedbo odloka.

Če se odlok le spreminja ali dopolnjuje, se v osnutku v celoti navedejo besedila členov, kateri se spreminijo.

80. člen

K osnutku podajo svetniki konkretne predloge, pripombe in mnenja in kolikor je mogoče se le-te pojasnijo s strani predlagatelja že na sami seji.

Po končani razpravi Občinski svet Štore glasuje o osnutku in sprejme sklep, katere pripombe, predloge ali mnenja mora predlagatelj upoštevati pri pripravi predloga oziroma na katera mora dati dodatna pojasnila.

Š sklepom se določi rok za pripravo predloga.

Če so v osnutku predlagane alternativne rešitve, o njih glasuje občinski svet.

c) Predlog odloka

81. člen

Predlogu odloka mora biti priložena obrazložitev, ki vsebuje:

- podatke o tem, kako so bile upoštevane pripombe, predlogi in mnenja dana na osnutek; razlogi zakaj se posameznih ni upoštevalo, se še posebej obrazložijo,
- rešitve, ki so drugačne od osnutka.

V predlogu odloka, s katerim se spreminja ali dopolnjuje odlok, ni več potrebno navajati osnovnega besedila členov, kateri se spreminjajo.

82. člen

Svetniki na seji občinskega sveta razpravljajo o predlogu odloka v tem smislu, da izrazijo svoja mnenja, zahtevajo poja-

snila in postavljajo vprašanja glede rešitev v odloku in o spremembah iz osnutka na predlog.

Po končani razpravi občinski svet glasuje o predlogu odloka.

d) Amandmaji

83. člen

Amandma je predlog za spremembo in dopolnitev predloga odloka. Predlagatelj ga mora najmanj tri dni pred sejo občinskega sveta poslati predsedniku občinskega sveta.

84. člen

Amandma lahko vloži tisti, ki ima pravico dati pobudo za izdajo odloka. Vloži se v pisni obliki in v vsebini, kot naj bi bil sprejet. Amandma mora biti tudi obrazložen.

85. člen

Tajnik Občinskega sveta Štore poskrbi, da se amandma takoj dostavi predlagatelju odloka.

Predlagatelj je dolžan amandma proučiti in podati k njemu stališče v enem dnevu.

Amandma z obrazložitvijo pobudnika ter mnenjem predlagatelja odloka, se dostavi vsem svetnikom še pred sejo.

86. člen

Na seji se ob obravnavi predloga najprej razpravlja o amandmaju in o njemu tudi posebej glasuje.

Predlagatelj amandmaja lahko na seji občinskega sveta med obravnavo tega spremeni, dopolni ali umakne.

87. člen

Če njegov predlog podpre še najmanj sedem svetnikov na seji občinskega sveta, lahko poda svetnik izjemoma amandma tudi na sami seji. Tudi tak amandma mora biti v pisni obliki z obrazložitvijo.

3. Sprejemanje drugih splošnih aktov

88. člen

Če ni z zakonom posebej določen postopek sprejemanja, velja za sprejemanje drugih splošnih aktov enak postopek, kot velja za sprejemanje odlokov.

4. Enofazni postopek za izdajo odloka

89. člen

Odlok se lahko sprejme po enofaznem postopku. To pomeni, da določila tega poslovnika, ki se nanašajo na osnutek in predlog, ne veljajo.

90. člen

Predlagatelj odloka, ki se sprejema po enofaznem postopku, mora obrazložiti postopek, zaradi katerih se predlaga nova izdaja odloka.

91. člen

Predlog odloka, za katerega se predlaga enofazni postopek, se vrne že v dnevni red in svetnikom pošlje z gradivom. Glede na obrazložitev k odloku veljajo poleg določil iz prejšnjega člena še smiselno določila iz 79. in 80. člena tega poslovnika.

92. člen

Če se sprejem odloka po enofaznem postopku predlaga šele na seji, veljajo glede obravnave določila tega poslovnika v zvezi s sprejemanjem dnevnega reda.

93. člen

Med obravnavo predloga odloka, za katerega je Občinski svet Štore sklenil, da se sprejema po enofaznem postopku, je mogoče predlagati amandmaje in se pri tem upoštevajo splošna določila tega poslovnika o amandmajih.

IX. SLOVESNA IZJAVA

94. člen

Pred prevzemom dolžnosti daje predsednik in podpredsednik Občinskega sveta Štore, župan, predsedniki in podpredsedniki krajevnih skupnosti, občinskih odborov in drugih delovnih teles, slovesno izjavo.

Slovesno izjavo podajajo na seji, pred predsedujočim zasedanja.

X. NAČRTOVANJE DELA OBČINSKEGA SVETA
OBČINE ŠTORE

95. člen

Za izvajanje nalog iz svojega delovnega področja, sprejema Občinski svet Štore delovni načrt.

Osnovo za izdelavo delovnega načrta predstavljajo predlogi krajevnih skupnosti, občinskih odborov, župana, strank, svetnikov, delovnih teles občinskega sveta, predsedstva občinskega sveta, občinskih upravnih organov in drugih organizacij ter skupnosti v občini.

XI. KONČNI DOLOČBI

96. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati začasni poslovnik Občinskega sveta občine Štore sprejetega na prvi seji dne 23. 12. 1994.

97. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Občinski svet Štore in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Sprejeto besedilo poslovnika se dostavi vsem svetnikom občinskega sveta, krajevnim skupnostim, občinskim odborom, županu, strankam ter drugim organizacijam in skupnostim v občini.

Štore, dne 28. junija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Štore
Albin Valand l. r.

VOJNIK

2484.

Na podlagi 25. člena statuta Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 43/95), je Občinski svet občine Vojnik na seji dne 26. 7. 1995 sprejel

P O S L O V N I K
Občinskega sveta občine Vojnik

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti občinskih svetnikov (v nadaljevanju: svetniki.)

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet in njegova telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih teles je javno. Svet lahko sklene, da se javnost izključi, če to terja javni interes.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Svet ima redne seje praviloma dvakrat na mesec: prvo in tretjo sredo ob 17. uri. Seja praviloma traja največ 5 ur.

6. člen

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

7. člen

Svet ima svoj žig. Na obodu je napis Občina Vojnik, v sredini žiga je naziv Občinski svet.

Žig sveta se uporablja na vabilih za seje sveta, na dopisih sveta in drugih aktih sveta in občine, ki jih podpisuje predsednik sveta.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta in nadzorni odbor.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajništvo občine.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik sveta preteklega mandata najkasneje 20 dni po izvolitvi svetnikov. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče dotedanji predsednik nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Do izvolitve predsednika sveta vodi prvo sejo sveta dotedanji predsednik sveta.

Na prvi seji izvoli svet izmed svetnikov – na predlog najmanj petine svetnikov – komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

10. člen

Svet na svoji prvi seji obravnava poročilo o izidu volitev v občini in na predlog volilne komisije verificira mandate izvoljenih svetnikov.

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

1. Splošne določbe

11. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

12. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in uresničevati sprejete odločitve sveta.

13. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu delovnih teles sveta, katerih člani so.

Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in na njih razpravljajo, če tako sklene delovno telo.

Svetniki imajo za pripravo aktov pravico do plačila v višini, ki je primerna obsegu dela in ki jo določi župan.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

14. člen

Na vsaki redni seji sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

15. člen

Vprašanje oziroma pobuda svetnika mora biti kratka in postavljena tako, da je vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik sveta svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

16. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov morajo biti na seji obvezno prisotna župan, tajnik občine in predsedniki delovnih teles, kadar se obravnava zadeve iz njihovega področja. Če so župan, tajnik in predsedniki delovnih teles zadržani, določijo kdo jih bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude svetnikov.

17. člen

Svetnik ima pravico postaviti vprašanje županu, delovnemu telesu ali tajniku občine. Vprašanje se postavi pisno ali ustno na seji sveta. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 2 minuti.

Župan, delovno telo in tajnik so dolžni odgovoriti na vprašanje svetnikov in jim posredovati zahtevane informacije. Če svetnik to posebej zahteva, se mu mora odgovoriti na vprašanje oziroma posredovati informacijo tudi v pisni obliki.

Pisno postavljeno vprašanje mora predsednik sveta takoj posredovati tistemu (županu, predsedniku delovnega telesa, tajniku občine) na katerega se nanaša. Odgovor na takšno vprašanje mora biti podan v pisni obliki na prvi naslednji seji.

Če je svetnik zahteval pisni odgovor na svoje ustno vprašanje, se mora podati pisni odgovor najkasneje skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

18. člen

Na ustno in pisno postavljena vprašanja na sami seji sveta se odgovori ustno na isti seji sveta, na kateri je bilo vprašanje postavljeno.

Ustno se odgovori tudi na vsa pisna vprašanja, ki so bila podana pred sejo sveta, pa svetnik, ki je postavil vprašanje ni zahteval pisnega odgovora. Župan, občinska uprava in posamezno delovno telo lahko tudi v takih primerih pripravijo pisni odgovor.

Če tisti, na katerega je bilo vprašanje naslovljeno, obrazloži, da na postavljeno vprašanje ne more odgovoriti takoj na sami seji, mora podati pisni odgovor najkasneje skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

Na dobljeni odgovor na vprašanje ima svetnik pravico postaviti dopolnilno vprašanje, ki lahko traja največ 2 minuti.

19. člen

Če svetnik z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Svet lahko sprejme sklep, da se o odgovoru opravi razprava v občinskem svetu takoj ali pa se to vprašanje uvrsti na dnevni red prve naslednje seje.

20. člen

Svetnik ima pravico dati pobudo predsedniku sveta, županu, delovnemu telesu ali občinski upravi za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Svetnik lahko da pobudo ustno ali pisno na seji občinskega sveta. Ustno dana pobuda ne sme trajati več kot 3 minute.

21. člen

Pisno pobudo pošlje predsednik sveta županu, občinski upravi ali delovnemu telesu, ki morajo nanjo odgovoriti najkasneje do dneva sklica naslednje seje sveta.

Če se pobuda nanaša na delo občinskega sveta, mora predsednik občinskega sveta na njo odgovoriti takoj, oziroma jo uvrstiti na dnevni red naslednje seje. Če svetnik z odgovorom predsednika sveta ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na naslednji seji sveta. O tem odloči svet z glasovanjem.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

22. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Sej delovnih teles se morajo udeleževati tudi ostali člani delovnih teles.

Svetnik, ki ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa katerega član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti predsednika sveta oziroma predsednika delovnega telesa ali tajništvo občine najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov, svetnik ne more obvestiti o svoji odsotnosti predsednika sveta oziroma tajništvo občine, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

23. člen

Če predsednik sveta oceni, da je to potrebno, lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji izostali neupravičeno.

Če svetnik brez opravičila večkrat ne pride na sejo sveta, mora predsednik sveta na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik, ki se brez opravičenih razlogov večkrat ne udeleži sej sveta.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko opravi obravnava tudi v okviru posebne točke dnevnega reda sej sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

24. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

25. člen

Pristojnosti občinskega sveta so podrobneje urejene v statutu občine.

V. SEJE SVETA

1. Program dela, sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

26. člen

Okvirni program dela sveta za posamezno leto pripravi predsednik sveta po posvetovanju s podpredsednikom, županom, predsedniki delovnih teles in tajnikom občine. V okvirnem programu dela se upošteva: program dela župana in občinske uprave, predloge predsednika sveta, predloge delovnih teles ter druge predloge za razpravo in odločanje v svetu. Okvirni program dela sveta mora biti sprejet najkasneje do konca januarja za tekoče leto. Okvirni program dela sveta predlaga v sprejem svetu predsednik sveta.

Predsednik sveta uvršča posamezna vprašanja na dnevni red sej sveta na podlagi programa dela in po posvetu z županom.

27. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah. Rednih sej ni od 20. decembra do 10. januarja in v avgustu.

Seje sveta sklicuje predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje redne seje sveta v skladu s programom dela sveta, po sklepu sveta, na predlog župana ali na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine.

28. člen

Izredno sejo sveta skliče predsednik sveta na svojo pobudo, na zahtevo župana ali na zahtevo najmanj četrtine članov sveta. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če predsednik sveta na pisno zahtevo upravičenega predlagatelja ne skliče seje v roku 10 dni od prejema zahteve za sklic, lahko skliče sejo tisti, ki je sklic zahteval, vabilu pa hkrati predloži tudi ustrezno gradivo.

29. člen

Vabilo za sklic seje sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najmanj 7 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se svetnikom pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta tudi v krajšem roku.

Vabilo za sklic seje sveta skupaj z gradivom se pošlje tudi županu in tajniku občine, političnim strankam zastopanim v svetu, sredstvom javnega obveščanja. S sklicem seje se pošlje tudi zapisnik prejšnje seje in poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje.

30. člen

Na seje sveta se vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma predsednik sveta.

Glede na dnevni red se pošlje vabilo tudi drugim, katerih navzočnost je zaradi nemotenega dela na seji potrebna. Po odločitvi predsednika sveta so lahko na sejo povabljene tudi druge osebe.

31. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta, ki se pred tem posvetuje z županom. Predlog dnevnega reda lahko predsedniku predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnava so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo.

32. člen

Seji sveta predseduje predsednik. Kadar je predsednik sveta zadržan, predseduje seji sveta podpredsednik. Po pooblastilu predsednika lahko vodi posamezno sejo sveta podpredsednik, čeprav je predsednik sveta na seji navzoč. Kadar nastopijo razlogi, da se že sklicane seje ne moreta udeležiti niti predsednik niti podpredsednik, vodi sejo svetnik, ki ga na predlog najmanj četrtine članov sveta izvoli svet na sami seji.

33. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

Župan in tajnik občine imata pravico udeleževati se sej sveta in na njih razpravljati o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

Župan lahko predlaga razpravo tudi o drugih vprašanjih, ki niso na dnevnem redu. O uvrstitvi takšne točke na dnevni red odloči svet z glasovanjem. Župan mora za obravnavo vprašanja predložiti svetu ustrezno gradivo.

34. člen

Kadar svet sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg svetnikov navzoč na seji sveta.

2. Potek seje

35. člen

Ko predsednik začne sejo, obvesti svet, kateri izmed svetnikov so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti.

Predsednik nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

Predsednik obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

36. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red. Pred pričetkom razprave po posameznih točkah dnevnega reda svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje, ter obravnava poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

Svetnik 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.

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

37. člen

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 hitri postopek sprejemanja odlokov.

Če župan ali član sveta predlaga prestavitve določenih točk na naslednjo sejo, o tem odloči svet z glasovanjem.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

38. člen

Posamezne točke dnevnega reda se praviloma obravnava po sprejetem vrstnem redu.

39. člen

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 10 minut.

Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Po podani dopolnilni obrazložitvi dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se pri predsedniku sveta priglasili k razpravi.

Član sveta lahko na seji sveta pri posamezni točki dnevnega reda razpravlja največ dvakrat, vendar dolžina njegove razprave ne sme biti daljša kot 3 minute, ko prvič razpravlja in ne daljša kot 2 minuti, ko razpravlja drugič.

Predstavniku predlagatelja gradiva na seji lahko po potrebi časovno omeji razpravo le predsedujoči.

Člani sveta in predstavniki predlagateljev gradiv imajo pravico do ugovorov, vendar sme posamezni ugovor trajati najdlje eno minuto.

Ugovori imajo prednost pred ostalimi razpravami.

40. člen

Svetnik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se svetnik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsednik opomni. Če se tudi po drugem opominu, ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z govorom ali z razpravo, mu predsednik lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžine razprave, vzdrževanju reda idr., se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, tajnika občine idr.), ki sodelujejo na seji sveta.

41. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsednik pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora svetnik omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot eno minuto.

42. člen

Ko predsednik ugotovi, da ni več priglasih k razpravi pri posamezni točki dnevnega reda, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsednik lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj ali na zahtevo članov sveta.

V primeru prekinitve, predsednik določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepna, 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 sklepna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

43. člen

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.

44. člen

Predsednik sveta konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

3. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

Za red na seji skrbi predsednik sveta. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsednik ne da besede.

Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik.

46. člen

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

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

47. člen

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega sogovorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, 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.

Odstanitev s seje ali z dela seje se lahko izreče svetniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

48. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

49. člen

Predsednik lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja v katerem je seja, vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsednik odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

50. člen

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

4. Odločanje

51. člen

Svetniki imajo pravico, da glasujejo o vsakem predlogu, o katerem se odloča na seji sveta.

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v sejni dvorani.

52. člen

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja na začetku seje, pred glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

53. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Svet odloči o tajnem glasovanju, kadar to zahteva najmanj četrtina članov sveta.

54. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

55. člen

Pri javnem glasovanju lahko posamezen svetnik glasuje "za" sprejem predlagane odločitve, "proti" sprejemu predlagane odločitve ali pa se vzdrži.

56. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izrekanjem. S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči svet na predlog predsednika sveta ali četrtine članov sveta.

Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči sveta kliče po abecednem seznamu svetnike, vsak pa se izreče z besedo "za", "proti" ali "vzdržan".

57. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev "za", "proti" in "vzdržan". Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "za", "proti" ali "vzdržan".

58. člen

Tajno glasovanje vodi predsednik s pomočjo dveh svetnikov, ki ju izvoli svet na predlog predsednika. Posamezna administrativno-tehnična opravila opravlja sekretar občinskega sveta občine.

Svetnikom se vročijo glasovnice pri mizi predsednika, glasujejo pa na prostoru, določenem za glasovanje. V seznamu članov sveta se sproti označi, kateri svetniki so dvignili glasovnico.

Ko svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

59. člen

Ko je glasovanje končano, predsednik in izvoljena svetnika ugotovijo izid glasovanja. Pri tem se lahko umaknejo v poseben prostor.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic
 - število oddanih glasovnic
 - število neveljavnih glasovnic
 - število veljavnih glasovnic
 - število glasov "za", glasov "proti" in "vzdržan", oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali, da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

60. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom ali statutom občine drugače določeno.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih izrekla "za" njen sprejem.

61. člen

Če svetniki ugovarjajo poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsednika.

5. Zapisnik seje sveta

62. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku je treba predložiti popravljena gradiva, ki so bila predložena oziroma obravnavana na seji.

Za pripravo skrajšanega zapisnika skrbi sekretar občinskega sveta.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta, ki je sejo vodil in sekretar občinskega sveta.

63. člen

Zapisniki sej se hranijo trajno, zvočni zapisi pa 5 let po preteku mandata.

Vsak govornik ima pred objavo pravico pregledati zapis iz prejšnjega odstavka in pravico redakcijskih popravkov svojega govora na seji občinskega sveta. Popravki ne smejo spremeniti smisla in bistva njegovega izvajanja.

Dobesedni zapisi se na zahtevo izročijo svetnikom, predlagateljem in županu.

64. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vso gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila tajnik občine v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

65. člen

Svetniki in župan imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji in se hrani v občinski upravi.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določili.

6. Predsednik sveta

66. člen

Predsednik sveta predvsem:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi, da so pravočasno pripravljene materiali za obravnavo in odločanje na seji sveta ter za nemoteno delo sveta,
- podpisuje odloke in druge akte, ki jih sprejema svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- po predsednikih delovnih teles koordinira delo med posameznimi delovnimi telesi,
- opravlja druge naloge, ki jih narekuje delo sveta in naloge, ki mu jih določi svet.

67. člen

Podpredsednik sveta pomaga predsedniku pri njegovem delu, ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti in po njegovem pooblastilu opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

68. člen

Če nastopijo razlogi zaradi katerih predsednik sveta ne more opravljati svoje funkcije, opravlja naloge predsednika podpredsednik sveta. Če tudi podpredsednik sveta ne more opravljati naloge predsednika sveta, prevzame naloge predsednika svetnik, ki ga na predlog najmanj četrtnine članov sveta določi svet na prvi seji.

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

69. člen

Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.

Predsedniku pri pripravi in vodenju sej sveta pomaga tajnik občine, ki opravlja tudi druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta.

Župan zagotavlja z zaposlenimi v upravi strokovna in administrativno tehnična opravila tudi za delovna telesa občinskega sveta.

8. Delovna telesa sveta

70. člen

Svet ima delovna telesa, ki jih ustanovi v skladu z določili statuta in tega poslovnika. Svet lahko ustanovi stalna in občanska delovna telesa.

Delovna telesa sveta so odbori in komisije.

71. člen

Svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag, za odločanje na občinskem svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za pripravo, proučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta.

Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo področje.

72. člen

Svet ima naslednje stalne odbore, ki v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge:

1. Odbor za gospodarstvo
2. Odbor za finance
3. Odbor za komunalno dejavnost
4. Odbor za družbene dejavnosti
5. Odbor za kmetijstvo
6. Odbor za urejanje prostora in varstvo okolja.

73. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

74. člen

Seje delovnih teles sklicuje predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta in župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 5 dni pred sejo delovnega telesa.

Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov.

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

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

75. člen

Svet sprejema naslednje akte:

- statut občine,
- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- prostorske in druge plane razvoja občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

76. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki določa temeljna načela za organizacijo in delovanje občine, oblikovanje in pristojnosti občinskih organov, organizacijo občinske uprave in javnih služb, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.

Svet sprejme statut z dvetretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

77. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

78. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

Občinski proračun se sprejema za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

79. člen

S prostorskimi in drugimi plani razvoja občine se v skladu z zakonom določajo pogoji rabe prostora in določajo programi dejavnosti na posameznih področjih, ki se financirajo iz občinskega proračuna.

80. člen

Z odlokom ureja občina na splošni način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

81. člen

Z odredbo občina uredi določene razmere, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

82. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njunega izvrševanja.

83. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

84. člen

S sklepom se ustanovljajo odbori in komisije, določa njihovo delovno področje in voli ter imenuje člane odborov oziroma komisij.

S sklepom svet odloča tudi o postopkovnih vprašanjih in zavzema stališča do posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti. Ti sklepi se ne objavljajo v uradnem glasilu občine.

2. Postopek za sprejem odloka

85. člen

Odlok lahko predlaga vsak član občinskega sveta, župan, delovno telo sveta ali 5% volivcev v občini.

Predlog odloka pošlje predlagatelj predsedniku sveta.

86. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

87. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar sam ni predlagatelj.

88. člen

Predsednik sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

89. člen

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

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

90. člen

Ob prvi obravnavi predloga odloka lahko svet sklene:

- da se opravi razprava in glasovanje o posameznih spornih členih predloga odloka,
- da se opravi razprava in glasovanje po posameznih poglavjih predloga odloka,
- da se opravi razprava skupaj o več ali o vseh poglavjih predloga odloka.

Na koncu prve obravnave predloga odloka lahko svet:

- odloči, da se opravi druga obravnava predloga odloka v predloženem besedilu,
- sprejme stališča in sklepe, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo,
- odloči, da se odlok sprejme.

– odloči, da se odlok sprejme.

91. člen

Če svet odloči, da se obravnava predloga nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave.

Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

92. člen

V drugi obravnavi predloga odloka razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, ki ga spreminja, člani sveta o njem glasujejo. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

93. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Amandma mora biti predložen svetu najmanj 3 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka, ob podpori najmanj četrtine članov sveta.

Na sami seji lahko predlaga amandma najmanj četrtina članov sveta ali predlagatelj.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

94. člen

Po končani razpravi o amandmajih se glasuje o vsakem amandmaju posebej, ali o skupini med seboj povezanih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne do začetka glasovanja o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih predsednik ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti, nato pa da na glasovanje predlog odloka v celoti.

Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnešenimi in sprejetimi amandmaji.

3. Hitri postopek v zvezi s sprejemanjem odloka

95. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne nesreče ali kadar gre za manjše spremembe odlokov, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Predlog, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, da predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej obrazložen.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava odloka na isti seji.

96. člen

O predlogu, da naj se odlok sprejme po hitrem postopku, odloči svet ob določanju dnevnega reda.

Če svet ne sprejme predloga, da se odlok obravnava po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

97. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Na seji lahko amandma predloži posamezni svetnik ali predlagatelj odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

4. Sprejem drugih aktov sveta

98. člen

O drugih aktih, razen o odloku, o proračunu občine in o prostorskih in drugih planih razvoja občine, odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

99. člen

Po postopku kot velja za sprejem odloka, se sprejemajo tudi spremembe in dopolnitve odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Postopek volitev

100. člen

Volitve funkcionarjev, ki jih po statutu voli, potrdi ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Svet pred glasovanjem odloči ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje.

Če svet odloči, da se bo izvedlo javno glasovanje, ga izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

101. člen

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.

Če glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za", "proti" ali "vzdržan".

102. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov, če s statutom ni določena drugačna večina.

103. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju dobi več kandidatov enako najvišje ali enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov, določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

104. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine ali, če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Volitve predsednika in podpredsednika sveta

105. člen

Kandidata za predsednika občinskega sveta predlaga najmanj četrtina članov sveta.

Kandidat za predsednika je izvoljen z večino glasov vseh članov sveta.

Predsednik sveta je lahko razrešen na utemeljen predlog najmanj četrtine članov sveta. Predsednik je razrešen, če za predlog za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Na enak način kot predsednik se voli in razrešuje tudi podpredsednika sveta.

Kadar je kandidatov več, se smiselno uporabljajo 101., 102., 103. in 104. člen tega poslovnika.

3. Imenovanje članov delovnih teles sveta

106. člen

Delovna telesa sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov, ki jo pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji volijo člani posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na ta 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.

4. Imenovanje tajnika

107. člen

Tajnika občine imenuje svet na predlog župana, kandidat pa mora dobiti večino glasov vseh članov sveta.

5. Postopek za razrešitev

108. člen

Svet razrešuje funkcionarje, ki jih voli oziroma imenuje po enakem postopku, kot je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihovih razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za izvolitev oziroma imenovanje, je pristojen tudi za predlaganje njihove razrešitve.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo izvolitev ali imenovanje.

6. Odstop svetnikov in funkcionarjev občine

109. člen

Svetniki in funkcionarji občine imajo pravico odstopiti. Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles in člani nadzornega odbora ter drugi voljeni in imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in poslana predsedniku sveta. Predsednik sveta mora o odstopu obvestiti svet na naslednji seji sveta.

Članom občinskega sveta, funkcionarjem in drugim voljenim in imenovanim preneha mandat z dnem, ko je svet sprejel ugotovitveni sklep o odstopu.

Za tajnika občine lahko svet sprejme sklep, da je dolžan opravljati funkcijo še do imenovanja novega tajnika, vendar ne dalj kot 6 mesecev po dani odstopni izjavi.

VIII. RAZMERJA SVETA DO ŽUPANA

110. člen

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.

111. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun ter odloke in druge akte iz občinske pristojnosti.

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.

112. člen

Svet je dolžan obveščati župana o vseh zadevah, ki jih obravnava na svojih sejah, čeprav župan ni predlagatelj posamezne zadeve.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, čeprav sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

113. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali zaposleni v občinski upravi o izvrševanju sklepov sveta. V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

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

114. člen

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov.

115. člen

Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

116. člen

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Predsednik sveta mora uvrstiti ponovno odločanje o zadržanem splošnem aktu na prvo naslednjo sejo.

Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vložil pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

117. člen

Župan skrbi za izvrševanje občinskega proračuna. Če župan ugotovi, da sredstva proračuna za posamezen namen ne bodo zadoščala za pokritje proračunskih izdatkov, mora o tem obvestiti svet in predlagati ustrezne ukrepe.

Če svet sklene, da je potrebno nalogo izvršiti, kot je načrtovana, vendar je ni mogoče uresničiti s predvidenimi sredstvi, mora zagotoviti ustrezna sredstva za izvršitev naloge.

IX. JAVNOST DELA

118. člen

Delo občinskega sveta je javno.

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.

119. člen

Predsednik sveta obvešča občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta in delovnih teles. Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma za javna občila.

120. člen

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

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.

121. člen

Občani imajo pravico vpogleda v sklepe sej sveta in v dokumente in gradiva, ki so podlaga za delo in odločanje organov občine.

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

122. člen

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

X. SPREMENBI IN RAZLAGI POSLOVNIKA

123. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

124. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsednik.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

125. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati dosedanja začasni poslovnik Občinskega sveta občine Vojnik, ki ga je svet sprejel 23. 12. 1994.

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 026-7/95-3

Vojnik, dne 26. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Vojnik
Peter Vrisk, dipl. inž. l. r.

ZREČE**2485.**

Na podlagi 8. člena zakona o imenovanju in evidentiranju naselij, ulic in stavb (Uradni list SRS, št. 5/80, 42/86 in 5/90), 8. člena pravilnika o določanju imen naselij in ulic ter o označevanju naselij, ulic in stavb (Uradni list SRS, št. 11/89) in 20. člena statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 30/95), je Občinski svet občine Zreče na seji dne 6. 7. 1995 sprejel

ODLOK**o uvedbi uličnega sistema v naselju Dobrovlje**

1. člen

S tem odlokom se uvede ulični sistem v naselju Dobrovlje.

2. člen

V naselju Dobrovlje se uvedeta ulici: Dobrava in Gabrovlje.

3. člen

Dobrava je ulica, ki poteka na desni strani Dravinje od hišne številke 1, last Ravnjak Terezije in do hišne številke 75, last Mušič Stanislava, razen hišne številke 74.

Gabrovlje je ulica, ki poteka na levi strani reke Dravinje od hišne številke 76, last Bezenšek Vilija do hišne številke 101, last Petelinek Janka, ter vključno hišno številko 74, last Čebular Karla.

4. člen

Območje in grafični prikaz ulične mreže za naselje DOBROVLJE je razvidno iz kartografskega prikaza, ki ga vodi izpostava območne Geodetske uprave v Slovenskih Konjicah in je sestavni del tega odloka.

5. člen

Območna Geodetska uprava, Izpostava Slovenske Konjice v sodelovanju s krajevno skupnostjo naroči in posreduje nove tablice s hišno številko. Stroške izdelave novih tablic nosi Občina Zreče.

6. člen

Lastniki oziroma upravljalci oštevilčenih stavb morajo nove tablice s hišno številko namestiti najkasneje osem dni po prejemu obvestila, da je tablica izdelana. Stara tablica lahko ostane nameščena največ eno leto po namestitvi nove.

7. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 016-4/95-1

Zreče, dne 6. julija 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Zreče
Gorazd Korošec, dipl. ek. l. r.

VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

2486.

Na podlagi 1. in 4. točke 5. člena v zvezi s 1. členom zakona o posebnih dajatvah pri uvozu kmetijskih proizvodov in živil (Uradni list RS, št. 29/93) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO**o spremembi uredbe o določitvi kmetijskih in živilskih proizvodov, za katere se ob uvozu plačuje posebna dajatev in o postopku za povračilo plačane posebne dajatev**

1. člen

V prilogi 1 k uredbi o določitvi kmetijskih in živilskih proizvodov, za katere se ob uvozu plačuje posebna dajatev in o postopku za povračilo plačane posebne dajatev (Uradni list RS, št. 42/95 in 45/95) se doda besedilo:

“08.08	Jabolka, hruške in kutine, sveže:		
0808.10	– Jabolka	08 08 10008	9,30
0808.20	– Hruške in kutine	08 08 20003	16,90”

2. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 424-05/95-12/3-8

Ljubljana, dne 7. septembra 1995.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

2487.

Na podlagi drugega odstavka 3. člena in 7. člena zakona o finančnih intervencijah v kmetijstvo, proizvodnjo in ponudbo hrane (Uradni list RS, št. 5/91) in v skladu z zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 1995 (Uradni list RS, št. 40/95) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO**o spremembah uredbe o uvedbi finančnih intervencij za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter proizvodnje hrane v drugem polletju leta 1995**

1. člen

V uredbi o uvedbi finančnih intervencij za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter proizvodnje hrane v drugem polletju leta 1995 (Uradni list RS, št. 41/95 in 45/95) se v 22. členu v točki II na koncu druge alineje za besedo "službo." doda novo besedilo, ki se glasi:

"Rok za vložitev zahtevkov za programe pod točko C je do 30. septembra 1995.

Zahtevek za izgradnjo in nakup opreme za dejavnost, navedene v točki C, mora izpolnjevati splošne pogoje iz uredbe in vsebovati:

- investicijski program z opisom investicije in finančno konstrukcijo z navedbo virov financiranja;
- bilanco stanja in uspeha, če je vlagatelj pravna oseba;
- podatke o lokaciji investicije in lokacijsko oziroma gradbeno dovoljenje, če je le to potrebno.

Odobren bo le nakup opreme, predviden s programom "Podatkovna baza fitopatoloških, tehnoloških in tržnih podatkov in prenos do uporabnikov", Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

Zahtevke bo v 30 dneh od izteka roka obravnavala komisija, ki jo imenuje minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano."

2. člen

V prilogi "Seznam proizvodov in višina izravnave stroškov pri pripravi blaga za zunanji trg" se pri tarifni oznaki 0701.90 v besedilu v opombi pod črto nadomesti številka "1.10." s številko "1.9."

3. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 402-03/93-3/19-8

Ljubljana, dne 7. septembra 1995.

Vlada Republike Slovenije**dr. Janez Drnovšek** l. r.
Predsednik

2488.

Na podlagi 4. člena ustavnega zakona za izvedbo temeljne listine o neodvisnosti in samostojnosti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I), drugega odstavka 1. člena zakona o posebni taksi na uvoženo blago (Uradni list SFRJ, št. 31/70) ter 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO**o spremembah in dopolnitvah uredbe o plačilu posebne takse za uvoženo blago v letu 1995**

1. člen

V 1. členu uredbe o plačilu posebne takse za uvoženo blago v letu 1995 (Uradni list RS, št. 80/94, 3/95, 8/95, 19/95, 32/95, 37/95 in 45/95) se doda naslednja tarifna številka:

Tarifna številka	Poimenovanje blaga	Stopnja %
02.08	Drugo meso in drugi užitni mesni klavnični proizvodi, sveže, ohlajeno ali zmrznjeno	
0208.10	- Od domačih in divjih zajcev	19,0

2. člen

V 1. členu uredbe se stopnja "35" nadomesti s stopnjo "52" v naslednji tarifni številki carinske tarife:

Tarifna številka	Poimenovanje blaga
07.01	Krompir, sveži ali ohlajen:
0701.90	- Drugi

3. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 424-05/93-3/13-8

Ljubljana, dne 7. septembra 1995.

Vlada Republike Slovenije**dr. Janez Drnovšek** l. r.
Predsednik

VSEBINA

VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE		Stran	2459. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Hrpelje-Kozina za leto 1995	Stran
2486.	Uredba o spremembi uredbe o določitvi kmetijskih in živilskih proizvodov, za katere se ob uvozu plačuje posebna dajatev in o postopku za povračilo plačane posebne dajatve	4168	2460. Odlok o proračunu Občine Idrija za leto 1995	4085
2487.	Uredba o spremembah uredbe o uvedbi finančnih intervencij za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter proizvodnje hrane v drugem polletju leta 1995	4169	2461. Odlok o prenehanju Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija	4086
2488.	Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o plačilu posebne takse za uvoženo blago v letu 1995	4169	2462. Odlok o ustanovitvi Sklada stavbnih zemljišč občine Idrija	4087
REPUBLIŠKI UPRAVNI ORGANI IN ZAVODI			2463. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorsko-ureditvenih pogojih za ureditveno območje mesta Idrija	4088
2442.	Pravilnik o omrežju ISDN	4045	2464. Poslovník Občinskega sveta občine Ig	4088
2443.	Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev	4052	2465. Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave občine Ig	4097
2444.	Navodilo o delu sodišč v zvezi s pomilostitvenim postopkom	4063	2466. Poslovník o delu Občinskega sveta občine Jesenice	4099
BANKA SLOVENIJE			2467. Poslovník Občinskega sveta občine Juršinci	4109
2445.	Sklep o izročitvi priložnostnih kovancev v prodajo in obtok	4065	2468. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Krško za leto 1994	4121
2446.	Sklep o šesti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije	4065	2469. Odlok o proračunu Občine Krško za leto 1995	4122
2447.	Sklep o dopolnitvi sklepa o peti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije	4066	2470. Razpis rednih volitev v svete KS na območju Občine Radeče	4124
ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI			2471. Statut Občine Radenci	4125
2448.	Odlok o zaključnem računu in izvršitvi proračuna Občine Brežice za leto 1994	4067	2472. Odlok o proračunu Občine Radenci za leto 1995	4135
2449.	Odlok o zazidalnem načrtu Forma Sromlje (Brežice)	4067	2473. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Radenci	4138
2450.	Odlok o zazidalnem načrtu "Dedro – Dobo-va" (Brežice)	4070	2474. Odlok o odborih Občinskega sveta občine Radenci	4140
2451.	Sklep o povprečni gradbeni ceni in povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč v Občini Črna na Koroškem	4072	2475. Odlok o ustanovitvi in začasnih pristojnostih sklada stavbnih zemljišč (Radenci)	4141
2452.	Odlok o ureditvenem načrtu pridobivalnega prostora Rudnika Kanižarica (Črnomelj)	4073	2476. Odlok o uvedbi agromelioracijskega postopka v delih katastrskih občin Rački vrh, Kapelski vrh, Rihtarovci, Radenci, Janžev vrh, Murski vrh in Murščak (Radenci)	4142
2453.	Sklep o razpisu referenduma za uvedbo samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Sentjanž pri Dravogradu (Dravograd)	4077	2477. Sklep o višini povračil za uporabo javnih poti za traktorje v Občini Radenci za leto 1995	4142
2454.	Sklep o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka v denarju in delu na območju Krajevne skupnosti Čepinci (Hodoš – Šalovci)	4078	2478. Sklep o načinu financiranja političnih strank v Občini Radenci	4143
2455.	Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Hrpelje-Kozina)	4080	2479. Sklep o določitvi višine nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1995 v Občini Radenci	4143
2456.	Odlok o ustanovitvi sklada stavbnih zemljišč občine Hrpelje-Kozina	4083	2480. Pravilnik o pogojih, načinu in kriterijih za pridobivanje sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v Občini Radenci	4143
2457.	Odlok o oskrbi s pitno vodo v času suše (Hrpelje-Kozina)	4084	2481. Poslovník Občinskega sveta občine Slovenska Bistrica	4145
2458.	Odlok o obveznem plačilu komunalne pristojbine na mejnih prehodih na območju Občine Hrpelje-Kozina	4084	2482. Odlok o uvedbi agromelioracijskega postopka v delih katastrskih občin: Lipoglav, Tolsti vrh, Žiće, Sp. Grušovje, Tepanje, Škalce, Konjice in Konjiška vas (Slovenske Konjice)	4153
			2483. Poslovník Občinskega sveta občine Štore	4154
			2484. Poslovník Občinskega sveta občine Vojnik	4160
			2485. Odlok o uvedbi uličnega sistema v naselju Dobrovlje (Zreče)	4168

KNJIGE IN PRAVNI PRIROČNIKI

Državna ureditev:

- 10236 prof. dr. Ivan Kristan, prof. dr. Ciril Ribičič, prof. dr. Franc Grad, doc. dr. Igor Kaučič:
DRŽAVNA UREDITEV SLOVENIJE – 1994, cena 2415 SIT
- 10232 doc. dr. Igor Kaučič: REFERENDUM IN SPREMEMBA USTAVE – 1994, cena 2310 SIT
- 10263 prof. dr. Albin Igličar: ZAKONODAJNO ODLOČANJE – 1994, cena 3150 SIT

Uprava:

- 10022 Slobodan Rakočević in mag. Peter Bekeš: DRŽAVNA UPRAVA, vloga, položaj, organizacija, poslovanje – 1994, cena 1995 SIT
- 10145 dr. Vilko Androjna: UPRAVNI POSTOPEK IN UPRAVNI SPOR – 1992, cena 2100 SIT
- 10033 mag. Truda Nemeš: OSNOVE UPRAVNEGA POSTOPKA IN UPRAVNEGA SPORA – 1990, cena 1575 SIT
- 10158 prof. dr. Tone Jerovšek: PRAVNOMOČNOST KONKRETNIH UPRAVNIH AKTOV – 1992, cena 1365 SIT

Gospodarstvo in finance:

- 10258 prof. dr. Šime Ivanjko, doc. dr. Marijan Kocbek: PRAVO DRUŽB – STATUSNO GOSPODARSKO PRAVO – 1994, cena 6615 SIT
- 10301 prof. dr. Jože Mencinger: GOSPODARSKI SISTEM IN POLITIKA SLOVENIJE – 1995, cena 2625 SIT
- 10280 prof. dr. Krešo Puharič: GOSPODARSKO PRAVO z osnovami prava – tretja delno dopolnjena in spremenjena izdaja – 1994, cena 2520 SIT
- 10295 prof. dr. Hilda Marija Pivka, prof. dr. Krešo Puharič: PRAVO MEDNARODNE TRGOVINE – druga spremenjena izdaja – 1994, cena 3675 SIT
- 10216 prof. dr. Hilda Marija Pivka, prof. dr. Krešo Puharič: OSNOVE GOSPODARSKEGA PRAVA I. del – 1994, cena 2100 SIT
- 10005 prof. dr. Stojan Pretnar: ORIS PRIMERJALNEGA TRGOVINSKEGA PRAVA II. del – trgovinske družbe – 1990, cena 1050 SIT
- 10039 prof. dr. Miroslava Geč Korošec: PRAKTIKUM IZ PRAVNIH RAZMERIJ V BLAGOVNEM PROMETU – 1990, cena 735 SIT
- 10221 prof. dr. Franc Žibert: TEORIJA JAVNIH FINANC – 1994, cena 2100 SIT
- 10035 prof. dr. Franc Pernek: DRUŽBENE FINANCE IN FINANČNO PRAVO – 1990, cena 1050 SIT
- 10224 prof. dr. Oto Norčič: RAZVOJ IN TEMELJI SODOBNE EKONOMSKE MISLI – 1994, cena 2625 SIT

Civilnopravno področje:

- 10261 prof. dr. Bogomir Sajovic: OSNOVE CIVILNEGA PRAVA I. del – 1994, cena 2772 SIT
- 10179 OSNOVE CIVILNEGA PRAVA II. del – 1993, cena 1575 SIT
- 10235 OSNOVE CIVILNEGA PRAVA – Splošni del – 1994, cena 2730 SIT
- 10299 OSNOVE CIVILNEGA PRAVA – Stvarno pravo III – 1995, cena 3150 SIT
- 10219 prof. dr. Alojzij Finžgar: LASTNINA NA FIZIČNIH DELIH STAVB (etažna lastnina) – 1994, cena 840 SIT
- 10043 prof. dr. Stojan Cigoj: INSTITUCIJE OBLIGACIJ – 1991, cena 2100 SIT
- 10300 prof. dr. Boris Strohsack: OBLIGACIJSKA RAZMERJA I – tretja spremenjena in dopolnjena izdaja – 1995, cena 1743 SIT
- 10233 OBLIGACIJSKA RAZMERJA II. – Odškodninsko pravo in druge neposlovne obveznosti – ponatis 1994, cena 1890 SIT
- 10178 OBLIGACIJSKA RAZMERJA III. – 1993, cena 1050 SIT
- 10276 prof. dr. Miroslava Geč Korošec: MEDNARODNO ZASEBNO PRAVO – prva knjiga: Splošni del – 1994, cena 3150 SIT

Pravkar izšlo!

dr. Boris Strohsack

OBLIGACIJSKA RAZMERJA I

Tretja spremenjena in dopolnjena izdaja

Med uspešnice založniškega programa ČZ URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE vsekakor sodijo knjige dolgoletnega sodnika in do nedavna predsednika slovenskega vrhovnega sodišča prof. dr. Borisa Strohsacka o obligacijskih razmerjih. Tokrat smo tretjič ponatisnili prvo knjigo z naslovom OBLIGACIJSKA RAZMERJA I. Kakor je v uvodu zapisal avtor knjige, je namenjena vsem tistim, ki želijo preizkusiti svoja teoretična znanja o obligacijah v praksi.

Prvi del knjige razlaga splošne značilnosti zakona o obligacijskih razmerjih in predvsem vsebino, pomen in namen temeljnih načel tega zakona. Drugi del pa podrobneje razlaga pogodbe. Od elementov, ki so potrebni za njihovo sklenitev, do pogajanj, časa in kraja sklenitve pogodbe, oblik pogodbe, njene razlage in neveljavnosti.

Kakor opozarja avtor v predgovoru k tretji izdaji, je dosedanje delo pri pripravi novega slovenskega zakonika o obligacijah pokazalo, da temeljnih institutov obligacijskega prava najbrž ne bo potrebno bistveno spreminjati, ker je bil ZOR v bistvu moderen zakon, vključen v sodobne tokove obligacijskega prava. Zato bo treba novi zakonik le ustrezno vključiti v lastninski koncept in s tem v novi pravni sistem. To spoznanje je tudi opogumilo prof. dr. Strohsacka in založnika, da sta pripravila novo izdajo priročnika, ki naj bi zapolnila vrzel do uveljavitve slovenskega obligacijskega zakonika.

Nekatera poglavja knjige je avtor napisal na novo, dopolnil je sodno prakso, v opombah pa so omenjene rešitve, ki jih ponuja delovni osnutek obligacijskega zakonika.

Cena 1743 SIT

(10300)

Naročila sprejema **ČZ URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE**, 61000 LJUBLJANA, SLOVENSKA 9, p.p. 379/VII.
Pošljete jih lahko po telefaksu 125 14 18.

Vse naše publikacije lahko kupite neposredno v prodajnem oddelku vsak dan od 7.30 do 12.30, ob sredah tudi od 15. do 17. ure.

Informacije dobite na tel. 061/125 02 94.