

# Uradni list Republike Slovenije



Internet: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

e-pošta: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si)

Št. **45** Ljubljana, ponedeljek **27. 5. 2013**

ISSN **1318-0576** Leto **XXIII**

## MINISTRSTVA

### 1726. Pravilnik o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja

Na podlagi 4.a člena, osmega, devetega in enajstega odstavka 10. člena, drugega odstavka 11. člena, šestega odstavka 12. člena, dvanajstega odstavka 22. člena in drugega odstavka 26. člena Zakona o semenskem materialu kmetijskih rastlin (Uradni list RS, št. 25/05 – uradno prečiščeno besedilo, 41/09, 32/12 in 90/12 – ZdZPVHVVR) ter 50. člena in drugega odstavka 95. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 62/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/10) izdaja minister za kmetijstvo in okolje

## PRAVILNIK

### o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa kategorije razmnoževalnega materiala in sadik hmelja, obveznosti in zahteve za dobavitelja, zahteve glede sorte in zahteve za trženje razmnoževalnega materiala in sadik hmelja, postopek uradne potrditve izvornih in osnovnih matičnih rastlin ter certificiranih sadik A in certificiranih sadik B in uradne preglede standardnih sadik hmelja.

##### 2. člen

(pomen izrazov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. hmelj so rastline vrste navadni hmelj, *Humulus lupulus* L., ki:

– so namenjene za saditev in za pridelavo pridelka hmelja, kot je opredeljen s predpisom, ki ureja certificiranje pridelka hmelja in hmeljevih proizvodov, ali

– se uporabljajo kot razmnoževalni material ali sadike teh rastlin;

2. razmnoževalni material so cele rastline ali deli rastlin hmelja, vključno s tkivnimi kulturami, ki so namenjene za nadaljnje razmnoževanje ali za pridelavo sadik hmelja;

3. sadike so ukoreninjeni potaknjenci in drugi ukoreninjeni deli rastlin hmelja ali podzemni deli stebela, ki so pridobljene iz razmnoževalnega materiala in so namenjene za saditev v hmeljišča;

4. enota pridelave je matično hmeljišče, ukorenišče, senčnica, mrežnik, rastlinjak ali drug zaprt prostor ali druga enota pridelave, ki je namenjena za pridelavo razmnoževalnega materiala ali sadik hmelja. Enota pridelave je lahko cel GERK ali del GERK-a;

5. GERK je v skladu s zakonom, ki ureja kmetijstvo, strnjena površina kmetijskega zemljišča z isto vrsto dejanske rabe, ki je v uporabi enega kmetijskega gospodarstva in je označena z neponovljivo identifikacijsko številko GERK-a (v nadaljnjem besedilu: GERK\_PID);

6. varovalni pas je območje, ki obdaja enoto pridelave in v katerem se izvajajo fitosanitarni ukrepi v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin;

7. organ za potrjevanje je organ, ki ima v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin, javno pooblastilo za vodenje postopka uradne potrditve razmnoževalnega materiala in sadik hmelja;

8. imenovani laboratorij je laboratorij, imenovan za opravljanje diagnostičnih preiskav in drugih testov razmnoževalnega materiala in sadik hmelja v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin, ali laboratorij, ki mu je v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin, dodeljeno javno pooblastilo za opravljanje diagnostičnih preiskav škodljivih organizmov;

9. partija je skupna količina razmnoževalnega materiala ali sadik iste vrste, sorte, kategorije in izvora, pridobljena ali pridelana isto leto na isti enoti pridelave. Partija je označena z referenčno oznako partije;

10. oznaka partije je numerična ali alfanumerična oznaka, ki omogoča razločevanje in sledljivost razmnoževalnega materiala in sadik.

##### 3. člen

(kategorije razmnoževalnega materiala in sadik)

Kategorije razmnoževalnega materiala in sadik hmelja so:

1. izvorna matična rastlina je razmnoževalni material hmelja:

– ki je pridelan v skladu s postopki, metodami in priporočili za pridelavo zdravega razmnoževalnega materiala hmelja, določenimi v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika,

– ki je namenjen za razmnoževanje z namenom pridelave osnovnih matičnih rastlin ali certificiranih sadik A in

– za katerega je bilo uradno ugotovljeno, da ustreza zahtevam za uradno potrditev, predpisanim s tem pravilnikom za kategorijo izvorne matične rastline;

2. osnovna matična rastlina je razmnoževalni material hmelja:

– ki je pridelan v skladu s postopki, metodami in priporočili za pridelavo zdravega razmnoževalnega materiala hmelja, do-

ločenimi v Prilogi 1 tega pravilnika, iz uradno potrjenih izvornih matičnih rastlin,

– ki je namenjen za ponovno razmnoževanje osnovnih matičnih rastlin ali za pridelavo certificiranih sadik A in  
– za katerega je bilo uradno ugotovljeno, da ustreza zahtevam za uradno potrditev, predpisanim s tem pravilnikom za kategorijo osnovne matične rastline;

3. certificirane sadike A so sadike hmelja:

– ki so pridelane iz uradno pregledanih in uradno potrjenih osnovnih matičnih rastlin pod pogoji, določenimi v Prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika,

– ki so namenjene za sajenje matičnih hmeljišč in

– za katere je bilo uradno ugotovljeno, da ustrezajo zahtevam za uradno potrditev, predpisanim s tem pravilnikom, za kategorijo certificirane sadike A;

4. certificirane sadike B so sadike hmelja:

– ki so pridelane v uradno pregledanem in uradno potrjenem certificiranem matičnem hmeljišču pod pogoji, določenimi v Prilogi 2 tega pravilnika,

– ki so namenjene za sajenje standardnih matičnih hmeljišč ali hmeljišč za pridelavo pridelka hmelja (v nadaljnjem besedilu: proizvodna hmeljišča) in

– je bilo zanje uradno ugotovljeno, da ustrezajo zahtevam za uradno potrditev, predpisanim s tem pravilnikom za kategorijo certificirane sadike B;

5. standardne sadike so sadike hmelja:

– ki so pridelane v uradno pregledanem standardnem matičnem hmeljišču,

– ki so namenjene izključno za sajenje proizvodnih hmeljišč in

– izpolnjujejo minimalne zahteve glede zdravstvenega stanja, sortne pristnosti in kakovosti, predpisane s tem pravilnikom za kategorijo standardne sadike.

#### 4. člen

(zahteve glede dobavitelja)

(1) Dobavitelj, ki prideluje, pripravlja za trg, uvaža oziroma trži razmnoževalni material ali sadike hmelja (v nadaljnjem besedilu: dobavitelj), mora biti pri Upravi Republike Slovenije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: Uprava) vpisan v register dobaviteljev semenskega materiala kmetijskih rastlin v skladu s zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin (v nadaljnjem besedilu: register dobaviteljev), in v register imetnikov določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: register imetnikov).

(2) Dobavitelj iz prejšnjega odstavka, ki prideluje izvorne in osnovne matične rastline, mora biti vpisan v sortni listi kot žlahtnitelj oziroma kot vzdrževalec sorte v skladu s predpisom, ki ureja postopek vpisa sorte v sortno listo in vodenje sortne liste.

(3) Dobavitelj mora zagotavljati skladnost razmnoževalnega materiala in sadik z zahtevami iz tega pravilnika ter izpolnjevati obveznosti dobavitelja, določene z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin, in obveznosti imetnika določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov, določene z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin.

(4) Dobavitelj mora hraniti in voditi najmanj naslednja dokazila in evidence:

– kopijo GERK-a, na katerem je označena posamezna enota pridelave ter pripadajoči varovalni pas;

– podatke in dokazila o razmnoževalnem materialu ali sadikah hmelja, ki jih je uporabil pri pridelavi: poreklo, vrsta, sorta, kategorija in količina;

– podatke o razmnoževalnem materialu ali sadikah hmelja, ki jih prideluje oziroma trži: vrsta, sorta, kategorija in količina;

– zapise o opravljenih pregledih in izvedenih ukrepih na enoti pridelave, zlasti o nadzoru in zatiranju škodljivih organizmov, navedenih v Prilogi 3, ki je sestavni del tega pravilnika;

– zapise o izvedenih tehnoloških ukrepih pri pridelavi razmnoževalnega materiala ali sadik hmelja, ter

– kopije zapisnikov o postopkih uradne potrditve, ki jih v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin, in s tem pravilnikom izvede organ za potrjevanje.

(5) Dobavitelj, ki prideluje oziroma vzdržuje izvorne in osnovne matične rastline, mora poleg dokazil in evidenc ter zapisov iz prejšnjega odstavka hraniti in voditi tudi dokazila in evidence o načinu pridelave in vzdrževanja izvornih in osnovnih matičnih rastlin v skladu s točkami 1.1, 1.2 in 2.1 Priloge 1 tega pravilnika ter zapise o izvedenih pregledih zdravstvenega stanja izvornih in osnovnih matičnih rastlin v skladu s točko 1.3 in točko 2.2 Priloge 1 tega pravilnika.

(6) V primeru pojava ali suma na pojav karantenskih škodljivih organizmov, navedenih v Prilogi 3 tega pravilnika, mora dobavitelj nemudoma obvestiti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja in Upravo.

#### 5. člen

(zahteve za trženje razmnoževalnega materiala in sadik)

(1) Razmnoževalni material in sadike hmelja se lahko trži, če je sorta vpisana v sortno listo v skladu s predpisom, ki ureja vpis sorte v sortno listo in vodenje sortne liste, in če so bile:

– v skladu s tem pravilnikom uradno potrjene kot izvorne ali osnovne matične rastline, kot certificirane sadike A ali certificirane sadike B, in označene z uradno etiketo na način, kot je določeno v 7. in 8. členu tega pravilnika, ali

– standardne sadike pridelane v uradno pregledanem standardnem matičnem hmeljišču iz 17. člena tega pravilnika in označene z uradno etiketo iz drugega odstavka 18. člena tega pravilnika.

(2) Poleg zahtev iz prejšnjega odstavka morajo razmnoževalni material in sadike hmelja izpolnjevati zahteve, določene s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin.

## II. URADNA POTRDITEV RAZMNOŽEVALNEGA MATERIALA IN SADIK HMELJA

#### 6. člen

(postopek uradne potrditve)

(1) Postopek uradne potrditve razmnoževalnega materiala in sadik hmelja izvaja organ za potrjevanje na podlagi prijave dobavitelja, v kateri dobavitelj navede naslednje podatke:

– o dobavitelju: osebno ime in naslov ali firmo in sedež ter neponovljivo registrsko številko dobavitelja;

– o mestu pridelave: identifikacijske podatke o kmetijskem gospodarstvu (neponovljiva identifikacijska številka kmetijskega gospodarstva, v nadaljnjem besedilu: KMG-MID);

– o enoti pridelave: GERK-PID oznaka in skupna površina GERK-a, če je enota pridelave le na delu GERK-a, se navede tudi površina dela GERK-a, na katerem je enota pridelave; za matično hmeljišče se navede tudi oznaka enote hmeljišča v obdelavi, ki se vodi v evidenci GERK v skladu s predpisom, ki ureja register kmetijskih gospodarstev;

– o razmnoževalnem materialu ali sadikah, ki se pridelujejo na tej enoti pridelave: kategorija, sorta, izvor, količina; v prijavi matičnega hmeljišča se poleg števila matičnih rastlin navedejo tudi številčne oznake vrst, v katerih so posajene matične rastline, ki jih prijavlja v uradno potrditev;

– o količini razmnoževalnega materiala ali sadik, ki jih namerava pridelati na tej enoti pridelave.

(2) Organ za potrjevanje izvede postopek uradne potrditve v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin, v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin, in v skladu s tem pravilnikom.

(3) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena organ za potrjevanje ne izvede postopka uradne potrditve, če:

– dobavitelj ni vpisan v register dobaviteljev oziroma v register imetnikov,

– se prijava nanaša na sorto, ki ni vpisana v sortno listo, razen če gre za uradno potrditev na podlagi posebnega dovoljenja Uprave, ki se izda v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin.

(4) Če so za uradno potrditev izpolnjeni pogoji, predpisani s tem pravilnikom, organ za potrjevanje uradno potrdi razmnoževalni material ali sadike v odgovarjajočo kategorijo in izda uradne etikete in potrdilo o uradni potrditvi iz 7. člena tega pravilnika.

(5) Če organ za potrjevanje pri vizualnih pregledih ali na podlagi rezultatov testiranja odvzetih vzorcev v postopku uradne potrditve ugotovi navzočnost karantenskega škodljivega organizma, navedenega v Prilogi 3 tega pravilnika, mora o tem nemudoma obvestiti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja in Upravo v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin.

(6) O prejetih prijavah iz prvega odstavka tega člena obvesti organ za potrjevanje fitosanitarno inšpekcijo in Upravo najpozneje do 31. maja tekočega leta. Organ za potrjevanje posreduje Upravi podatke o izvedenih postopkih uradne potrditve in o količinah uradno potrjenega razmnoževalnega materiala in sadik hmelja po sortah in kategorijah najpozneje v 30 dneh po končanem postopku uradne potrditve.

#### 7. člen

(uradna etiketa in potrdilo o uradni potrditvi)

(1) Uradna etiketa, s katero se pred premeščanjem ali trženjem označijo razmnoževalni material oziroma sadike in ki je v skladu s predpisom, ki ureja pogoje za registracijo pridelovalcev, predelovalcev, uvoznikov in distributerjev rastlin, rastlinskih proizvodov in drugih nadzorovanih predmetov in izdajanje rastlinskih potnih listov, obenem tudi rastlinski potni list, mora vsebovati:

- oznako 'Rastlinski potni list EU',
- oznako kode države 'SI',
- oznako organa za potrjevanje, ki izdaja uradno etiketo,
- neponovljivo registrsko številko dobavitelja,
- referenčno oznako partije,
- botanično ime vrste,
- ime sorte,

– kategorijo razmnoževalnega materiala ali sadik, pri certificiranih sadikah B in standardnih sadikah se navede tudi, ali so enovenčne ali dvoventne, količino razmnoževalnega materiala ali število sadik v pakiranju, če je v enoti pakiranja več kot en kos razmnoževalnega materiala ali več kot ena sadika,

- leto pridelave.

(2) Uradna etiketa iz prejšnjega odstavka mora biti iz primernega materiala, odpornega na vlago. Podatki na uradni etiketi morajo biti natisnjeni z neizbrisljivo, fotostabilno barvo. Za izvorne in osnovne matične rastline mora biti uradna etiketa bele barve, za certificirane sadike 'A' modre barve in za certificirane sadike 'B' rdeče barve. Uradna etiketa mora biti zaporedno oštevilčena.

(3) Potrdilo o uradni potrditvi mora poleg podatkov iz prvega odstavka tega člena vsebovati tudi:

- skupno količino razmnoževalnega materiala ali sadik v eni partiji in
- datum izdaje potrdila.

#### 8. člen

(uradna označitev in označitev pod uradnim nadzorom)

(1) Organ za potrjevanje označi pakiranja uradno potrjenega razmnoževalnega materiala ali sadik hmelja tako, da na zunanji strani posamezne enote pakiranja pritrdi uradne etikete, ki jih ni mogoče odstraniti in ponovno pritrditi, ne da bi to bilo opazno.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka lahko pod uradnim nadzorom organa za potrjevanje certificirane sadike A in certificirane sadike B označi z uradnimi etiketami tudi dobavitelj, ki je te sadike pridelal.

(3) Uradni nadzor nad označevanjem iz prejšnjega odstavka opravi v času označevanja strokovni delavec organa za potrjevanje, in sicer pri vseh dobaviteljih, ki sami označujejo certificirane sadike A, in pri najmanj 10% dobaviteljev, ki sami označujejo certificirane sadike B.

#### 9. člen

(nadzor dobaviteljev)

(1) Na podlagi obvestila o prejetih prijavah iz šestega odstavka 6. člena tega pravilnika, lahko fitosanitarni inšpektor izvede naključni nadzor dobaviteljev uradno potrjenega razmnoževalnega materiala in sadik.

(2) Fitosanitarni inšpektor izvede nadzor iz prejšnjega odstavka v obsegu in na način, ki je določen v navodilih v priložniku fitosanitarne inšpekcije.

#### 10. člen

(uradni pregled in uradna potrditev izvornih in osnovnih matičnih rastlin)

(1) Za nadaljnje razmnoževanje se lahko uporabijo le uradno potrjene izvorne in osnovne matične rastline. Uradno potrditev izvornih in osnovnih matičnih rastlin izvede organ za potrjevanje na podlagi prijave dobavitelja, ki mora biti vložena vsako leto najpozneje do 30. aprila.

(2) V postopku uradne potrditve izvornih in osnovnih matičnih rastlin izvede organ za potrjevanje v času rasti (od maja do septembra) vizualni pregled rastlin, s katerim preveri vitalnost in zdravstveno stanje rastlin, zlasti odsotnost škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika, ter odvzame vzorce, če sumi na prisotnost karantenskih škodljivih organizmov ali drugih virusov in virusom podobnih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika.

(3) Pri pregledu iz prejšnjega odstavka organ za potrjevanje preveri, ali dobavitelj izpolnjuje obveznosti dobavitelja iz tretjega, četrtega, petega in šestega odstavka 4. člena tega pravilnika in ali so bile izvorne in osnovne matične rastline pridelane oziroma se vzdržujejo v skladu s postopki in metodami, določenimi v Prilogi 1 tega pravilnika. Na podlagi dokazil in evidenc ter zapisov, ki jih hrani dobavitelj v skladu s četrtrim in petim odstavkom 4. člena tega pravilnika, preveri zlasti morebitno odstranitev izvornih in osnovnih matičnih rastlin v skladu s točko 1.3 in točko 2.2 Priloge 1 tega pravilnika ter razloge za odstranitve.

(4) Pred uradno potrditvijo oziroma najpozneje do 30. aprila v letu, ki sledi letu vložitve prijave dobavitelja iz prvega odstavka tega člena odvzame organ za potrjevanje od izvornih in osnovnih matičnih rastlin vzorce za ponovno testiranje v imenovanem laboratoriju na viruse in virusom podobne škodljive organizme v skladu s Prilogo 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

(5) Organ za potrjevanje uradno potrdi izvorne in osnovne matične rastline tako, da zanje izda potrdilo o uradni potrditvi iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika, če na podlagi pregledov in rezultatov testiranja iz tretjega in četrtega odstavka tega člena ugotovi, da so izvorne in osnovne matične rastline:

- bile pridelane in se vzdržujejo v skladu s Prilogo 1 tega pravilnika;
- brez škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika;
- vitalne in brez vidnih poškodb ali drugih napak, ki bi lahko vplivale na njihovo sposobnost nadaljnjega razmnoževanja.

(6) Če dobavitelj pred začetkom vzorčenja iz četrtega odstavka tega člena oziroma najpozneje do 15. januarja v letu, ki sledi letu vložitve prijave iz prvega odstavka tega člena, organu za potrjevanje sporoči, da določenih izvornih in osnovnih matičnih rastlin ne bo razmnoževal, se ne glede na določbe četrtega odstavka tega člena vzorčenje in ponovno testiranje izvornih in osnovnih matičnih rastlin ne izvede, če je bilo le-to izvedeno na začetku rastne dobe v letu vložitve prijave iz prvega odstavka tega člena. Izvorne in osnovne matične rastline mora dobavitelj v tem primeru označiti z »vzdrževane v letu.« in jih vzdrževati

ločeno od ostalih izvornih in osnovnih matičnih rastlin. O opravljenih uradnih pregledih teh izvornih in osnovnih matičnih rastlin med rastjo naredi organ za potrjevanje zapisnik, v katerem obvezno navede tudi datum zadnjega vzorčenja na viruse in virusom podobne škodljive iz Priloge 4 tega pravilnika. Potrdila o uradni potrditvi iz prejšnjega odstavka se za te izvorne in osnovne matične rastline ne izda.

(7) Za izvorne in osnovne matične rastline, ki ne izpolnjujejo zahtev iz petega odstavka tega člena, odredi organ za potrjevanje takojšnje odstranitve iz objekta, v katerem se vzdržujejo. Hkrati lahko odvzame vzorce oziroma odredi odstranitve razmnoževalnega materiala, ki je bil pridelan iz posamezne izvorne ali osnovne matične rastline.

#### 11. člen

(prijava in preveritev enot pridelave, namenjenih pridelavi certificiranih sadik A in certificiranih sadik B)

(1) Certificirane sadike A se pridelujejo na enotah pridelave, ki izpolnjujejo pogoje in zahteve iz 1. oziroma 2. točke Priloge 2 tega pravilnika, certificirane sadike B pa na enotah pridelave, ki izpolnjujejo pogoje za certificirana matična hmeljišča iz drugega odstavka 3. točke Priloge 2 tega pravilnika. Certificirane sadike A se lahko dodatno utrdijo v ukoreniščih, ki izpolnjujejo pogoje iz 2. točke Priloge 2 tega pravilnika.

(2) Dobavitelj, ki namerava pridelovati certificirane sadike A ali certificirane sadike B, mora najmanj en mesec pred začetkom pridelave oziroma najpozneje do konca februarja prijaviti organu za potrjevanje vsako novo enoto pridelave v uradni pregled. V prijavi navede za vsako enoto pridelave podatke iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka 6. člena tega pravilnika. V prijavi lahko zaprosi za odvzem vzorcev zemlje ali substrata za testiranje na prisotnost ogorčic iz Priloge 3 tega pravilnika.

(3) Na podlagi prijave iz prejšnjega odstavka organ za potrjevanje preveri, ali posamezna enota pridelave izpolnjuje pogoje, predpisane v Prilogi 2 tega pravilnika. Pri preverjanju lahko opravi uradni pregled na mestu samem in odvzame vzorce substrata ali zemlje za testiranje na ogorčice iz Priloge 3 tega pravilnika.

(4) Po opravljenem preverjanju izda organ za potrjevanje poročilo, iz katerega mora biti razvidno, ali posamezna enota pridelave izpolnjuje predpisane pogoje.

#### 12. člen

(uradni pregledi certificiranih sadik A)

(1) Certificirane sadike A se pridelajo iz osnovnih matičnih rastlin, ki so bile pred razmnoževanjem uradno potrjene v skladu s petim odstavkom 10. člena tega pravilnika.

(2) Dobavitelj, ki namerava pridelovati certificirane sadike A, mora to pridelavo prijaviti organu za potrjevanje najpozneje 30 dni pred začetkom pridelave oziroma najpozneje do 30. aprila tekočega leta. V prijavi navede podatke iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika.

(3) Organ za potrjevanje izvede na podlagi prijave iz prejšnjega odstavka med pridelavo certificiranih sadik A najmanj dva uradna pregleda.

(4) Pri uradnem pregledu izvede organ za potrjevanje vizualni pregled rastlin na prisotnost škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika in odvzame vzorce rastlin za ponovno testiranje certificiranih sadik A na viruse in virusom podobne škodljive organizme v skladu s Prilogo 4 tega pravilnika. Vzorce rastlin odvzame tudi v primeru suma na prisotnost karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. Pri uradnem pregledu preveri tudi, ali dobavitelj izpolnjuje obveznosti dobavitelja iz tretjega, četrtega in šestega odstavka 4. člena tega pravilnika. Pri pregledu dokazil in evidenc, ki jih hrani dobavitelj v skladu s četrtrim odstavkom 4. člena tega pravilnika, preveri zlasti zapise o poteku razmnoževanja osnovnih matičnih rastlin in o količini pridelanih certificiranih sadik A.

(5) Pri prvem uradnem pregledu preveri tudi, če se certificirane sadike A pridelujejo na enoti pridelave, ki je bila

predhodno preverjena v skladu s prejšnjim členom, če ta enota pridelave še izpolnjuje pogoje za pridelavo certificiranih sadik A in če so bile osnovne matične rastline, ki jih uporablja za pridelavo certificiranih sadik A, pred razmnoževanjem uradno potrjene v skladu z 10. členom tega pravilnika.

#### 13. člen

(uradna potrditev certificiranih sadik A ali zavrnitev uradne potrditve)

(1) Organ za potrjevanje na podlagi pregleda iz prejšnjega člena uradno potrdi certificirane sadike A, če ugotovi, da so bile pridelane pod pogoji, določenimi v Prilogi 2 tega pravilnika iz uradno potrjenih osnovnih matičnih rastlin, da so brez karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika in da so škodljivi organizmi iz Priloge 4 tega pravilnika prisotni v mejah predpisanih toleranc, in da glede kakovosti izpolnjujejo zahteve iz Priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Za uradno potrjene certificirane sadike A izda organ za potrjevanje uradne etikete in potrdilo o uradni potrditvi v skladu s 7. členom tega pravilnika. Na uradni etiketi se lahko kategorija certificirane sadike A označi s CS<sub>A</sub>.

(3) Organ za potrjevanje zavrne uradno potrditev certificiranih sadik A, če ne izpolnjujejo pogojev za uradno potrditev iz prvega odstavka tega člena.

(4) Ne glede na določbo drugega odstavka tega člena izda organ za potrjevanje dobavitelju, ki je certificirane sadike A pridelal z namenom posaditve teh sadik v matično hmeljišče na svojem kmetijskem gospodarstvu, le potrdilo o uradni potrditvi certificiranih sadik A.

#### 14. člen

(uradni pregled certificiranih sadik A v ukoreniščih)

(1) Dobavitelj, ki je pridobil uradno potrjene certificirane sadike A, lahko te sadike pred saditvijo eno rastno dobo dodatno utrjuje v ukorenišču, ki je bilo uradno pregledano v skladu z 11. členom tega pravilnika. Certificirane sadike A morajo biti v ukorenišču uradno pregledane.

(2) Dobavitelj vloži pri organu za potrjevanje prijavo za uradni pregled certificiranih sadik A v ukorenišču najpozneje 15 dni pred saditvijo v ukorenišče. V prijavi navede podatke iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika.

(3) Organ za potrjevanje opravi med rastjo sadik na podlagi prijave iz prejšnjega odstavka vizualni pregled rastlin na prisotnost škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika in preveri, ali certificirane sadike A še izpolnjujejo ostale zahteve za certificirane sadike A. V primeru suma na prisotnost karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika odvzame vzorce za analizo v imenovanem laboratoriju. Preveri tudi, ali dobavitelj izpolnjuje obveznosti dobavitelja iz tretjega, četrtega in šestega odstavka 4. člena tega pravilnika. Na podlagi dokazil in evidenc, ki jih dobavitelja hrani v skladu s četrtrim odstavkom 4. člena tega pravilnika, preveri zlasti, ali sorta in količina certificiranih sadik A v ukorenišču ustreza sorti in količini, navedeni na potrdilu o uradni potrditvi in na uradnih etiketah, izdanih za te certificirane sadike A.

(4) O opravljenem uradnem pregledu certificiranih sadik A izda organ za potrjevanje dobavitelju poročilo, iz katerega mora biti razvidno, da certificirane sadike A še izpolnjujejo zahteve za te sadike.

#### 15. člen

(uradna potrditev certificiranega matičnega hmeljišča)

(1) Certificirane sadike B se lahko pridelujejo le v matičnem hmeljišču, ki je bilo uradno potrjeno v skladu s tem členom (v nadaljnjem besedilu: certificirano matično hmeljišče).

(2) Uradno potrditev certificiranega matičnega hmeljišča izvede organ za potrjevanje na podlagi prijave dobavitelja, ki jo mora vložiti v roku 14 dni po zasaditvi hmeljišča oziroma najpozneje do 30. aprila tekočega leta. V prijavi mora navesti podatke iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika.

(3) Na podlagi prijave iz prejšnjega odstavka izvede organ za potrjevanje najmanj dva uradna pregleda pri katerih:

– preveri, ali dobavitelj hrani in vodi dokazila in evidence v skladu s četrtem odstavkom 4. člena tega pravilnika, zlasti: dokazila o certificiranih sadikah A, uporabljenih za zasaditev certificiranega matičnega hmeljišča;

– izvede vizualni pregled zdravstvenega stanja rastlin v certificiranem matičnem hmeljišču glede prisotnosti škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika ter odvzame vzorce za testiranje v imenovanem laboratoriju, če rastline kažejo znake okužbe z virusi in virusom podobnimi ali karantenskimi škodljivimi organizmi iz Priloge 3 tega pravilnika;

– preveri, če certificirano matično hmeljišče, vključno z varovalnim pasom, še izpolnjuje pogoje iz prve, druge in tretje alineje drugega odstavka 3. točke Priloge 2 tega pravilnika;

– odvzame vzorce rastlin za ponovno testiranje v skladu s Prilogo 4 tega pravilnika, razen v prvi rastni dobi po zasaditvi certificiranega matičnega hmeljišča;

– preveri sortno pristnost na podlagi vizualnega pregleda fenotipskih lastnosti posamezne sorte, v primeru dvoma lahko odvzame vzorce za preveritev sortnosti na podlagi kemične analize; oceni tudi količino certificiranih sadik B, ki jih je mogoče pridelati v tem matičnem hmeljišču.

(4) Organ za potrjevanje uradno potrdi certificirano matično hmeljišče, če na podlagi pregledov oziroma testiranj odvzetih vzorcev v skladu s prejšnjim odstavkom ugotovi, da:

– je bilo certificirano matično hmeljišče pred zasaditvijo oziroma pred vložitvijo prve prijave dobavitelja za uradno potrditev matičnega hmeljišča uradno pregledano v skladu z 11. členom tega pravilnika in da izpolnjuje druge pogoje in zahteve iz 3. točke Priloge 2 tega pravilnika;

– so bile za zasaditev uporabljene uradno potrjene certificirane sadike A ali uradno pregledane certificirane sadike A iz ukorenišča, delež dosajenih rastlin pa ne presega 10%;

– v certificiranem matičnem hmeljišču in v pripadajočem varovalnem pasu, določenem s predpisi o zdravstvenem varstvu rastlin, niso bili ugotovljeni karantenski škodljivi organizmi iz Priloge 3 tega pravilnika, škodljivi organizmi iz Priloge 4 tega pravilnika pa so prisotni v mejah toleranc, navedenih v tej prilogi;

– certificirano matično hmeljišče, vključno z varovalnim pasom, glede odsotnosti hmeljeve uvelosti še izpolnjuje pogoje iz prve alineje drugega odstavka 3. točke Priloge 2 tega pravilnika;

– je certificirano matično hmeljišče sortno pristno.

(5) Uradna potrditev certificiranega matičnega hmeljišča iz prejšnjega odstavka velja do 30. maja naslednjega leta po vložitvi prijave, na podlagi katere je bilo matično hmeljišče uradno potrjeno.

#### 16. člen

(uradni pregled in uradna potrditev certificiranih sadik B)

(1) Certificirane sadike B so podzemni deli stebel hmeljnih rastlin z brsti, ki jih dobavitelj pridobi z rezjo v certificiranem matičnem hmeljišču.

(2) Za uradno potrditev certificiranih sadik B mora dobavitelj najmanj 10 dni pred načrtovano rezjo certificiranih sadik B sporočiti organu za potrjevanje datum rezi v posameznem certificiranem matičnem hmeljišču, količino enovenčnih in dvoventnih certificiranih sadik B, ki jih namerava pridobiti z rezjo, ter lokacijo objekta, v katerem bo te sadike pripravil za premeščanje oziroma trženje.

(3) Na podlagi sporočila iz prejšnjega odstavka opravi organ za potrjevanje v objektih, kjer se certificirane sadike B pripravijo za premeščanje oziroma trženje, vizualni pregled do 3% pridelanih certificiranih sadik B. Ob pregledu preveri na podlagi evidenc dobavitelja količino dejansko pridelanih enovenčnih in dvoventnih certificiranih sadik B, opravi pa lahko tudi nadzor nad označevanjem certificiranih sadik B iz četrtega odstavka 8. člena tega pravilnika.

(4) Organ za potrjevanje na podlagi pregleda iz prejšnjega odstavka uradno potrdi certificirane sadike B, če ugotovi, da:

– so bile pridelane v certificiranem matičnem hmeljišču, ki je bilo uradno potrjeno v skladu s prejšnjim členom;

– so brez karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika;

– so škodljivi organizmi iz Priloge 4 tega pravilnika navzoči v mejah toleranc, določenih v tej prilogi;

– glede kakovosti izpolnjujejo zahteve, predpisane v Prilogi 5 tega pravilnika za certificirane sadike B;

– količina dejansko pridelanih certificiranih sadik B ne presega za več kot 25% količine certificiranih sadik B, ocenjene pri uradnem pregledu matičnega hmeljišča v skladu s peto alinejo tretjega odstavka prejšnjega člena.

(5) Za uradno potrjene certificirane sadike B izda organ za potrjevanje potrdilo o uradni potrditvi in uradne etikete iz 7. člena tega pravilnika, vendar največ za količino, ki ustreza količini certificiranih sadik B, ocenjeni pri uradnem pregledu matičnega hmeljišča in povečani za 25%. Na uradni etiketi se certificirane sadike B lahko označijo s CS<sub>B</sub>.

(6) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka izda organ za potrjevanje za uradno potrjene certificirane sadike B, ki jih namerava dobavitelj uporabiti za sajenje v lastna proizvodna hmeljišča, samo potrdilo o uradni potrditvi.

### III. PRIDELAVA STANDARDNIH SADIK IN URADNI PREGLED PROIZVODNIH HMELJIŠČ

#### 17. člen

(uradni pregled matičnega hmeljišča, namenjenega za pridelavo standardnih sadik)

(1) Matično hmeljišče, namenjeno za pridelavo standardnih sadik (v nadaljnjem besedilu: standardno matično hmeljišče), mora izpolnjevati pogoje in zahteve iz 4. točke Priloge 2 tega pravilnika. Pred rezjo standardnih sadik mora biti uradno pregledano.

(2) Uradni pregled iz prejšnjega odstavka izvede organ za potrjevanje na podlagi prijave dobavitelja, ki jo dobavitelj vloži pri organu za potrjevanje najpozneje do 30. aprila tekočega leta. V prijavi mora navesti podatke iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika.

(3) Na podlagi prijave iz prejšnjega odstavka izvede organ za potrjevanje uradni pregled, pri katerem:

– preveri, ali dobavitelj hrani in vodi dokazila in evidence v skladu s četrtem odstavkom 4. člena tega pravilnika, zlasti dokazila o uradno potrjenih certificiranih sadikah A, uporabljenih za zasaditev standardnega matičnega hmeljišča;

– izvede vizualni pregled zdravstvenega stanja rastlin v standardnem matičnem hmeljišču glede prisotnosti škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika ter odvzame vzorce za testiranje v imenovanem laboratoriju, če rastline kažejo znake okužbe z virusi in virusom podobnimi ali karantenskimi škodljivimi organizmi iz Priloge 3 tega pravilnika;

– preveri sortno pristnost rastlin v standardnem matičnem hmeljišču na podlagi vizualnega pregleda fenotipskih lastnosti posamezne sorte; oceni tudi količino standardnih sadik, ki jih je mogoče pridelati v tem matičnem hmeljišču.

(4) Na podlagi rezultatov pregleda iz prejšnjega odstavka izda organ za potrjevanje poročilo, iz katerega mora biti razvidno, da standardno matično hmeljišče izpolnjuje naslednje pogoje za standardna matična hmeljišča:

– da so bile za zasaditev uporabljene uradno potrjene certificirane sadike A, uradno potrjene certificirane sadike B ali uradno pregledane certificirane sadike A iz ukorenišča;

– da v standardnem matičnem hmeljišču niso bili ugotovljeni karantenski škodljivi organizmi iz Priloge 3 tega pravilnika, škodljivi organizmi iz Priloge 4 tega pravilnika pa so prisotni v mejah toleranc, navedenih v tej prilogi;

– standardno matično hmeljišče, vključno z varovalnim pasom, izpolnjuje pogoje in zahteve iz 4. točke Priloge 2 tega pravilnika;

– da je standardno matično hmeljišče sortno pristno.

#### 18. člen

(izdaja uradnih etiket in potrdila o pridelavi standardnih sadik ter naključni nadzor dobavitelja standardnih sadik)

(1) Dobavitelj najmanj 10 dni pred načrtovano rezjo sporoči organu za potrjevanje datum rezi standardnih sadik v posameznem standardnem matičnem hmeljišču, ki je bilo uradno pregledano v skladu s prejšnjim členom, količino enovenčnih in dvovenčnih standardnih sadik, ki jih namerava pridobiti z rezjo, ter lokacijo objektov za pripravo standardnih sadik za premeščanje oziroma trženje. V sporočilu navede potrebno število uradnih etiket za označitev standardnih sadik.

(2) Na podlagi sporočila iz prejšnjega odstavka izda organ za potrjevanje dobavitelju potrdilo o pridelavi standardnih sadik, na katerem navede podatke iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika, ter ustrezno število uradnih etiket za standardne sadike, na katerih morajo biti navedeni podatki iz prvega odstavka 7. člena tega pravilnika. Uradne etikete morajo izpolnjevati zahteve iz tretjega odstavka 7. člena tega pravilnika, razen glede barve, ki mora biti temno rumena. Na uradni etiketi se lahko standardne sadike označijo s »St.«.

(3) Po izdaji uradnih etiket opravi strokovni delavec organa za potrjevanje uradni pregled pri najmanj 10% dobaviteljev, ki jim je organ za potrjevanje izdal uradne etikete za standardne sadike, in sicer kadarkoli v času, ko se standardne sadike pripravljajo za premeščanje oziroma trženje.

(4) Pri uradnem pregledu iz prejšnjega odstavka vizualno preveri, ali:

– so standardne sadike brez škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika;

– so škodljivi organizmi iz Priloge 4 tega pravilnika navzoči v mejah toleranc, določenih v tej prilogi;

– standardne sadike glede kakovosti izpolnjujejo zahteve iz Priloge 5 tega pravilnika;

– je količina sadik ustrežna glede na sorto in število hmeljnih rastlin v standardnem matičnem hmeljišču, v katerem so bile sadike pridelane;

– so standardne sadike označene z uradnimi etiketami na način, določen s predpisom, ki ureja pogoje za registracijo pridelovalcev, predelovalcev, uvoznikov in distributerjev rastlin, rastlinskih proizvodov in drugih nadzorovanih predmetov in izdajanje rastlinskih potnih listov.

(5) Na podlagi evidenc dobavitelja preveri ob pregledu tudi količino dejansko pridelanih enovenčnih in dvovenčnih standardnih sadik.

(6) Ne glede na določbe tega člena naključni nadzor pri dobavitelju standardnih sadik ni obvezen, če bo te sadike uporabil dobavitelj sam za sajenje v lastna proizvodna hmeljišča. Za te sadike izda organ za potrjevanje samo potrdilo o pridelavi standardnih sadik.

#### 19. člen

(sajenje proizvodnih hmeljišč in hramba dokazil o uporabljenih sadikah)

(1) V proizvodna hmeljišča je zaradi preprečevanja širjenja oziroma zatiranja hmeljeve uvelosti in viroidne zaknelosti hmelja iz Priloge 3 tega pravilnika dovoljeno saditi ali dosaditi le uradno potrjene certificirane sadike A iz 13. ali 14. člena tega pravilnika, certificirane sadike B iz 16. člena tega pravilnika ali uradno pregledane standardne sadike iz prejšnjega člena.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko nosilec kmetijskega gospodarstva, ki je vpisan v evidenco pridelovalcev hmelja v skladu s predpisom, ki ureja evidenco pridelovalcev hmelja (v nadaljnjem besedilu: pridelovalec hmelja), posadi ali dosadi v proizvodno hmeljišče na svojem kmetijskem gospodarstvu:

1. uradno potrjene certificirane sadike B ali uradno pregledane standardne sadike hmelja, ki so bile pred tem eno rasto dobo posajene v ukorenišče, ki izpolnjuje pogoje iz tretjega odstavka tega člena. Navedeni pogoji morajo biti uradno preverjeni pred sajenjem sadik v ukorenišče, in sicer na podlagi uradnih evidenc o potrjenih okužbah s hmeljevo uvelostjo in viroidno zaknelostjo hmelja. Pogoje preveri organ za potrjevanje na podlagi vloge pridelovalca hmelja, ki mora biti vložena najmanj 14 dni pred sajenjem sadik v ukorenišče. Po preveritvi izda organ za potrjevanje pridelovalcu hmelja potrdilo, da zemljišče izpolnjuje pogoje za ukorenišče;

2. sadike, pridobljene v drugem proizvodnem hmeljišču, ki je vpisano pri njegovem kmetijskem gospodarstvu, in izpolnjuje pogoje iz četrtega odstavka tega člena. Navedeni pogoji morajo biti uradno preverjeni v rastni dobi pred pridobivanjem sadik, in sicer na podlagi uradnih evidenc in na podlagi opravljenega uradnega pregleda v proizvodnem hmeljišču, v katerem bodo sadike pridobljene. Pogoje preveri organ za potrjevanje na zahtevo pridelovalca hmelja, ki mora biti vložena najpozneje do 30. aprila v letu pred nameranim pridobivanjem sadik. Če so pogoji izpolnjeni, izda organ za potrjevanje pridelovalcu hmelja potrdilo izpolnjevanju pogojev za pridobivanje sadik v proizvodnem hmeljišču;

3. sadike, ki so bile pridelane in dane na trg v drugi državi članici Evropske unije, če izpolnjujejo najmanj zahteve, določene s predpisi o zdravstvenem varstvu rastlin, in če je bil zanje izdan rastlinski potni list v skladu z Direktivo Komisije 92/105/EGS z dne 3. decembra 1992 o določanju stopnje standardizacije za rastlinske potne liste, ki se uporabljajo za premeščanje nekaterih rastlin, rastlinskih proizvodov ali drugih predmetov znotraj Skupnosti, in določanju podrobnih postopkov za izdajo takih rastlinskih potnih listov ter pogojev in podrobnih postopkov za njihovo zamenjavo (UL L št. 4 z dne 8. 1. 1993, str. 22), zadnjič spremenjeno z Direktivo Komisije 2005/17/ES z dne 2. marca 2005 o spremembi nekaterih določb Direktive 92/105/EGS glede rastlinskih potnih listov (UL L št. 57 z dne 3. 3. 2005, str. 23), (v nadaljnjem besedilu: Direktiva 92/105/EGS).

(3) Pidelovalec hmelja lahko v skladu s 1. točko prejšnjega odstavka vzpostavi ukorenišče le na enoti pridelave, ki pripada njegovemu kmetijskem gospodarstvu. Ukorenišče mora biti na površini:

– na kateri najmanj 2 leti pred sajenjem sadik niso rasle hmeljne rastline;

– kjer še ni bila potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti, v 250-metrskem varovalnem pasu pa v zadnjih 3 rastnih dobah ni bila potrjena okužba z letalno obliko hmeljeve uvelosti;

– ki je od drugih hmeljišč ali površin, na katerih so rastline, gostiteljice karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika, oddaljena najmanj 20 m.

(4) Proizvodno hmeljišče, v katerem se lahko pridelajo sadike iz 2. točke drugega odstavka tega člena mora biti posajeno z uradno potrjenimi certificiranimi sadikami A ali certificiranimi sadikami B ali uradno pregledanimi standardnimi sadikami in mora izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

– da v njem še ni bila ugotovljena blaga ali letalna oblika hmeljeve uvelosti, v 250-metrskem varovalnem pasu pa ni bila potrjena okužba z letalno obliko hmeljeve uvelosti,

– da v njem še ni bila ugotovljena okužba z viroidno zaknelostjo hmelja oziroma je od zadnje potrjene okužbe preteklo obdobje, določeno s predpisom, ki odreja ukrepe za preprečevanje vnosa in širjenja viroidne zaknelosti hmelja.

(5) Stroške preverjanja pogojev iz 1. in 2. točke drugega odstavka tega člena nosi pridelovalec hmelja.

(6) Za proizvodno hmeljišče, posajeno s sadikami iz 2. ali 3. točke drugega odstavka tega člena, se šteje, da so posajena s sadikami brez certifikata.

(7) Pidelovalci hmelja morajo kot končni uporabniki uradno potrjenih certificiranih sadik A, uradno potrjenih certificiranih sadik B ali uradno pregledanih standardnih sadik ali sadik

brez certifikata še najmanj 3 leta po posaditvi ali dosaditvi teh sadik na stalno mesto v hmeljišče hraniti dokazila, ki so bila za te sadike izdana v skladu s tem pravilnikom, v skladu s predpisom, ki določa pogoje za registracijo pridelovalcev, predelovalcev, uvoznikov in distributerjev rastlin, rastlinskih proizvodov in drugih nadzorovanih predmetov in izdajanje rastlinskih potnih listov, ali v skladu z določbami Direktive 92/105/EGS. V primeru iz 1. in 2. točke drugega odstavka tega člena morajo hraniti potrdilo o ustreznosti zemljišča za ukorenitve ali potrdilo o izpolnjevanju pogojev za pridobivanje sadik v proizvodnem hmeljišču najmanj 3 leta od njegove izdaje.

#### 20. člen

(uradno potrjene in uradno pregledane sadike hmelja iz drugih držav)

(1) Za sadike hmelja, ki so bile uradno potrjene v drugi državi v skladu z uradno sprejeto certifikacijsko shemo te države, se prizna, da so enakovredne uradno potrjenim certificiranim sadikam A ali certificiranim sadikam B iz tega pravilnika, če se ugotovi, da so zahteve za uradno potrditev sadik hmelja v drugi državi enakovredne zahtevam, predpisanim s tem pravilnikom.

(2) Za sadike hmelja, za katere je bilo z uradnimi pregledi v drugi državi uradno ugotovljeno, da izpolnjujejo zahteve glede sortnosti, zdravstvenega stanja in kakovosti, določene s predpisi s te države, se prizna, da so enakovredne uradno pregledanim standardnim sadikam iz tega pravilnika, če se ugotovi, da so zahteve v drugi državi za te sadike enakovredne zahtevam za standardne sadike, predpisanim s tem pravilnikom.

(3) Izpolnjevanje pogojev iz prvega ali drugega odstavka tega člena ugotavlja Uprava na zahtevo dobavitelja in po pridobitvi strokovnega mnenja organa za potrjevanje.

(4) Uradno potrjene in uradno pregledane sadike iz prvega in drugega odstavka tega člena se lahko, ne glede na določbe prejšnjega člena, uporabijo za sajenje:

– certificiranega ali standardnega matičnega hmeljišča ali proizvodnega hmeljišča, če se v postopku iz prejšnjega odstavka ugotovi, da izpolnjujejo pogoje za certificirane sadike A po tem pravilniku;

– standardnega matičnega hmeljišča ali proizvodnega hmeljišča, če se v postopku iz prejšnjega odstavka ugotovi, da izpolnjujejo pogoje za certificirane sadike B ali za uradno pregledane standardne sadike po tem pravilniku.

### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 21. člen

(prehodne določbe)

(1) Postopki uradnih pregledov in uradne potrditve, ki so bili do uveljavitve tega pravilnika začeti po Pravilniku o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10), se končajo po tem pravilniku. Vsi

uradni pregledi in uradna testiranja, ki so bila do uveljavitve tega pravilnika izvedeni v skladu s prejšnjim pravilnikom, se štejejo, da so bili izvedeni v skladu s tem pravilnikom.

(2) Matična hmeljišča, ki so bila uradno potrjena ali uradno pregledana v skladu s Pravilnikom o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10), se štejejo kot uradno potrjena certificirana matična hmeljišča ali kot uradno pregledana standardna matična hmeljišča v skladu s tem pravilnikom.

(3) Izvirne in osnovne matične rastline ter certificirane sadike A in certificirane sadike B, ki so bile do uveljavitve tega pravilnika uradno potrjene v skladu s Pravilnikom o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10), se štejejo, da so bile uradno potrjene v skladu s tem pravilnikom.

(4) Standardne sadike, ki so bile uradno pregledane v skladu s Pravilnikom o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10), se štejejo za uradno pregledane standardne sadike v skladu s tem pravilnikom.

(5) Za izvirne in osnovne matične rastline, ki so bile prijavljene v uradni pregled ter med rasto v letu 2012 uradno pregledane in najpozneje do začetka razmnoževanja v letu 2013 testirane v skladu z 10. členom Pravilnika o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10), se šteje, da je bila zanje pravočasno vložena prijava za uradni pregled in uradno potrditev letu 2013 in da so bili pri teh rastlinah opravljeni predpisani uradni pregledi in uradna testiranja v skladu s tem pravilnikom.

(6) Izvirne in osnovne matične rastline iz prejšnjega odstavka se pred razmnoževanjem v letu 2013 uradno potrdijo, če se na podlagi rezultatov pregledov in testiranj iz prejšnjega odstavka ugotovi, da izpolnjujejo zahteve za uradno potrditev v skladu s tem pravilnikom.

#### 22. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja (Uradni list RS, št. 21/07, 19/08 in 12/10).

#### 23. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-557/2012

Ljubljana, dne 17. maja 2013

EVA 2012-2330-0205

**mag. Dejan Židan** l.r.  
Minister  
za kmetijstvo in okolje

## Priloga 1

### Postopki in metode ter priporočila za pridelavo zdravega razmnoževalnega materiala hmelja

#### 1. Postopki in metode za pridelavo izvornih matičnih rastlin

##### 1.1 Pridelava izvornih matičnih rastlin

Žlahtnitelj ali vzdrževalec sorte (v nadaljnjem besedilu: vzdrževalec) odbere rastline kandidatke za izvirne matične rastline (v nadaljnjem besedilu: rastline kandidatke). Odbrane rastline kandidatke morajo biti sortno pristne, vitalne in ne smejo kazati znakov prisotnosti škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. Nasad, v katerem se odberejo rastline kandidatke, ne sme biti na površini, na kateri je bila v preteklosti potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti.

Odbrane rastline kandidatke se posamično testira na škodljive organizme iz Priloge 4 tega pravilnika. Pred preverjanjem zdravstvenega stanja se lahko rastline kandidatke očisti škodljivih organizmov, ki se prenašajo pri vegetativnem razmnoževanju materiala, s splošno uveljavljenimi metodami zdravljenja (npr. s termoterapijo).

Iz rastlin kandidatk, za katere se na podlagi vizualnih pregledov in testiranja na škodljive organizme ugotovi, da so brez škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika, vzdrževalec namnoži izvirne matične rastline, ki jih zaporedno oštevilči in označi vsaj z imenom sorte, oznako izvora, to je rastline kandidatke, iz katere so bile razmnožene, ter z datumom razmnožitve.

Izvirne matične rastline se lahko vzgojijo tudi iz materiala, ki je bil pridobljen od uradno potrjenih izvornih matičnih rastlin iz prejšnjega odstavka, ali iz izvirnega razmnoževalnega materiala, shranjenega v 'in vitro' pogojih v skladu s tretjim odstavkom 1.2 točke te priloge. Tako vzgojene izvirne matične rastline se posamič testira na škodljive organizme iz Priloge 4 tega pravilnika in označi najmanj z imenom sorte, datumom razmnožitve in oznako izvora, iz katerega so bile vzgojene.

##### 1.2 Vzdrževanje rastlin kandidatk in izvornih matičnih rastlin

Rastline kandidatke se do pridobitve rezultatov testiranja na škodljive organizme v skladu s Prilogo 4 tega pravilnika vzdržujejo v pogojih iz te točke, vendar ločeno od izvornih matičnih rastlin. Rastline kandidatke morajo biti posamič označene tako, da je mogoče razločevanje in indentifikacija posamezne rastline kandidatke (npr. sorta in zaporedna številka rastline kandidatke), navedena morata biti oznaka izvora ter datum pridobitve.

Izvirne matične rastline se vzdržujejo v rastlinjaku ali drugem zaprtem prostoru v razmerah, ki preprečujejo vsako možnost okužbe z zračnimi ali talnimi vektorji. Prostor mora biti zavarovan zlasti pred insekti, prenašalci virusnih in virusom podobnih bolezni (imeti mora predprostor ali dvojno mrežo), ter pred površinskimi in meteornimi vodami. Izvirne matične rastline morajo biti v loncih ali posodah, ki morajo biti na ustrezno izoliranih tleh in ločene od ostalih kategorij razmnoževalnega materiala ter posamič označene v skladu s tem pravilnikom.



Vzdrževalec lahko razmnoževalni material vsake izvorne matične rastline shrani tudi v tkivni kulturi v 'in vitro' pogojih. Razmnoževalni material se pred shranjenjem v 'in vitro' pogojih zaporedno oštevilči in označi najmanj z imenom sorte, oznako izvorne rastline, iz katere je bil razmnožen, ter z datumom razmnožitve.

### 1.3 Preverjanje zdravstvenega stanja izvornih matičnih rastlin

Izvorne matične rastline vzdrževalec redno pregleduje na navzočnost škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. V primeru suma na prisotnost virusov ali virusom podobnih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika odvzame vzorce za testiranje. Okužene rastline odstrani iz rastlinjaka. V primeru suma na prisotnost karantenskega škodljivega organizma iz Priloge 3 tega pravilnika o tem nemudoma obvesti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja.

## 2. Postopki in metode za pridelavo osnovnih matičnih rastlin

### 2.1 Pridelava in vzdrževanje osnovnih matičnih rastlin

Vzdrževalec vzgoji osnovne matične rastline iz materiala, pridobljenega od uradno potrjenih izvornih matičnih rastlin.

Vsaka osnovna matična rastlina se posamič označi najmanj z imenom sorte, z oznako partije izvorne matične rastline, iz katere je bil pridobljen osnovna matična rastlina, ter z mesecem in letom pridobitve tega razmnoževalnega materiala ter datum zadnje uradne potrditve.

Vzdrževalec lahko osnovne matične rastline vzgoji tudi iz materiala, ki je bil pridobljen od uradno potrjenih osnovnih matičnih rastlin, ki so bile pridobljene neposredno od uradno potrjenih izvornih matičnih, če se te osnovne matične rastline vzdržujejo v pogojih, določenih v 1.2 točki te priloge za izvorne matične rastline in izpolnjujejo druge pogoje za uradno potrditev izvornih matičnih rastlin, predpisane s tem pravilnikom.

Osnovne matične rastline se praviloma pridelujejo in vzdržujejo v rastlinjaku ali drugem zaprtem prostoru iz drugega odstavka 1.2 točke te priloge.

Osnovne matične rastline se lahko pridelujejo in vzdržujejo tudi v drugem rastlinjaku ali zaprtem prostoru v razmerah, v katerih je možnost okužbe z zračnimi in talnimi vektorji na najnižji možni ravni.

### 2.2 Preverjanje zdravstvenega stanja osnovnih matičnih rastlin

Osnovne matične rastline vzdrževalec redno pregleduje na navzočnost škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. V primeru suma na prisotnost virusov ali virusom podobnih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika odvzame vzorce za testiranje. Okužene rastline odstrani iz rastlinjaka. V primeru suma na prisotnost karantenskega škodljivega organizma iz Priloge 3 tega pravilnika o tem nemudoma obvesti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja.

### 3. Priporočila za pridelavo zdravega razmnoževalnega materiala hmelja

#### 3.1 Priporočila za rastlinjak ali drug prostor, v katerem se pridelujejo in vzdržujejo rastline kandidatke in izvorne matične rastline

Rastlinjak naj ima dvojna vhodna vrata ali vrata s protiinsektno mrežo ali pa vgrajen sistem za ustvarjanje nadtlaka. Po možnosti naj ima več ločenih celic z vrati, ki se zaklepajo. Ob vhodu v prostor mora biti predpražnik ali korito z razkužilom širokega spektra. Zunanji pas najmanj 2 m okrog rastlinjaka naj bo čist oziroma brez nepotrebnih okrasnih rastlin in plevelov, ki so lahko vir okužbe. Omogočeno mora biti temeljito čiščenje in razkuževanje prostora ter opreme in orodja, ki se uporablja pri pridelavi. Zagotovljen mora biti nekontaminiran vodni vir. Nepooblaščenim naj ne bo dovoljen vstop v prostor, v katerem se vzdržujejo rastline kandidatke in izvorne matične rastline.

#### 3.2 Priporočila za rastni substrat in pogoji, ki morajo biti izpolnjeni pri razmnoževanju

Za razmnoževanje rastlin kandidatk, izvornih in osnovnih matičnih rastlin se uporabi nov rastni substrat, ki je bil steriliziran ali testiran na ogorčice iz Priloge 3 tega pravilnika.

Uporabljajo se lahko samo nova ali razkužena embalaža ali novi šotni lončki. Priporoča se uporaba individualnih PVC lončkov ali šotnih lončkov. Za rastline kandidatke uporaba platojev ni dovoljena. Podložna prekrivka se zamenja ali razkuži po vsakem razmnoževalnem ciklusu. V primeru ugotovljene okužbe ni dovoljeno razkuževanje in ponovna uporaba lončkov, platojev ali podložne prekrivke.

Da ne pride do okužbe materiala med razmnoževanjem, je treba razkuževati roke oziroma rokavice in orodje, ki se uporablja pri delu, zlasti pri rezanju potaknjencev. Delovna obleka in obutev morata biti čisti, brez ostankov zemlje. Obutev je treba razkužiti pred vhomom v prostor, kjer poteka razmnoževanje.

#### 3.3 Druge zahteve

Pri vzgoji in oskrbi izvornih matičnih rastlin je potrebno:

- redno prezračevati, oroševati oziroma namakati rastline, da se prepreči stres; pri tem je treba paziti, da se pri namakanju substrat ne nanaša na rastline;
- redno zatirati škodljive organizme s fitofarmaceutskimi sredstvi, ki jih je potrebno menjavati, da se prepreči rezistenca; uporaba fitofarmaceutskih sredstev, ki bi prikrili znamenja okužbe, ni dovoljena;
- paziti, da se pri ravnanju z rastlinami ne povzroča poškodb ali ran na rastlinah.

## Priloga 2

### **Pogoji in zahteve za pridelavo certificiranih sadik A, certificiranih sadik B v certificiranem matičnem hmeljišču in standardnih sadik v standardnem matičnem hmeljišču**

#### 1. Pogoji in zahteve za pridelavo certificiranih sadik A

Certificirane sadike A se pridobijo z razmnoževanjem uradno potrjenih osnovnih matičnih rastlin. Razmnoževanje poteka v rastlinjaku ali v drugem zavarovanem prostoru v razmerah, ki preprečujejo možnost okužb z zračnimi ali talnimi vektorji. Za vzgojo certificiranih sadik A se uporabi rastni substrat, ki je bil steriliziran ali testiran na ogorčice iz Priloge 3 tega pravilnika.

Certificirane sadike A se utrdijo oziroma donegujejo na prostem, v senčnici ali mrežniku, pod pogojem, da na površini, na kateri poteka utrjevanje, še ni bila potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti in je od zadnje potrditve okužbe z viroidno zakrnelostjo hmelja preteklo obdobje, določeno s predpisom, ki odreja ukrepe za preprečevanje vnosa in širjenja viroidne zakrnelosti hmelja. Okoli površin za utrjevanje certificiranih sadik A mora biti najmanj dvometrski pas, ki mora biti ali brez vseh rastlin ali pa stalno košen. Sadike ne smejo priti v stik z ogorčicami iz Priloge 3 tega pravilnika. V ta namen je treba zemljo v tleh predhodno testirati na prisotnost ogorčic iz Priloge 3 tega pravilnika ali pa sadike posaditi v steriliziran rastni substrat v lončke, ki se postavijo na folijo, da se prepreči neposreden stik korenin s tlemi. Sadike različnih sort hmelja morajo biti med seboj ločene in označene najmanj z imenom sorte in oznako partije. Če se sadike utrjujejo tako, da neposreden stik korenin z zemljo ni preprečen, mora biti s testiranjem vzorcev zemlje v imenovanem laboratoriju ugotovljeno, da v njej niso prisotne ogorčice in drugi škodljivi organizmi iz Priloge 3 tega pravilnika, ki se prenašajo z zemljo. Površine za utrjevanje certificiranih sadik A se smejo uporabljati samo za ta namen. Biti morajo ograjene oziroma prostorsko ločene od ostalih površin tako, da ni nevarnosti za zdravstveno varstvo rastlin. Vstop v ograjeni prostor se omogoči samo zaposlenim. Ob vstopu mora biti predpražnik ali korito z razkužilom širokega spektra. Zagotovljeno mora biti čiščenje in razkuževanje opreme in orodja, ki se uporablja pri pridelavi. Zagotovljen mora biti nekontaminiran vodni vir.

#### 2. Pogoji in zahteve za ukorenišče, namenjeno za dodatno utrditev certificiranih sadik A

Ukorenišče za dodatno utrditev certificiranih sadik A je lahko na površini, na kateri:

- še ni bila potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti, v 250-metrskem varovalnem pasu pa v zadnjih 3 rastnih dobah ni bila potrjena okužba z letalno obliko hmeljeve uvelosti,
- je od zadnje potrjene okužbe z viroidno zakrnelostjo hmelja preteklo obdobje, določeno s predpisom, ki odreja ukrepe za preprečevanje vnosa in širjenja viroidne zakrnelosti hmelja,
- najmanj 2 leti niso rastle hmeljne rastline,
- so bili vsaj v zadnjih dveh letih odvzeti vzorci zemlje za testiranje na ogorčice iz Priloge 3 tega pravilnika in so bili rezultati testiranja negativni.

V neposredni bližini ukorenišča ne sme biti drugih hmeljišč ali površin, na katerih so rastline, gostiteljice karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. Razdalja med njimi mora biti najmanj 20 m. Če so v neposredni bližini ukorenišča druga hmeljišča, morajo biti posajena s certificiranimi sadikami A.

### 3. Pogoji in zahteve za certificirano matično hmeljišče

Certificirano matično hmeljišče mora biti posajeno z uradno potrjenimi certificiranimi sadikami A iste sorte. Dosajenih sme biti največ 10% rastlin, ki pa morajo biti iste sorte in kategorije. V certificiranem matičnem hmeljišču ne sme biti rastlin druge sorte. Oskrbvano mora biti v skladu z dobro kmetijsko prakso, medvrstni prostor in prostor v vrsti ne smeta biti zapleveljena ali posajena z drugimi kmetijskimi rastlinami.

Certificirano matično hmeljišče je lahko le na površinah, na katerih:

- še ni bila potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti, v 250-metrskem varovalnem pasu pa v zadnjih 3 rastnih dobah ni bila potrjena okužba z letalno obliko hmeljeve uvelosti,
- je od zadnje potrjene okužbe z viroidno zakrnelostjo hmelja preteklo obdobje, določeno s predpisom, ki odreja ukrepe za preprečevanje vnosa in širjenja viroidne zakrnelosti hmelja,
- so bili vsaj v zadnjih petih letih odvzeti vzorci zemlje za testiranje na ogorčice iz Priloge 3 tega pravilnika in so bili rezultati testiranj negativni, ter
- najmanj 2 leti pred postavitvijo hmeljišča niso rasle hmeljne rastline in so očiščene ostankov prejšnjih hmeljnih rastlin.

V neposredni bližini certificiranega matičnega hmeljišča ne sme biti drugih hmeljišč ali površin, na katerih so rastline, gostiteljice karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika. Razdalja med njimi mora biti najmanj 5 m. Če so v neposredni bližini certificiranega matičnega hmeljišča druga hmeljišča, morajo biti posajena s certificiranimi sadikami A.

Certificirano matično hmeljišče mora biti označeno tako, da sta jasno označeni najmanj začetek in konec prve in zadnje vrste rastlin s podatki o sorti in številu vrst ter z navedbo 'CMH' ali 'certificirano matično hmeljišče'.

### 4. Pogoji in zahteve za standardno matično hmeljišče

Standardno matično hmeljišče sme biti posajeno z uradno potrjenimi certificiranimi sadikami A ali uradno potrjenimi certificiranimi sadikami B. Sadike morajo biti iste sorte, kategorije in porekla; dosajenih je lahko največ 10 % rastlin, ki morajo biti iste sorte in najmanj kategorije certificirane sadike B. Oskrbvano mora biti v skladu z dobro kmetijsko prakso, medvrstni prostor in prostor v vrsti ne smeta biti zapleveljena ali posajena z drugimi kmetijskimi rastlinami.

Standardno matično hmeljišče je lahko le na površinah, na katerih:

- še ni bila potrjena okužba z blago ali letalno obliko hmeljeve uvelosti, v 250-metrskem varovalnem pasu pa v zadnjih 3 rastnih dobah ni bila potrjena okužba z letalno obliko hmeljeve uvelosti,
- je od zadnje potrjene okužbe z viroidno zakrnelostjo hmelja preteklo obdobje, določeno s predpisom, ki odreja ukrepe za preprečevanje vnosa in širjenja viroidne zakrnelosti hmelja, in
- najmanj 2 leti pred postavitvijo hmeljišča niso rasle hmeljne rastline in so očiščene ostankov prejšnjih hmeljnih rastlin.

Standardno matično hmeljišče mora biti od drugih hmeljišč ali površin, na katerih so rastline, gostiteljice karantenskih škodljivih organizmov iz Priloge 3 tega pravilnika, oddaljeno najmanj 5 m.

Standardno matično hmeljišče mora biti označeno tako, da sta jasno označeni najmanj začetek in konec prve in zadnje vrste rastlin s podatki o sorti in številu vrst ter z navedbo 'SMH' ali 'standardno matično hmeljišče'.

Standardno hmeljišče se lahko prijavlja v uradni pregled in uradno potrditev za pridelavo standardnih sadik največ 10 let od prve potrditve.

## Priloga 3

## Škodljivi organizmi hmelja

## A) Bakterije

Slovensko ime	Latinsko ime	Status (1)
Koreninski rak	<i>Agrobacterium tumefaciens</i> (Smith & Townsend) Conn	N

## B) Glive

Slovensko ime	Latinsko ime	Status (1)
Hmeljeva uvelost	<i>Verticillium albo-atrum</i> Reinke et Berthold, <i>Verticillium dahliae</i> Klebahn	K
Bela trohnoba hmelja	<i>Gibberella pulicaris</i> (Fr.) Sacc.), anamorf <i>Fusarium sambucinum</i> Fuckel	G
Hmeljeva peronospora	<i>Pseudoperonospora humuli</i> (Miyabe & Takah.) G.W. Wils	N
Hmeljeva pepelovka	<i>Sphaerotheca humuli</i>	G
Suha trohnoba hmelja	<i>Phoma herbarum</i> Westend.	G
Črna koreninska gniloba	<i>Phytophthora citricola</i> Sawada = <i>P. cactorum</i> (Lebert & Cohn) J. Schröt. var. <i>applanat</i> F. Chester	G
Mraznica	( <i>Armillaria mellea</i> (Vahl: Fr.) P. Kumm.), anamorf. <i>Rhizomorpha subcorticalis</i> Pers.)	G

## C) Virusi in virusom podobni škodljivi organizmi

Slovensko ime	Znanstveno ime in oznaka škodljivega organizma	Status (1)	Vrsta analize (2)
Jablanov mozaik	Apple mosaic ilarvirus (ApMV, serotip H in I)	N	a)
Repnjakov mozaik	Arabis mosaic nepovirus (ArMV)	N	a)
Hmeljev mozaik	Hop mosaic carlavirus (HMV)	N	a)
Virusna latentna bolezen hmelja	Hop latent carlavirus (HLV)	N	a)
Kumarni mozaik	Cucumber mosaic cucumovirus (CMV)	N	a)
Češnjeva kodravost	Cherry leaf roll nepovirus (CLRV)	N	a)
Zvezdasti mozaik	Petunia asteroid mosaic tombusvirus (PAMV)	N	a)
Tobakova nekroza	Tobacco necrosis virus (TNV)	N	a)
Viroidna latentna bolezen hmelja	Hop latent viroid (HLVd)	N	b)
Ameriška latentna bolezen hmelja	American Hop latent carlavirus (AHLV)	N	a)
Viroidna zakrnelost hmelja	Hop stunt viroid (HSVd)	K	b)

## D) Žuželke

Slovensko ime	Latinsko ime	Status (1)
Hmeljeva listna uš	<i>Phorodon humuli</i> Schrank	G
Navadna (hmeljeva) pršica	<i>Tetranychus urticae</i> Koch	G
Korozna (proseni) vešča	<i>Ostrinia nubilalis</i> Hübner	G
Hmeljev bolhač	<i>Psylliodes attenuatus</i> Koch	G
Hmeljev rilčkar	<i>Neoplinthus tigratus porcatus</i> Panzer	N

**E) Ogorčice**

Latinsko ime	Status (1)	Vrsta analize (2)
<i>Xiphinema americanum</i> Cobb <i>sensu stricto</i> (neevropske populacije)	K	c)
<i>Xiphinema diversicaudatum</i> (Micoletzky) Thorne	N	c)
<i>Globodera rostochiensis</i> Behrens	K	c), d)
<i>Globodera pallida</i> Behrens	K	c), d)
<i>Meloidogyne chitwoodi</i> Golden, O'bannon, Santo & Finley	K	c), e)
<i>Meloidogyne fallax</i> Karssen	K	c), e)

**F) Drugi škodljivi organizmi**

	Status (1)
Škodljivi organizmi iz seznamov iz prilog Direktive Sveta 2000/29/ES z dne 8. maja 2000 o varstvenih ukrepih proti vnosu organizmov, škodljivih za rastline ali rastlinske proizvode, v Skupnost in proti njihovem širjenju v Skupnosti (UL L št. 169 z dne 10.7.2000, str. 1), zadnjič spremenjene z Direktivo komisije 2006/35/ES z dne 24. marca 2006 o spremembi prilog I – IV k Direktivi Sveta 2000/29/ES o varstvenih ukrepih proti vnosu organizmov, škodljivih za rastline ali rastlinske proizvode, v Skupnost in proti njihovem širjenju v Skupnosti (UL L št. 88 z dne 25.3.2006, str. 9), razen tistih, ki so navedeni v točkah 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 in 1.5 te priloge.	<b>K</b>

## (1) Status:

- K – karantenski ali nadzorovani škodljivi organizmi, ki v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin, na rastlinah, v objektu ali na zemljišču za pridelavo oziroma v partiji razmnoževalnega materiala in sadik hmelja ne smejo biti prisotni.
- N – drugi nadzorovani škodljivi organizmi, ki so lahko na rastlinah, v objektu ali na zemljišču za pridelavo razmnoževalnega materiala in sadik hmelja prisotni do odstotka, ki je določen v Prilogi 4 tega pravilnika.
- G – drugi škodljivi organizmi, ki so običajno navzoči na hmelju in lahko povzročijo gospodarsko škodo, zato jih je potrebno spremljati in zatirati.

## (2) Vrsta analize:

- a) ELISA, RT-PCR (za potrditev serološke detekcije)
- b) RT-PCR, točkovna RNK/DNA hibridizacija.
- c) mikroskopski pregled, morfološko-morfometrijska analiza ogorčic
- d) analiza s PCR tehniko
- e) Phast analiza – proteinska elektroforeza.

## Priloga 4

**Ponovno testiranje na viruse in virusom podobne škodljive organizme,  
dovoljene tolerance**

**A) Virusi in virusom podobni škodljivi organizmi**

Oznaka škodljivega organizma	Ponovno testiranje*				Toleranca**			
	IMR (1)	OMR (1)	CS <sub>A</sub>	CMH	IMR	OMR	CS <sub>A</sub>	CMH, SMH
	% rastlin							
ApMV	100	100	1	5	0	0	0	<1
HMV	100	100	1	simptomi	0	0	0	-
ArMV	100			simptomi	0			0
HLVd	100				0	0	0	
CLRV	100				0			
CMV	100				0			
PAMV	100				0			
TNV	100				0			
AHLV (2)	100	100	100		0	0	0	
HSVd	100	100			0	0		
AFCVd (3)	100	100	100		0	0	0	

\* odstotek rastlin, ki se ponovno testira

\*\* največji dovoljeni odstotek okuženih rastlin; za SMH: največji dovoljeni odstotek rastlin ki kažejo znake okužbe (vizualni pregled)

- (1) obvezno testiranje pred razmnoževanjem ali najmanj vsaki 2 leti  
 (2) samo rastline po poreklu iz Amerike  
 (3) samo rastline po poreklu iz Japonske oziroma Azije«.

**B) Drugi škodljivi organizmi**

Škodljivi organizem	Pregled / laboratorijska analiza*	Toleranca				
		IMR	OMR	CS <sub>A</sub>	CMH, SMH	CS <sub>B</sub> , St.
		% rastlin				
<i>Verticillium albo-atrum</i>	Vizualno / Rastline s simptomi	0	0	0	0	0
<i>Verticillium dahliae</i>	Vizualno / Rastline s simptomi	0	0	0	0	0
<i>Pseudoperonospora humuli</i>	Vizualno / Rastline s simptomi primarne okužbe	-	-	-	-	<3
<i>Agrobacterium tumefaciens</i>	Vizualno / Rastline s simptomi	-	-	-	-	<1
<i>Neoplinthus tigratus porcatus</i>	Vizualno / Rastline s simptomi	-	-	-	-	<2

Oznake kategorij razmnoževalnega materiala in sadik hmelja:

- IMR – izvorne matične rastline
- OMR – osnovne matična rastline
- CMH – certificirano matično hmeljišče
- SMH – standardno matično hmeljišče
- CS<sub>A</sub> – certificirane sadike A
- CS<sub>B</sub> – certificirane sadike B
- St. – standardne sadike



**Priloga 5****Zahteve, ki jih morajo glede kakovosti izpolnjevati sadike hmelja**

## A) Zahteve za certificirane sadike A:

- biti morajo nepoškodovane in primerne za sajenje v matična hmeljišča;
- podzemni del stebila mora biti zadebeljen – debelina mora biti najmanj 3 mm;
- imeti morajo najmanj 1 zadebeljeno korenino (premer najmanj 3 mm); korenine in koreninice morajo prerasti zemeljsko grudo;
- nadzemni del rastline pri spomladanskih sadikah mora imeti vidne brste, pri jesenskih sadikah je lahko nadzemni del že v fazi odmiranja.

## B) Zahteve za certificirane sadike B in standardne sadike:

- biti morajo nepoškodovane;
- debelina posamezne sadike mora biti najmanj 10 mm;
- zgornji del sadike mora biti gladko, poševno odrezan, 10-15 mm nad zgornjim vencem brstov;
- spodnji del sadike mora biti gladko, ravno odrezan, 10-15 mm pod spodnjim vencem brstov.

Dvoventne sadike morajo imeti 2 venca dobro razvitih brstov, enoventne sadike pa 1 venec dobro razvitih brstov.

---

**1727. Povprečni znesek trošarine za plinsko olje  
za pogonski namen v aprilu 2013**

Na podlagi drugega odstavka 5. člena Pravilnika o načinu vračila trošarine za energente, ki se porabijo za pogon kmetijske in gozdarske mehanizacije (Uradni list RS, št. 21/13), tretjega odstavka 2. člena Pravilnika o vračilu trošarine za komercialni prevoz (Uradni list RS, št. 16/13), tretjega odstavka 2. člena Pravilnika o vračilu trošarine za energente, ki se porabijo za industrijsko-komercialni namen (Uradni list RS, št. 16/13) in v zvezi s 1. členom Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente (Uradni list RS, št. 26/10, 39/10, 43/10, 48/10, 55/10, 61/10, 74/10, 77/10, 82/10, 101/10, 5/11, 8/11, 11/11, 16/11, 21/11, 29/11, 36/11, 59/11, 63/11, 66/11, 70/11, 73/11, 77/11, 87/11, 91/11, 96/11, 101/11, 106/11, 2/12, 39/12, 44/12, 70/12, 74/12, 94/12, 103/12, 15/13, 28/13 in 31/13) minister za finance objavlja

**POVPREČNI ZNESEK  
trošarine za plinsko olje za pogonski namen  
v aprilu 2013**

Povprečni znesek trošarine za plinsko olje za pogonski namen iz 2.1 točke tretjega odstavka 54. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 97/10 – uradno prečiščeno besedilo, 48/12 in 109/12) za obdobje od 1. aprila 2013 do 30. aprila 2013 znaša 413,54 eurov na 1000 litrov.

Št. 007-284/2013/6  
Ljubljana, dne 21. maja 2013  
EVA 2013-1611-0048

**dr. Uroš Čufer** l.r.  
Minister  
za finance

# OBČINE

## BELTINCI

### 1728. Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov kulturnih društev Občine Beltinci

Na podlagi Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB1, 56/08, 94/09, 4/10, 20/11 in 100/11), 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08, 76/08, 100/08, 79/09, 14/10, 51/10 in 84/10) ter 16. člena Statuta Občine Beltinci (Uradni list RS, št. 83/09) je Občinski svet Občine Beltinci na 6. dopisni seji dne 24. 5. 2013 sprejel

## PRAVILNIK o sofinanciranju programov in projektov kulturnih društev Občine Beltinci

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(predmet pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa postopek, upravičence, pogoje, merila in kriterije za sofinanciranje in vrednotenje javnih kulturnih programov, prireditvev in projektov kulturnih društev v Občini Beltinci.

(2) Predmet tega pravilnika je razdelitev proračunskih sredstev, ki jih Občina Beltinci v ta namen zagotavlja v vsakoletnem proračunu in se upravičencem razdelijo na podlagi javnega razpisa.

#### 2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

– Javna kulturna dejavnost je tista dejavnost (instrumentalno glasbena, vokalno glasbena, plesna, gledališka, literarna, likovna, filmska, video idr.) kulturnih društev, ki je v javnem interesu in jo občina sofinancira za spodbujanje kulturne ustvarjalnosti in uresničevanje trajnega kulturnega razvoja.

– Kulturni program je tista kulturna dejavnost, ki po obsegu in vsebini predstavlja zaključeno celoto in traja vsaj devet mesecev v posameznem koledarskem letu (na področju glasbene, uprizoritvene, vizualne, medijske umetnosti, kulturne dediščine, folklore ipd.).

– Kulturni projekti so posamični zaključeni kulturni dogodki izvajalca na posameznem kulturnem področju, ki so namenjeni širši javnosti in izkažejo nek širši javni interes.

– Kulturne prireditve so praviloma zaključeni enkratni dogodki, ki so namenjeni širši javnosti in predstavitvi domačih kulturnih izvajalcev, na katerih sodelujejo različni kulturni ustvarjalci in na njih javno predstavijo svojo dejavnost oziroma programski repertoar.

#### 3. člen

(predmet sofinanciranja)

Predmet sofinanciranja po tem pravilniku so:

- programi redne dejavnosti kulturnih društev,
- prireditve in dogodki, ki jih izvedejo kulturna društva,
- založništvo kulturnih društev,
- nabava in vzdrževanje opreme za potrebe delovanja kulturnih društev,
- nagrada za jubilej oziroma obletnico kulturnega društva,
- kulturni projekti.

#### 4. člen

(upravičenci in pogoji sofinanciranja)

(1) Pravico do kandidiranja za pridobitev sredstev iz občinskega proračuna, namenjenih za sofinanciranje programov in projektov kulturnih društev imajo kulturna društva, ki delujejo na območju Občine Beltinci.

(2) Upravičenci morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti morajo sedež in področje delovanja v Občini Beltinci,
- da delujejo na področju kulture najmanj eno leto,
- kot pravne osebe so ustanovljeni ali registrirani za opravljanje dejavnosti s področja kulture,
- imajo urejeno evidenco o članstvu,
- imeti morajo zagotovljene osnovne materialne, prostorske in kadrovske pogoje ter organizacijske zmožnosti za izvedbo kulturnega programa oziroma projekta,
- vsako leto pred prijavo na javni razpis oziroma v pogodbeno določenih rokih občinski upravi dostavijo poročilo o realizaciji programov in projektov ter namenski porabi sredstev, ki so jih v preteklem letu prejeli iz občinskega proračuna, razen v primeru, ko kandidirajo prvič.

(3) S posameznim programom, projektom oziroma prireditvijo s področja kulture lahko posamezna kulturna društva kandidirajo za sredstva iz občinskega proračuna le na enem javnem razpisu Občine Beltinci v tekočem letu.

#### 5. člen

Kulturna društva, ki prejmejo sredstva iz občinskega proračuna so dolžna v svojih promocijskih gradivih na ustrezen način predstavljati Občino Beltinci.

#### 6. člen

(obseg sofinanciranja)

(1) Obseg sofinanciranja programov in projektov kulturnih društev določi Občinski svet Občine Beltinci z vsakoletnim proračunom. Le-ti se lahko sofinancirajo le do višine razpoložljivih sredstev v proračunu Občine Beltinci.

(2) Kulturni programi in projekti se točkujejo v skladu z merili in kriteriji, ki so priloga tega pravilnika, ob upoštevanju specifičnosti posameznih programov oziroma projektov. Višina sofinanciranja posameznega programa in projekta je odvisna od skupnega števila zbranih točk in vrednosti točke. Vrednost točke se določi v skladu s proračunskimi sredstvi za razpisano leto.

### II. POSTOPEK

#### 7. člen

(javni razpis)

(1) Sredstva za sofinanciranje programov in projektov kulturnih društev se upravičencem dodelijo na podlagi vsakoletnega javnega razpisa, ki se časovno prilagodi postopku priprave in sprejemanja občinskega proračuna.

(2) Javni razpis se objavi na spletni strani Občine Beltinci.

(3) Besedilo objave javnega razpisa mora vsebovati:

- podatke o naročniku;
- pravno podlago za izvedbo javnega razpisa;
- navedbo področij, ki so predmet javnega razpisa;
- navedbo upravičencev, ki se lahko prijavijo na razpis;
- navedbo pogojev, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci in njihovi programi/projekti;
- navedbo okvirne višine razpoložljivih sredstev, namenjenih za predmet javnega razpisa;
- navedbo obdobja, v katerem morajo biti dodeljena sredstva porabljena;

- določila glede vsebine vlog in obveznih prilog;
- določila glede dostave oziroma pošiljanja vlog;
- navedbo javnega uslužbenca občinske uprave, pristojnega za dajanje informacij v zvezi z javnim razpisom;
- informacije o morebitni razpisni dokumentaciji, ki je vlagateljem na razpolago;
- predvideni datum obveščanja vlagateljev glede izida javnega razpisa.

## 8. člen

(strokovna komisija)

(1) Župan ob objavi razpisa s sklepom imenuje petčlansko strokovno komisijo za ocenjevanje in vrednotenje vlog, prispelih na javni razpis.

(2) Kot član strokovne komisije ne more biti imenovana oseba, ki sama ali njen družinski član, kot ga definira zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, kandidira na razpisu. Član strokovne komisije ne more biti odgovorna oseba društva, ki kandidira na razpisu.

(3) Naloge strokovne komisije so:

- odpiranje in pregled na javni razpis prispelih vlog;
- ugotavljanje izpolnjevanja formalnih pogojev vlog;
- ocenjevanje in vrednotenje programov in projektov v skladu z merili iz tega pravilnika;
- sestava zapisnika o delu;
- priprava predloga razdelitve sredstev;
- posredovanje predloga o izboru in razdelitvi sredstev občinski upravi.

## 9. člen

(nepopolne vloge)

Predlagatelji formalno nepopolnih vlog bodo v roku 15 dni od odpiranja vlog pozvani k njihovi dopolnitvi. Če pozvani predlagatelji vlog ne dopolnijo v roku 5 dni od prejema pisnega poziva k dopolnitvi, se vloge s sklepom zavržejo kot nepopolne. S sklepom se zavržejo tudi prepozne vloge, ki so prispele po preteku razpisnega roka. Neutemeljene vloge in vloge, ki so jih podale neupravičene osebe, se s sklepom zavržejo.

## 10. člen

Na podlagi predloga strokovne komisije občinska uprava izda posamične odločbe o sofinanciranju programov ali projektov kulturnih društev. Zoper odločbo se lahko v roku 15 dni po prejemu odločbe vložijo pritožba o kateri odloča župan.

## 11. člen

(pogodba o sofinanciranju)

(1) Z vsakim izvajalcem, ki mu je bilo priznано sofinanciranje, sklene občina pisno pogodbo o sofinanciranju, s katero se uredijo vsa medsebojna razmerja v zvezi z zagotavljanjem in koriščenjem občinskih sredstev.

(2) Obvezne sestavine pogodbe so:

- pogodbeni stranki (naziv, naslov, davčna številka ali identifikacijska številka za davek na dodano vrednost, številka transakcijskega računa in drugi podatki);
- predmet in način sofinanciranja;
- višina dodeljenih sredstev;
- obdobje, v katerem morajo biti dodeljena sredstva porabljena;
- način nadzora nad namensko porabo sredstev;
- določilo o sankcijah, če izvajalec nenamensko porabi sredstva oziroma ne izpolni pogodbenih obveznosti;

– določilo, da mora izvajalec sproti obveščati občinsko upravo o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti;

– obveznost poročanja izvajalca občinski upravi.

(3) Če izbrani izvajalec pogodbe ne podpiše in ne vrne občinski upravi v roku 15 dni od prejema pisnega poziva za podpis, se zadevo obravnava, kot da je odstopil od zahteve po sofinanciranju.

## 12. člen

(nadzor porabe sredstev)

(1) Uporabniki proračunskih sredstev, namenjenih za sofinanciranje programov in projektov kulturnih društev v Občini Beltinci, so dolžni izvajati dogovorjene programe oziroma projekte v skladu z določili tega pravilnika in sklenjeno pogodbo.

(2) Nadzor nad izvajanjem letnih pogodb z izvajalci in porabo proračunskih sredstev izvaja občinska uprava. V primeru, da izvajalci ne izvajajo odobrenih programov oziroma projektov v skladu z določili tega pravilnika in pogodbo, so dolžni povrniti nenamensko porabljena sredstva skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki tečejo od dneva prejetja do dneva vračila sredstev.

(3) Vrnitev nenamensko porabljenih sredstev se zahteva v naslednjih primerih:

- ko se ugotovi, da so bila sredstva ali del le-teh nenamensko porabljena,
- ko se ugotovi, da je prejemnik sredstev v vlogi na javni razpis navajal neresnične podatke.

(4) O nepravilnostih občinska uprava obvesti komisijo.

(5) Izvajalec, ki krši določila tega člena, ne more kandidirati za sredstva na naslednjem javnem razpisu občine.

## 13. člen

(posredovanje poročil)

Uporabniki proračunskih sredstev, namenjenih za sofinanciranje programov in projektov kulturnih društev v Občini Beltinci, so dolžni podati zaključna vsebinska in finančna poročila o realizaciji odobrenih programov oziroma projektov ter dopolnitve poročil kolikor so k temu pozvani, vključno z dokazili, do datuma, ki je opredeljen v pogodbi oziroma v pozivu k dopolnitvi poročila.

## III. KONČNI DOLOČBI

## 14. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o financiranju in sofinanciranju programov kulturnih društev in kulturnih projektov iz proračuna Občine Beltinci, št. 032/01-2004-15-233/III, z dne 1. 7. 2004.

## 15. člen

(začetek veljavnosti pravilnika)

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

Št. 032-01/2013-6D-303/V  
Beltinci, dne 24. maja 2013

Župan  
Občine Beltinci  
**dr. Matej Gomboši** l.r.

**Priloga:****KRITERIJI IN MERILA ZA SOFINANCIRANJE PROGRAMOV IN PROJEKTOV KULTURNIH DRUŠTEV OBČINE BELTINCI**

Programi, prireditve in projekti, ki jih posredujejo predlagatelji na javni razpis, se na podlagi sprejetih meril ovrednotijo s točkami. Vrednost točke se določi za vsako leto posebej in je odvisna od števila točk, ki so jih dosegla vsa izbrana kulturna društva in od višine razpoložljivih proračunskih sredstev, namenjenih za sofinanciranje programov in projektov kulturnih društev.

Kulturnemu društvu, ki izvaja javni kulturni program se lahko po sledečih kriterijih sofinancira:

1. Program redne dejavnosti kulturnega društva;
  - število članov,
  - število vaj,
  - stroški strokovnih sodelavcev,
  - nastop, udeležba na prireditvah, proslavah, razstavah, predstavitev, otvoritvah, pohodih in drugih javnih prireditvah,
  - udeležba na revijah, tekmovanjih ali srečanjih.
2. Prireditve in dogodki kulturnega društva;
3. Založništvo kulturnega društva;
4. Nabava in vzdrževanje opreme za potrebe delovanja kulturnega društva;
5. Nagrada za jubilej oziroma obletnico kulturnega društva;
6. Kulturni projekti.

**1. KRITERIJI****1.1. Kulturni programi - redne dejavnosti**

Pri izbiri programov kulturnih društev, ki se sofinancirajo iz občinskega proračuna, se upoštevajo naslednji osnovni kriteriji:

1. redno in kvalitetno delo društva, ki je namenjeno širšemu številu uporabnikov,
2. programi, ki se financirajo ali sofinancirajo iz katerekoli druge postavke občinskega proračuna, niso predmet sofinanciranja po merilih tega pravilnika,
3. v primeru, da se prireditve, ki jo pripravi društvo, sofinancira kot projekt iz občinskega proračuna, se prireditev ne upošteva pri točkovanju programa društva,
4. samostojni koncerti, razstave, predstave, ...se morajo obvezno dokazovati s programskimi listi, iz katerih je razvidna programska vsebina prireditve, vsi ostali nastopi pa se morajo dokazovati s propagandnim gradivom organizatorja (vabila, plakati ...),
5. nastop na prireditvi mednarodnega pomena je nastop na prireditvi, katere se udeležijo izvajalci iz najmanj treh držav,
6. društvom se lahko glede na dejavnost in kakovostno skupino sofinancira stroške strokovnih sodelavcev, zborovodij, mentorjev, skupin (strokovni sodelavci in študijsko delo). Obseg financiranja se določi v točkovniku, ki je sestavni del pravilnika.

**Udeležbo na tekmovanjih in prireditvah na območju države se točkuje kot redna dejavnost društva.**

Pri vrednotenju redne dejavnosti društev se upoštevajo in točkujejo vse aktivnosti delujočih skupin znotraj društva.

Tako se vsaki delujoči skupini znotraj društva dodelijo točke za:

- število članov,
- izvedene vaje,
- stroške strokovnih sodelavcev,
- nastope, udeležbe na prireditvah, proslavah, razstavah, predstavitev, otvoritvah, pohodih in drugih javnih prireditvah,
- udeležbe na revijah, tekmovanjih ali srečanjih.

## **1.2. Prireditve in dogodki**

Prireditve in dogodki, ki jih izvede posamezno društvo se točkujejo glede na rang prireditve oziroma dogodka in glede na to ali prireditev oziroma dogodek v celoti organizira in izvede posamezno kulturno društvo ali pa je prireditev oziroma dogodek organiziran/a in izveden/a v sodelovanju z drugimi izvajalci, pri čemer pa se upošteva tudi trajanje posamezne prireditve oziroma dogodka in število sodelujočih skupin kulturnega društva pri samostojni oziroma skupni izvedbi prireditve oziroma dogodka.

Prireditev oziroma dogodek mednarodnega pomena je tista prireditev oziroma dogodek pri izvedbi katere/ga sodelujejo izvajalci iz vsaj dveh držav.

## **1.3. Kulturni projekti**

Iz sredstev proračuna Občine Beltinci se na podlagi kandidature na javni razpis sofinancirajo tudi kulturni projekti, ki so v celoti in v svojih delih namenjeni širši javnosti in prispevajo k širitvi kulturne zavesti in/ali ohranjanju kulturne dediščine Občine Beltinci.

Kriteriji za vrednotenje kulturnih projektov so:

- pomembnost projekta za občino,
- inovativnost kulturnega projekta,
- kvaliteta in zahtevnost predloženega projekta,
- da projekt omogoča dostopnost javnih kulturnih dobrin oz. je namenjen večjemu številu uporabnikov,
- delež sredstev iz lastnih virov,
- da je finančna konstrukcija realna oz. da je možno s prispevkom, ki se ga običajno nameni podobnim projektom, predlagani projekt tudi izpeljati.

**Gostovanja v tujini, na katera so izvajalci ljubiteljske kulture povabljeni in tekmovanja v tujini, se prijavi in sofinancira kot kulturne projekte.**

## 2. MERILA

<b>I. REDNA DEJAVNOST KULTURNIH DRUŠTEV</b> (točke za dejavnost se dodelijo za vsako delujočo skupino društva posebej):			
<b>1. Število članov posamezne skupine društva</b>			
Zap.št.	Področje ustvarjanja	Število članov sekcije	Točke
1.	Vokalno glasbena dejavnost	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	15 20 25
2.	Instrumentalno glasbena dejavnost	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	15 20 25
3.	Dejavnost gledaliških in lutkovnih skupin	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	15 20 25
4.	Folklorne dejavnosti	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	15 20 25
5.	Dejavnost plesnih skupin	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	10 15 20
6.	Dejavnost likovnih, fotografskih, filmskih in multimedijskih skupin	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	10 15 20
7.	Literarna in recitacijska dejavnost	- do vključno 15 članov - od 16 do vključno 30 članov - nad 30 članov	5 10 15
8.	Dejavnost ohranjanja kulturne dediščine	/	15
9.	Druge vsebine s področja kulture	/	15
<b>2. Število vaj</b>			
Za posamezno vrsto dejavnosti se upošteva maksimalno število vaj in srečanj na leto:			
* Vokalne, instrumentalne in folklorne skupine maksimalno 80 vaj			1 točka/vajo
* Gledališke, plesne in lutkovne skupine maksimalno 45 vaj			1 točka/vajo
* Likovne, fotografske, filmske in multimedijske skupine maksimalno 50 srečanj			1 točka/vajo
* Recitacijske in literarne skupine maksimalno 40 srečanj			1 točka/vajo
<b>3. Stroški strokovnih sodelavcev</b>			
Stroški strokovnih sodelavcev:.....1 točka/vajo na kateri je prisoten strokovni sodelavec (ob upoštevanju maksimalno priznanega števila vaj in srečanj)			

<b>4. Nastop, udeležba na prireditvah, proslavah, razstavah, predstavitev, otvoritvah, pohodih in drugih javnih prireditvah</b>					
Nivo prireditve	Mednarodni pomen	Državni pomen	Medobčinski pomen	Občinski pomen	Krajevni pomen
Nastop/udeležba	25 točk	20 točk	15 točk	10 točk	5 točk
<b>5. Udeležba na revijah, tekmovanjih ali srečanjih</b>					
Zap. št.	Nivo revije, tekmovanja ali srečanja	točke			
1.	na občinski ravni	15			
3.	na medobmočni oziroma regijski ravni	20			
4.	na državni ravni	25			
5.	na meddržavni ravni	30			
6.	<u>posebni uspehi in nagrade v preteklem letu</u>				
	* nagrada za doseženo prvo mesto oz. uvrstitev	60			
	* nagrada za doseženo drugo mesto oz. uvrstitev	40			
	* nagrada za doseženo tretjo mesto oz. uvrstitev	20			
<b>II. PRIREDITVE IN DOGODKI, KI JIH IZVEDE DRUŠTVO (točkuje se društvo kot celota)</b>					
Izvedene prireditve in dogodki se ocenijo ob upoštevanju naslednjih kriterijev:					
<b>1. Način organiziranja in pomen prireditve oziroma dogodka</b>					
Način organiziranja	Mednarodni pomen	Državni pomen	Medobčinski pomen	Občinski pomen	Krajevni pomen
Prireditev oziroma dogodek v celoti organizira in izvede prijavitelj	100 točk	80 točk	60 točk	40 točk	20 točk
Prireditev oziroma dogodek je organiziran in izveden v sodelovanju z drugimi izvajalci	50 točk	40 točk	30 točk	20 točk	10 točk
<b>2. Trajanje posamezne prireditve oz. dogodka (za prireditve in dogodke, ki jih izvede društvo samo ali v sodelovanju z drugimi društvi)</b>					
	* prireditev oz. dogodek traja 1 dan	5 točk			
	* prireditev oz. dogodek traja 2 dni	10 točk			
	* prireditev oz. dogodek traja 3 dni in več	15 točk			
<b>3. Število sodelujočih skupin društva pri izvedbi oz. skupni izvedbi posamezne prireditve oziroma dogodka (za prireditve in dogodke, ki jih izvede društvo samo ali v sodelovanju z drugimi društvi)</b>					
	* Za vsako sodelujočo skupino kulturnega društva, ki sodeluje pri izvedbi oziroma skupni izvedbi posamezne prireditve oz. dogodka	5 točk/prireditev oz. dogodek			



**III. ZALOŽNIŠTVO DRUŠTVA****(točkuje se društvo kot celota)**

* brošura, monografija oz. drugo avtorsko delo	30 točk
* zgibanka, zgoščenka, plakati, mape, CD, DVD ipd.	20 točk
* razglednica, priznanja, programski list ipd.	10 točk

**IV. NABAVA IN VZDRŽEVANJE OPREME ZA POTREBE****DRUŠTVA (točkuje se društvo kot celota)**

Za nabavo opreme za potrebe društva se glede na vrednost prizna:

*do vključno 250 €	10 točk
*od 251 do vključno 500 €	20 točk
*več kot 500 €	30 točk

**V. NAGRADA ZA JUBILEJ OZIROMA OBLETNICO DRUŠTVA (obdobje obstoja in delovanja društva):**

* za 10 let obstoja	25 točk
* za 20 let obstoja	50 točk
* za 30 let obstoja	75 točk
* za vsakih nadaljnjih 10 let	100 točk

**VI. KULTURNI PROJEKTI DRUŠTVA****(točkuje se društvo kot celota)**

* Pomembnost projekta za občino	20-100 točk
* Inovativnost kulturnega projekta	20-100 točk
* Kvaliteta in zahtevnost predloženega projekta	10-150 točk

**BOVEC****1729. Sklep o ukinitvi javnega dobra**

Občinski svet Občine Bovec je na 24. redni seji dne 25. 4. 2013 po obravnavi 4.) točke dnevnega reda »Ukinitve javnega dobra na p.c. 4190/10 k.o. Čezsoča in menjava zemljišč« na podlagi 16. člena Statuta Občine Bovec (Uradni list RS, št. 72/06 in 89/10) sprejel

**S K L E P****o ukinitvi javnega dobra****1. člen**

Na zemljišču parcele št. 4180/50 k.o. (2211) Čezsoča – cesta v izmeri 24 m<sup>2</sup>, se ukine status grajenega javnega dobra.

**2. člen**

Zemljišče parcele št. 4180/50 k.o. (2211) Čezsoča – cesta v izmeri 24 m<sup>2</sup>, preneha biti zemljišče s statusom grajeno javno dobro in postane lastnina Občine Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec.

**3. člen**

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

Župan  
Občine Bovec  
**Siniša Germovšek l.r.**

**DOBREPOLJE****1730. Odlok o ustanovitvi skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Dobropolje, Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče«**

Na podlagi 14. člena Statuta Občine Dobropolje (Uradni list RS, št. 28/08), 15. člena Statuta Občine Loški Potok (Uradni list RS, št. 86/06 in 49/10), 16. člena Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 37/00 in 58/03), 15. člena Statuta Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 32/11), 16. člena Statuta Občine Velike Lašče (Uradno glasilo Občine Velike Lašče, št. 2/06 UPB) ter v skladu z 49.a členom, tretjim odstavkom 49.b člena in drugim odstavkom 50.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) in 2. členom Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06), so Občinski svet Občine Dobropolje na 13. redni seji dne 22. 11. 2012, Občinski svet Občine Loški Potok na 14. redni seji dne 20. 12. 2012, Občinski svet Občine Ribnica na 14. redni seji dne 14. 2. 2013, Občinski svet Občine Sodražica na 13. redni seji dne 19. 12. 2012 in Občinski svet Občine Velike Lašče na 15. redni seji dne 13. 12. 2012 sprejele

**O D L O K****o ustanovitvi skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Dobropolje, Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče«****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

S tem odlokom se ustanovi organ skupne občinske uprave, določi njegovo ime in sedež, delovno področje, notranja

organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih po- gojev za njegovo delo.

Organ skupne občinske uprave ustanoviteljic se ustanavlja z namenom učinkovitejšega, racionalnejšega in gospodarnejšega izvrševanja upravnih in prekrškovnih nalog na področju delovanja občinskega inšpekcijskega nadzora in občinskega redarstva na območju ustanoviteljic.

S tem odlokom se ureja tudi pravice in obveznosti občin ustanoviteljic in njihovih organov v razmerju do organa skupne občinske uprave in medsebojnih razmerij.

**2. člen**

Občine Dobropolje, Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče ustanovijo organ skupne občinske uprave z imenom »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Dobropolje, Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče« (v nadaljevanju: Medobčinski inšpektorat) za skupno opravljanje nalog občinske uprave na področju občinske inšpekcije in občinskega redarstva.

**3. člen**

Sedež Medobčinskega inšpektorata je v Občini Ribnica, Gorenjska cesta 3, 1310 Ribnica.

Zaposleni v Medobčinskem inšpektoratu opravljajo svoje delo v prostorih občinskih uprav občin ustanoviteljic.

Medobčinski inšpektorat uporablja žig okrogle oblike, s premerom 40 mm. Po obodu kroga, in sicer od skrajne zgornje točke kroga v smeri urinega kazalca, je navedba občin v enakem vrstnem redu, kot so navedena v imenu organa skupne občinske uprave, med imeni je znak »–«, in sicer se besedilo glasi »Dobropolje – Loški Potok – Ribnica – Sodražica – Velike Lašče –«, v sredini žiga pa je napis »Medobčinski inšpektorat in redarstvo«, in sicer tako, da je vsaka izmed teh besed napisana kot samostojna vrstica.

**4. člen**

Ustanoviteljske pravice občin, razen sprejema sprememb in dopolnitev tega odloka ter zagotavljanja proračunskih sredstev za delovanje Medobčinskega inšpektorata, za kar so pristojni občinski sveti občin ustanoviteljic, izvršujejo vsakokratni župani občin ustanoviteljic.

Župani na predlog vodje Medobčinskega inšpektorata sprejmejo kadrovski načrt, program dela in finančni načrt, nadzorujejo delo ter dajejo skupne usmeritve glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja Medobčinskega inšpektorata.

**II. NALOGE IN ORGANIZACIJA DELA****5. člen**

Medobčinski inšpektorat deluje neodvisno, samostojno in pri izvrševanju svojih nalog nastopa kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost spada posamezna zadeva. Medobčinski inšpektorat je pristojen za odločanje na prvi stopnji v upravnih ter v strokovnih in drugih zadevah, za katere je organiziran, v skladu s svojimi pooblastili in pristojnostmi.

V upravnih inšpekcijskih zadevah na drugi stopnji odloča župan tiste občine, v katere krajevno pristojnost spada zadeva. V postopkih o prekrških, ki jih vodijo uradne osebe Medobčinskega inšpektorata kot prekrškovnega organa, na drugi stopnji odločajo krajevno pristojna okrajna sodišča.

**6. člen**

Medobčinski inšpektorat opravlja na območju občin ustanoviteljic naloge občinske inšpekcije in naloge občinskega redarstva.

Svoje naloge opravlja Medobčinski inšpektorat v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic.

Posamezne občine ustanoviteljice so dolžne za učinkovito delovanje Medobčinskega inšpektorata skrbeti za sprejem občinskih predpisov, na podlagi katerih bo ta lahko učinkovito deloval.

Seznam predpisov občine ustanoviteljice javno objavijo na svojih spletnih straneh.

#### 7. člen

Za posamezno občino ustanoviteljico se opravlja delo v Medobčinskem inšpektoratu v razmerju števila prebivalcev posamezne občine do števila vseh prebivalcev občin ustanoviteljic. To razmerje se uporablja tudi za financiranje delovanja Medobčinskega inšpektorata, in sicer:

- (1) Občina Dobropolje 17 %,
- (1) Občina Loški Potok 10 %,
- (2) Občina Ribnica 44 %,
- (3) Občina Sodražica 10 %,
- (4) Občina Velike Lašče 19 %.

#### 8. člen

Medobčinski inšpektorat je prekrškovni organ občin ustanoviteljic skupne uprave.

Pooblašcene uradne osebe Medobčinskega inšpektorata vodijo prekrškovni postopek in odločajo o prekrških iz občinske pristojnosti, določenih s predpisi, ki so kot posebna priloga odloka, v obliki seznama predpisov, objavljenih na spletnih straneh občin ustanoviteljic oziroma spletni strani Medobčinskega inšpektorata.

Plačane globe za prekrške, ki jih izreče Medobčinski inšpektorat, so prihodek proračuna občine, na območju katere je bil prekršek storjen oziroma katere predpis je bil kršen.

#### 9. člen

Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ Medobčinskega inšpektorata kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

Medobčinski inšpektorat mora pri izvrševanju svojih nalog ravnati po usmeritvah župana in direktorja občinske uprave občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada oziroma, za katero izvršuje nalogo, glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja organa skupne občinske uprave pa po skupnih usmeritvah vseh županov občin, ki so organ skupne občinske uprave ustanovile.

Za škodo, povzročeno z nezakonitim delom zaposlenega v organu Medobčinskega inšpektorata odgovarjajo solidarno občine, ki so organ ustanovile.

O izločitvi predstojnika organa Medobčinskega inšpektorata ali zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, ki v primeru izločitve predstojnika o stvari tudi odloči.

#### 10. člen

Medobčinski inšpektorat vodi in predstavlja vodja Medobčinskega inšpektorata (v nadaljevanju Vodja), ki ima status uradnika na položaju in ga z odločbo imenuje in razrešuje župan Občine Ribnica, po predhodnem soglasju drugih županov občin ustanoviteljic, v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih.

Vodja Medobčinskega inšpektorata je vodja medobčinske inšpekcije in redarstva kot prekrškovnega organa občin ustanoviteljic.

#### 11. člen

Vodja odgovarja za izvrševanje nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice, županu in direktorju občinske uprave te občine, za delo Medobčinskega inšpektorata v celoti pa skupaj vsem županom občin ustanoviteljic.

Vodja predstavlja in zastopa Medobčinski inšpektorat, organizira opravljanje nalog, odloča v upravnih zadevah iz pristojnosti uprave ter izvaja vse druge naloge, ki so potrebne za zagotovitev pravočasnega in strokovnega dela.

#### 12. člen

Občina, v kateri ima Medobčinski inšpektorat sedež, ima za javne uslužbenke Medobčinskega inšpektorata status delo-

dajalca. Vsi zaposleni v Medobčinskem inšpektoratu sklenejo delovno razmerje v Občini Ribnica.

Pravice in dolžnosti delodajalca na podlagi pooblastil županov občin ustanoviteljic izvršuje župan Občine Ribnica.

#### 13. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest Medobčinskega inšpektorata sprejmejo župani občin ustanoviteljic soglasno.

### III. SREDSTVA ZA DELO

#### 14. člen

Medobčinski inšpektorat je neposredni uporabnik proračuna občine ustanoviteljice, v kateri ima sedež.

Finančni načrt Medobčinskega inšpektorata, ki ga na predlog Vodje določijo župani občin ustanoviteljic, je vključen v proračun občine ustanoviteljice, v kateri ima Medobčinski inšpektorat sedež.

Finančni načrt Medobčinskega inšpektorata je priloga k proračunom občin ustanoviteljic. Občine soustanoviteljice zagotavljajo sredstva v finančnih načrtih svojih občinskih uprav na posebni postavki.

Sredstva za zaposlene, stroške, blago in storitve, opreme ter stroške skupnih projektov v Medobčinskem inšpektoratu zagotavljajo občine ustanoviteljice v svojih proračunih skladno z razmerjem iz 7. člena tega odloka.

Oredbodajalec za sredstva finančnega načrta Medobčinskega inšpektorata je njen Vodja, ki je tudi skrbnik prihodkov.

#### 15. člen

Tekoče upravne in strokovne naloge za Medobčinski inšpektorat opravlja občinska uprava Občine Ribnica. Ostale občine ustanoviteljice so dolžne kriti te stroške v skladu s 7. členom tega odloka.

### IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI OBČIN USTANOVITELJIC

#### 16. člen

Župani občin ustanoviteljic z dogovorom podrobneje uredijo način izvrševanja medsebojnih pravic, obveznosti in odgovornosti, določenih z odlokom.

#### 17. člen

Občina ustanoviteljica lahko izrazi interes za izstop iz Medobčinskega inšpektorata tako, da svojo namero pisno poda vsem županom. Občina izstopi z enostransko izjavo, o kateri izda občinski svet ugotovitveni sklep, ki se pošlje drugim občinam ustanoviteljicam.

Svojo namero o izstopu mora občina ustanoviteljica podati najkasneje 6 mesecev pred zaključkom proračunskega leta (do 30. 6. tekočega leta).

O izstopu iz Medobčinskega inšpektorata sprejmejo občinski sveti občin ustanoviteljic ugotovitveni sklep, s katerim določijo rok, do katerega je občina, ki iz skupnega organa izstopa, dolžna zagotavljati ustrezni delež sredstev za delovanje tega organa, prevzeti odprte zadeve, ki se nanašajo na njeno krajevno pristojnost ter prevzeti javne uslužbenke, ki so v Medobčinski inšpektorat prešli ob ustanovitvi skupnega organa. V tem sklepu se določi tudi ustrezni delež stroškov za morebitne presežne javne uslužbenke, ki so bili v Medobčinski inšpektorat sprejeti po določbah tega odloka, na novo se določi razmerje iz 7. člena odloka, ki se uporablja za financiranje delovanja Medobčinskega inšpektorata ter druga vprašanja, ki so pomembna za nadaljnje delovanje Medobčinskega inšpektorata. Ugotovitveni sklep je podlaga za začetek postopka sprememb in dopolnitev tega odloka, ki nastopijo zaradi izstopa občine ustanoviteljice.

Občina izstopi kot ustanoviteljica, ko poravna vse obveznosti do Medobčinskega inšpektorata na podlagi tega odloka in dogovora iz 16. člena tega odloka.

V primeru, da želi v skupno upravo pristopiti nova občina, se morajo s tem strinjati vse občine ustanoviteljice.

## 18. člen

Medobčinski inšpektorat preneha z delovanjem na podlagi sporazuma ustanoviteljic pod pogojem, da so občinski sveti vsake izmed ustanoviteljic sprejeli sklep o prenehanju delovanja skupnega organa, da so poravnane vse obveznosti in terjatve iz naslova Medobčinskega inšpektorata in da so ustanoviteljice prevzele zaposlene javne uslužbenke, ki so jih na podlagi tega odloka prerazporedile v Medobčinski inšpektorat.

Občine ustanoviteljice se s pisnim sporazumom dogovorijo o roku za prevzem javnih uslužbencev Medobčinskega inšpektorata. V primeru, da se občine sporazumno ne dogovorijo o prevzemu vseh javnih uslužbencev, prevzame vse javne uslužbenke organ, v katerega delovno področje preidejo naloge Medobčinskega inšpektorata. Delovno razmerje javnim uslužbencem ne preneha, javni uslužbenci pa se razporedijo na enaka delovna mesta.

Če naloge Medobčinskega organa, ki preneha delovati, ne preidejo na drug organ, so občine ustanoviteljice dolžne prevzeti javne uslužbenke, ki so bili v Medobčinski organ prerazporejeni. Javnim uslužbencem, ki pa so bili zaposleni v Medobčinski inšpektorat na podlagi javnih natečajev za zasedbo prostih delovnih mest, pa delovno razmerje preneha pod pogoji, ki veljajo v zakonu o javnih uslužbencih za odpoved iz poslovnih razlogov. Organ v tem primeru dokončno preneha delovati šele, ko predstojnik skupnega organa izvede postopek v zvezi s prenehanjem delovnih razmerij iz poslovnega razloga.

## V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 19. člen

Medobčinski inšpektorat prevzame odprte zadeve občin ustanoviteljic na področju inšpekcije in redarstva ter dokonča že začete postopke.

## 20. člen

Občine ustanoviteljice v roku 3 mesecev po uveljavitvi tega odloka sprejmejo uskladičen dogovor o medsebojnih pravicah in obveznostih povezanih s tem odlokom.

V šestdesetih dneh po uveljavitvi tega odloka sprejmejo župani občin ustanoviteljic akt o sistemizaciji delovnih mest v Medobčinskem inšpektoratu in kadrovski načrt Medobčinskega inšpektorata. V nadaljnjih šestdesetih dneh v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih župan Občine Ribnica, po predhodnem soglasju drugih županov občin ustanoviteljic, imenuje vodjo Medobčinskega inšpektorata.

## 21. člen

Medobčinski inšpektorat začne z delom, ko občine ustanoviteljice zagotovijo sredstva za začetek dela ter občina ustanoviteljica, v kateri ima sedež, zagotovi prostore in opremo, vendar najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

Najkasneje do dne, ko začne z delom, prevzame Medobčinski inšpektorat javne uslužbenke, zaposlene v občinskih upravah občin ustanoviteljic, ki so razporejeni na uradniška ali strokovno tehnična delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge občinske uprave, ki jih na podlagi tega odloka prevzame Medobčinski inšpektorat.

Javnim uslužbencem iz prejšnjega odstavka se izda sklepe v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest v Medobčinskem inšpektoratu ter jim v podpis predloži pogodbe o zaposlitvi.

Javnim uslužbencem se z akti iz prejšnjega odstavka ne more poslabšati položaj, ki so ga imeli v posamezni občini ustanoviteljici.

## 22. člen

Odlok se sprejme v enakem besedilu v vseh občinah ustanoviteljicah.

Župani občin ustanoviteljic objavijo ta odlok v uradnih glasilih svoje občine v petnajstih dneh po sprejemu na seji tistega občinskega sveta, ki je o tem odloku zadnji odločal. Če je uradno glasilo občine ustanoviteljice lokalno javno glasilo, odlok objavijo v prvi številki, ki izide po sprejemu na seji občinskega sveta.

Odlok začne veljati in se uporabljati petnajsti dan po zadnji objavi.

## 23. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Občin Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče« (Uradni list RS, št. 5/12, 6/12, 8/12 in Uradno glasilo Občine Velike Lašče, št. 1/12).

Župan  
Občine Dobrepolje  
**Janez Pavlin** l.r.

Župan  
Občine Loški Potok  
**Janez Novak** l.r.

Župan  
Občine Ribnica  
**Jože Levstek** l.r.

Župan  
Občine Sodražica  
**Blaž Milavec** l.r.

Župan  
Občine Velike Lašče  
**Anton Zakrajšek** l.r.

**1731. Sklep o ukinitvi statusa javno dobro**

Na podlagi 42. člena Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS, št. 87/02 – SPZ), 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – ZGO-IUPB1, 126/07 – ZGO-1B, 28/09 – ZGO-I C), 14. člena Statuta Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 28/08) je Občinski svet Občine Dobrepolje na 15. redni seji dne 15. 1. 2013 sprejel

**S K L E P****o ukinitvi statusa javno dobro**

## 1. člen

Na zemljišču z ID znakom 1797-2211/8-0, parc. št. 2211/8, k.o. 1797 – Zdenska vas (ID5910590), vrsta rabe: poslovna stavba v izmeri 25 m<sup>2</sup>, javno dobro, ki je vpisano v seznam 1. k.o. Zdenska vas, se ukine status javno dobro in se prenese v last Občine Dobrepolje.

## 2. člen

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

Št. 020-3/2012-3

Videm, dne 15. januarja 2013

Župan  
Občine Dobrepolje  
**Janez Pavlin** l.r.

**DOBROVA - POLHOV GRADEC****1732. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah  
Pravilnika o dodelitvi proračunskih sredstev  
za postavitev malih komunalnih čistilnih  
naprav v Občini Dobrova - Polhov Gradec  
za obdobje 2012 do 2017**

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 27/08 Odl. US, 76/08, 100/08 Odl. US in 79/09) in Statuta Občine Dobrova - Polhov Gradec (Uradni list RS, št. 26/12) je Občinski svet Občine Dobrova - Polhov Gradec na 9. izredni seji dne 15. 5. 2013 sprejel

**P R A V I L N I K****o spremembah in dopolnitvah Pravilnika  
o dodelitvi proračunskih sredstev za postavitev  
malih komunalnih čistilnih naprav v Občini  
Dobrova - Polhov Gradec za obdobje  
2012 do 2017****1. člen**

8. člen Pravilnika o dodelitvi proračunskih sredstev za postavitev malih komunalnih čistilnih naprav v Občini Dobrova - Polhov Gradec za obdobje 2012 do 2017 (Uradni list RS, št. 3/12, v nadaljevanju: Pravilnik) se spremeni tako, da se: v tretji alineji črta stavek: »Območja znotraj aglomeracij, kjer se kanalizacija ne bo gradila zaradi sprememb, ki so nastale kot posledica oviranja gradnje kanalizacije s strani uporabnikov na območju aglomeracije, predvidene v Operativnem programu, niso upravičena do sofinanciranja.« ter doda nova alineja, ki se glasi:

»– mala komunalna čistilna naprava je lahko postavljena tudi na območju predvidenih aglomeracij, vendar mora biti iz osnovne projektne dokumentacije razvidno, da objekt na kanalizacijo ne bo priklopljen. Informacije o upravičenosti sofinanciranja pridobi vlagatelj na Občini Dobrova - Polhov Gradec.«

**2. člen**

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

Št. 007-0011/2013

Dobrova, dne 15. maja 2013

Župan  
Občine Dobrova - Polhov Gradec  
**Franc Setnikar** l.r.

**KUZMA****1733. Odlok o I. rebalansu proračuna Občine Kuzma  
za leto 2013**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (uradno prečiščeno besedilo) (ZLS-UPB2, Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 51/10 in 84/10), 40. člena Zakona o javnih finančah (uradno prečiščeno besedilo) (UPB-4) (Uradni list RS, št. 11/11) in 15. člena Statuta Občine Kuzma (Uradni list RS, št. 33/07, 52/10 in 93/12) je Občinski svet Občine Kuzma na 18. redni seji dne 16. maja 2013 sprejel

**O D L O K****o I. rebalansu proračuna Občine Kuzma  
za leto 2013****1. člen**

V Odloku o proračunu Občine Kuzma za leto 2013 (Uradni list RS, št. 28/13), se spremeni drugi odstavek 2. člena, ki se pravilno glasi:

»Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	V eurih
	Skupina/Podskupina kontov	
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.559.030
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.365.863
70	DAVČNI PRIHODKI	1.158.991
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.062.911
	703 Davki na premoženje	60.080
	704 Domači davki na blago in storitve	35.500
	706 Drugi davki	500
71	NEDAVČNI PRIHODKI	206.872
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	21.950
	711 Takse in pristojbine	11.500
	712 Denarne kazni	1.800
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
	714 Drugi nedavčni prihodki	171.622
72	KAPITALSKI PRIHODKI	37.001
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	37.001
73	PREJETE DONACIJE	2.000
	730 Prejete donacije iz domačih virov	2.000
	731 Prejete donacije iz tujine	
74	TRANSFERNI PRIHODKI	238.958
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	238.958
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	915.208
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	915.208
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.848.949
40	TEKOČI ODHODKI	633.843
	400 Plače in izdatki zaposlenim	148.600
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	58.360
	402 Izdatki za blago in storitve	399.980
	403 Plačila domačih obresti	9.903
	409 Rezerve	17.000
41	TEKOČI TRANSFERI	536.535
	410 Subvencije	
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	375.800
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	119.665
	413 Drugi tekoči domači transferi	41.070
	414 Tekoči transferi v tujino	
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.668.570
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.668.570

43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	10.000
	430 Investicijski transferi	
	431 Invest. transferi fiz. in prav. osebam, ki niso pror. upor.	10.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLAJ)	-289.919
III/1.	PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLAJ) (I.-7102)-(II.-403-404) (SKUPAJ PRIHODKI BREZ PRIHODKOV OD OBRESTI MINUS SKUPAJ ODHODKI BREZ PLAČIL OBRESTI)	-281.016
III/2.	TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLAJ) (70+71)-(40+41) (TEKOČI PRIHODKI MINUS TEKOČI ODHODKI IN TEKOČI TRANSFERI)	195.484
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIT. DELEŽ.	1.500
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	1.500
	750 Prejeta vračila danih posojil	1.500
	751 Prodaja kapitalskih deležev	
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV (440+441+442)	
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
	440 Dana posojila	
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPIT. DELEŽEV (IV.-V.)	1.500
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	335.000
50	ZADOLŽEVANJE	335.000
	500 Domače zadolževanje	335.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	54.724
55	ODPLAČILA DOLGA	54.724
	550 Odplačila domačega dolga	54.724
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (III.+VI.+X.)	-8.143
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	280.276
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.=III.)	289.919
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	8.143

«

## 2. člen

Besedilo 12. člena Odloka o proračunu Občine Kuzma za leto 2013 (Uradni list RS, št. 28/13) se v celoti briše in se nadomesti z naslednjim besedilom:

»Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina v letu 2013 lahko zadolži v višini 335.000,00 €, in sicer za izvrševanje občinskega proračuna za investicije večnamenski center Kuzma in kanalizacija Kuzma«.

## 3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, objavi pa se tudi v občinskem uradnem glasilu Občine Kuzma Uradne objave občine Kuzma.

Št. 900-0004/2013-2

Kuzma, dne 16. maja 2013

Župan  
Občine Kuzma  
**Jožef Škalič** l.r.

## LJUBLJANA

## 1734. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi prvega odstavka 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11 – odl. US in 57/12) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo in 15/12) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 26. seji dne 13. 5. 2013 sprejel

## S K L E P

## o ukinitvi javnega dobra

## 1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičninah parc. št. 2458/13 – pot v izmeri 494 m<sup>2</sup> in 2458/14 – pot v izmeri 41 m<sup>2</sup>, obe k. o. 1770 – Kašelj, vpisani v zemljiški knjigi kot družbena lastnina v splošni rabi.

## 2. člen

Nepremičnini parc. št. 2458/13 in 2458/14, obe k. o. 1770 – Kašelj, prenehata biti družbena lastnina v splošni rabi in v smislu Zakona o lastninjenju nepremičnin v družbeni lastnini (Uradni list RS, št. 44/97, 59/01 in 110/02 – ZGO-1) postaneta lastnina Mestne občine Ljubljana.

## 3. člen

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

Št. 4780-151/2008-19

Ljubljana, dne 13. maja 2013

Župan  
Mestne občine Ljubljana  
**Zoran Jankovič** l.r.

## MEDVODE

## 1735. Odlok o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode

Na podlagi 6. člena Zakona o trgovini ZT-1 (Uradni list RS, št. 24/08), 18. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – uradno prečiščeno besedilo 1) je Občinski svet Občine Medvode na 20. seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## O D L O K

### o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem odlokom se določajo pogoji za prodajo blaga zunaj prodajaln na območju Občine Medvode ter pogoji in postopek za podeljevanje najema prodajnih mest, predmet najema in način določitve cene najema prodajnih mest na tržnem prostoru v lasti Občine Medvode (v nadaljevanju: tržni prostor).

Izraz »prodaja blaga zunaj prodajaln«, ki se uporablja v tem odloku, pomeni prodajo blaga na premičnih stojnicah, prodajo s prodajnimi avtomati ter potujočimi prodajalnami (v nadaljevanju: prodaja).

##### 2. člen

Prodaja blaga zunaj prodajaln je dovoljena na celotnem območju Občine Medvode, pod pogojem, da trgovec pridobi pisno soglasje lastnika ali pooblaščenega upravljavca prostora, na katerem se prodaja blago. V pisnem soglasju morata biti določena lokacija in obdobje prodaje blaga.

Za prodajo blaga zunaj prodajaln, ki se opravlja na prostoru, ki ni v lasti Občine Medvode, je prodajalec dolžan pridobiti soglasje Občine Medvode. V soglasju se navede lokacija in čas prodaje ter blago, ki se prodaja.

##### 3. člen

Na območju Občine Medvode se prodaja zunaj prodajaln izvaja:

– na tržnem prostoru ob Medvoški cesti, na zemljišču parc. št. 53/8, 48/14 in 53/10, 48/17, 53/9, 48/6, 48/2, 53/6, 48/13, 53/12, 53/11, 53/13 k.o. Medvode, ki so v lasti Občine Medvode,

– na površinah, ki niso posebej predvidene za prodajo blaga zunaj prodajaln, in ne sodijo v prvo alinejo tega člena, če uporabnik prostora pridobi pisno soglasje lastnika zemljišča in soglasje za prodajo zunaj prodajaln, ki ga izda Občina Medvode (sejmi, shodi, prireditve, ali priložnostna prodaja sezonskega sadja).

Prodajalec, ki želi izvajati prodajo blaga zunaj prodajaln, mora vložiti vlogo za izdajo soglasja za prodajo najmanj 5 dni pred začetkom prodaje blaga. V primeru, da gre za prodajo blaga na prireditvah (sejmi, shodi in podobno), lahko organizator prireditve pridobi pisno soglasje za vse trgovce, ki prodajajo na prireditvi.

Izpolnjeni vlogi mora prodajalec priložiti:

- dokazilo o registraciji poslovnega subjekta (organ ga lahko pridobi po uradni dolžnosti),
- potrdilo o vpisu v register kmetijskih gospodarstev – za kmetovalce (KGM-MID kmetije),
- soglasje organizatorja prireditve, če gre za organizirano prireditve.

##### 4. člen

Občinska uprava lahko izda soglasje za prodajo iz prvega odstavka 3. člena tega odloka za posamezne dneve v letu, vendar največ za obdobje enega leta. S tem soglasjem se lahko dovoli tudi uporabo javnih cest in javnih površin v skladu z določili Odloka o občinskih cestah v Občini Medvode.

#### II. POGOJI IN POSTOPEK ZA ZAKUP TRŽNEGA PROSTORA IN PRODAJO NA TRŽNEM PROSTORU

##### 5. člen

Za stalni tržni prostor v Občini Medvode se določi lokacija ob Medvoški cesti. Tržni prostor ob Medvoški cesti se nahaja

na zemljiščih parc. št. 53/8, 48/14, 53/10, 48/17, 53/9, 48/6, 48/2, 53/6, 48/13, 53/12, 53/11, 53/13 k.o. Medvode. Prodajna mesta se prodajalcem daje v najem.

Upravljavec tržnega prostora je Občina Medvode.

V najem se daje prodajni prostor in stojnice za prodajo naslednjega blaga:

- a) vse vrste kmetijskih pridelkov, izdelkov in sadja, med ter čebelarke pridelke in izdelke, žita, mlevski izdelki, vrtnine, meso, mesni izdelki, ribe, ribji izdelki, mleko, mlečni izdelki, rastlinska olja, vino in domače žganje,
- b) živila in pijače, za katera so izpolnjeni zdravstveno tehnični in higienski pogoji za prodajo zunaj prodajaln,
- c) suha roba,
- d) izdelke domače in umetne obrti,
- e) cvetje, gozdne sadeže, zelišča, gobe,
- f) razne sadike,
- g) izdelki, ki so namenjeni promociji Občine Medvode, ter društev in njihovi dejavnosti,
- h) sveče,
- i) galanterijo in pletenine lastne proizvodnje,
- j) druge izdelke kulturnega, vzgojnega, etnološkega ali estetskega pomena.

Z dovoljenjem upravljavca se na tržnici lahko prodaja galanterijsko blago, oblačila, posteljnino in kuhinjsko perilo, obutev, knjige, bižuterijo, rabljene predmete, starine, umetniška dela, vendar je dovoljena le občasna prodaja.

##### 6. člen

Prodajni prostori in stojnice se oddajo v najem na podlagi vloge prodajalca. Vloga mora vsebovati podatke o prodajalcu, načinu prodaje (stojnica, prirejeno vozilo, prodajni avtomat in podobno), o času prodaje in vrsti blaga, ki se prodaja, priložene morajo biti listine iz tretjega odstavka 3. člena tega odloka.

Prednost pri prodaji na tržnem prostoru imajo kmetovalci iz območja Občine Medvode in ekološki kmetovalci, ki imajo za tako pridelavo pridobljen ustrezen certifikat.

V primeru, da je interesentov več, kot je prodajnih mest, imajo prednost tisti, ki ponujajo kmetijske pridelke lastne integrirane ali ekološke pridelave, pri čemer se upošteva tudi zagotavljanje pestrosti ponudbe.

##### 7. člen

Prodajalcu se izda soglasje za prodajo zunaj prodajaln ter z njim sklene najemna pogodba. Predmet najema je lahko prodajno mesto s stojnico ali brez nje. Najemna pogodba se sklene za obdobje do najdlje enega leta. Če se sklene za krajše obdobje, je njeno veljavnost mogoče z aneksom podaljšati, če so potrebna potrdila še vedno veljavna, vendar najdlje do konca tekočega leta.

##### 8. člen

Za posamezno prodajno mesto je najemnik dolžan plačati najemnino. Cena najemnine se oblikuje glede na stroške vzdrževanja in upravljanja s tržno površino ter skupnimi deli in napravami.

Uskladiitev cene za prodajno mesto in uporabo stojnice se valorizira z indeksom cen življenjskih potrebščin po podatkih Statističnega urada RS. Uskladiitev cene opravi občinska uprava enkrat letno. Ugotovitveni sklep o višini najemnine v skladu s tem členom izda župan.

Najemnina za prodajni prostor za prodajo s prirejenim vozilom znaša 10 EUR na dan.

Najemnina za uporabo ene stojnice znaša 5 EUR na dan.

V primeru, da gre za najem prostora za daljši čas (od 6 mesecev do enega leta) se prizna 20 % popust.

Brezplačna uporaba stojnic je možna le za sejme, shode, dobrodelne in podobne dejavnosti, ki so v interesu oziroma organizaciji Občine Medvode.

## 9. člen

Obveznosti najemnika:

- plačati najemnino v enkratnem znesku na tržni dan,
- varovati v najem vzeto stojnico in jo po prenehanju uporabe vrniti v takem stanju, kot jo je prevzel,
- z opravljanjem svoje dejavnosti ne sme ogrožati in motiti drugih zakupnikov ter obiskovalcev,
- na stojnico izobesiti oznako z navedbo podatkov o prodajalcu (naziv, naslov),
- prodajnega mesta ali stojnice ne sme dati drugemu v uporabo oziroma v podnajem.

## 10. člen

Obveznosti najemodajalca – upravljavca tržnice so zagotovitev komunalne opremljenosti tržnega prostora (vodovod, elektrika, odvoz odpadkov) skrb za urejenost skupnih delov in naprav, čiščenje snega ter čiščenje sanitarij.

V zaščito kupcev je upravljavec dolžan na vidno mesto namestiti kontrolno tehtnico.

## 11. člen

Najem preneha s potekom časa najemne pogodbe ali z odpovedjo. Najem se lahko odpove, če so kršena določila tega odloka ali najemne pogodbe.

## 12. člen

Izredna prodaja se opravlja na določene dneve pred prazniki, in sicer:

- 8. marec (prodaja cvetja) – največ teden dni pred praznikom,
- 25. marec – materinski dan (prodaja cvetja) – največ teden dni pred praznikom,
- cvetna nedelja (prodaja oljčnih vejic, butaric) – največ teden dni pred praznikom,
- 1. november – dan spomina na mrtve (prodaja cvetja in sveč) – teden dni pred praznikom,
- božič, novo leto (prodaja novoletnih okraskov, smrečic) – od 5. do 31. decembra.

## 13. člen

Uporaba stojnic in tržnega prostora je praviloma možna vse dni v tednu, v času od 7.00 do 18. ure, razen ob nedeljah in praznikih.

V času predprazničnih nakupov v mesecu decembru je čas prodaje na stojnicah možno podaljšati do 20. ure.

## 14. člen

Parkiranje dostavnih vozil ob prodajnih mestih ni dovoljeno. Dostavno vozilo mora prodajalec do začetka prodaje odpeljati na parkirišče.

## III. KAZENSKÉ DOLOČBE

## 15. člen

Z globo 300 EUR se kaznuje fizična oseba ali odgovorna oseba pravne osebe, če uporablja tržni prostor ali stojnice v nasprotju z določili 9. člena odloka.

Z globo 1000 EUR se kaznuje pravna oseba ali samostojni podjetnik – posameznik, ki ravna v nasprotju z določili 9. člena odloka.

## IV. NADZOR

## 16. člen

Inšpekcijski nadzor nad prodajo in kvaliteto blaga izvajajo pristojni republiški tržni in drugi inšpekcijski organi.

Uresničevanje določb iz IV. poglavja tega odloka nadzoruje občinski inšpektor oziroma pooblaščenec Občine Medvode, ki ga pooblasti župan.

## V. KONČNE DOLOČBE

## 17. člen

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

Št. 301-7/2012-4

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan  
Občine Medvode  
**Stanislav Žagar** l.r.

**1736. Odlok o rebalansu proračuna Občine Medvode za leto 2013**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – odl. US, 76/08, 100/08 – odl. US, 79/09, 14/10 – odl. US, 51/10, 84/10 – odl. US in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4 in 110/11 – ZDIU12) in 25. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – UPB) je Občinski svet Občine Medvode na 21. seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## ODLOK

**o rebalansu proračuna Občine Medvode za leto 2013**

## 1. člen

V Odloku o proračunu Občine Medvode za leto 2013 (Uradni list RS, št. 15/13) se spremeni 2. člen, tako da se glasi: »Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se za leto 2013 določa v naslednjih zneskih:

		V EUR
<b>A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
	Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2013
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	13.734.396
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	11.826.656
70	DAVČNI PRIHODKI	10.115.837
	700 Davki na dohodek in dobiček	8.141.337
	703 Davki na premoženje	1.583.500
	704 Domači davki na blago in storitve	391.000
	706 Drugi davki	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI	1.710.819
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	700.009
	711 Takse in pristojbine	5.000
	712 Globe in druge denarne kazni	10.000
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	25.200
	714 Drugi nedavčni prihodki	970.610
72	KAPITALSKI PRIHODKI	1.467.000
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	2.000
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	1.465.000
73	PREJETE DONACIJE	0
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	440.740
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	15.380



	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	425.360
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	16.321.002
40	TEKOČI ODHODKI	3.359.055
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	665.831
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	112.904
	402 Izdatki za blago in storitve	2.439.520
	403 Plačila domačih obresti	80.800
	409 Rezerve	60.000
41	TEKOČI TRANSFERI	4.983.753
	410 Subvencije	326.926
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	2.493.958
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	621.857
	413 Drugi tekoči domači transferi	1.541.012
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	7.785.074
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	7.785.074
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	193.120
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	57.120
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	136.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-2.586.606
B)	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	0
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIT. DELEŽEV (750+751)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	750 Davki na dohodek in dobiček	
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV (440+441)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	0
	440 Davki na dohodek in dobiček	
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPIT. DELEŽEV (IV.-V.)	0
C)	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	1.500.000
50	ZADOLŽEVANJE	1.500.000
	500 Domače zadolževanje	1.500.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	518.600
55	ODPLAČILA DOLGA	518.600
	550 Odplačila domačega dolga	518.600
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-1.605.206
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	981.400
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	2.586.606
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	1.605.206

«

## 2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 1. 2013.

Št. 410-319/2012-8

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan  
Občine Medvode  
**Stanislav Žagar I.r.**

**1737. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Medvode za leto 2014**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – odl. US, 76/08, 100/08 – odl. US, 79/09, 14/10 – odl. US, 51/10, 84/10 – odl. US in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4 in 110/11 – ZDIU12) in 25. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – UPB) je Občinski svet Občine Medvode na 21. seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## O D L O K

**o spremembi Odloka o proračunu Občine Medvode za leto 2014**

## 1. člen

V Odloku o proračunu Občine Medvode za leto 2014 (Uradni list RS, št. 15/13) se spremeni 2. člen, tako da se glasi: »Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se za leto 2014 določa v naslednjih zneskih:

		V EUR	
A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV			
Skupina/Podskupina kontov		Proračun leta 2014	
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	14.036.180	
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	11.934.220	
70	DAVČNI PRIHODKI	10.205.837	
	700 Davki na dohodek in dobiček	8.141.337	
	703 Davki na premoženje	1.673.500	
	704 Domači davki na blago in storitve	391.000	
	706 Drugi davki	0	
71	NEDAVČNI PRIHODKI	1.728.383	
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	730.133	
	711 Takse in pristojbine	5.000	
	712 Globe in druge denarne kazni	10.000	
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	23.200	
	714 Drugi nedavčni prihodki	960.050	
72	KAPITALSKI PRIHODKI	1.330.000	
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0	
	721 Prihodki od prodaje zalog	0	
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	1.330.000	
73	PREJETE DONACIJE	0	
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0	
	731 Prejete donacije iz tujine	0	
74	TRANSFERNI PRIHODKI	771.960	
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	350.000	

	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	421.960
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	15.163.273
40	TEKOČI ODHODKI	3.191.225
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	665.831
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	112.904
	402 Izdatki za blago in storitve	2.265.090
	403 Plačila domačih obresti	87.400
	409 Rezerve	60.000
41	TEKOČI TRANSFERI	4.955.033
	410 Subvencije	298.675
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	2.473.171
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	617.976
	413 Drugi tekoči domači transferi	1.565.211
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	6.853.515
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	6.853.515
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	163.500
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	22.500
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	141.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-1.127.093
B)	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	0
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIT. DELEŽEV (750+751+751)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	750 Davki na dohodek in dobiček	
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV (440+441)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	0
	440 Davki na dohodek in dobiček	
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPIT. DELEŽEV (IV.-V.)	0
C)	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	1.700.000
50	ZADOLŽEVANJE	1.700.000
	500 Domače zadolževanje	1.700.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	622.000
55	ODPLAČILA DOLGA	622.000
	550 Odplačila domačega dolga	622.000
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-49.093
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	1.078.000
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	1.127.093
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	49.093

«

## 2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 1. 2014.

Št. 410-319/2012-9

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan

Občine Medvode

Stanislav Žagar l.r.

**1738. Odlok o dopolnitvi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode v Občini Medvode**

Na podlagi 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN, 57/11), 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 49/06 – ZMetD, 66/06 – Odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09), Uredbe o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 88/11 in 8/12), Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Medvode (Uradni list RS, št. 55/96 in 86/09) in 25. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – UPB) je Občinski svet Občine Medvode na 20. redni seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## O D L O K

**o dopolnitvi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode v Občini Medvode**

## 1. člen

V Odloku o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode v Občini Medvode (Uradni list RS, št. 61/12) se v poglavju XI. Prehodne in končne določbe, za 47. členom doda nov 47.a člen, ki se glasi:

## »47. a člen

Ne glede na določbo 3. in 47. člena tega odloka Občina Medvode lahko začasno, največ za obdobje enega leta in za posamezno območje urejanja odda izvajanje javne službe odvajanje in čiščenje komunalne odpadne vode drugemu izvajalcu.«

## 2. člen

Ta odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati petnajsti dan po objavi.

Št. 354-32/2012-4

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan

Občine Medvode

Stanislav Žagar l.r.

**1739. Pravilnik o protokolarnih obveznostih Občine Medvode**

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10; UPB-2) in 25. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06; UPB) je Občinski svet Občine Medvode na 20. redni seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## PRAVILNIK o protokolarnih obveznostih Občine Medvode

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen

(1) S tem pravilnikom se določijo protokolarni dogodki in pravila, pravice in dolžnosti občinskih funkcionarjev in občinske uprave pri organiziranju in izvedbi protokolarnih dogodkov ter način financiranja izvajanja protokolarnih obveznosti Občine Medvode.

(2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### 2. člen

(vrste protokolarnih dogodkov)

(1) Kot protokolarni dogodki se štejejo:

- uradni in delovni obiski v občini, izven nje in izven meja Republike Slovenije,
- občinske proslave in druge prireditve občinskega pomena,
- slovesnosti ob vročanju občinskih nagrad in priznanj,
- sprejemi, ki jih prireja župan,
- pogrebi, žalne slovesnosti, polaganja vencev,
- slovesni podpisi pogodb in drugih uradnih listin, pomembnih za občino,
- drugi protokolarni dogodki.

(2) Ob izjemnih dogodkih, ki niso določeni s tem pravilnikom, protokolarne obveznosti in aktivnosti občine določi župan za vsak primer posebej.

### II. URADNI IN DELOVNI OBISKI

#### 3. člen

(uradni in delovni obiski gostov)

(1) Uradni obiski v Občini Medvode so obiski delegacij iz regij ali občin drugih držav oziroma občin Republike Slovenije, ki se na eni ali drugi strani na podlagi pisnega vabila izvedejo vsake tri leta.

(2) Delovni obiski so obiski delegacij iz regij ali občin drugih držav oziroma občin Republike Slovenije, ki se na eni ali drugi strani na podlagi pisnega vabila izvedejo pogosteje kot vsake tri leta.

(3) Za obiske poslancev državnega zbora, državnega sveta in drugih najvišjih državnih organov, za katere ne veljajo predpisi o protokolarnih pravilih na državni ravni, veljajo praviloma določila, ki veljajo za delovne obiske po tem pravilniku.

(4) Ob uradnih in delovnih obiskih je gostitelj župan občine. Ob delovnih obiskih iz drugega odstavka tega člena je lahko gostitelj podžupan. Pri drugih obiskih je gostitelj lahko podžupan, član občinskega sveta ali predstavnik občinske uprave po pooblastilu župana.

(5) Goste ob uradnih obiskih ob prihodu v občino pozdravi oziroma se ob odhodu od njih poslovijo župan s sodelavci, v primeru nujne zadržanosti pa podžupan po pooblastilu župana. V drugih primerih lahko gosta z delegacijo pozdravi oziroma se od njega poslovijo člani občinskega sveta po pooblastilu župana.

#### 4. člen

(opredelitev in priprava obiskov)

(1) Uradni in delovni obiski delegacij iz drugih držav v Občini Medvode praviloma trajajo do tri delovne dni. Enako velja za uradne obiske najvišjih predstavnikov Občine Medvode v drugih državah.

(2) Uradni in delovni obiski delegacij iz občin Republike Slovenije trajajo en dan. Enako velja za uradne obiske najvišjih

predstavnikov Občine Medvode v drugih občinah Republike Slovenije.

(3) Ob uradnih in delovnih obiskih je zastava države gosta, ki ni iz Republike Slovenije, izobešena pred vsemi poslopji, kjer potekajo pogovori v okviru uradnega programa obiska.

(4) Kadar gost prihaja na obisk s partnerjem, sodeluje pri sprejemu, poslovanju in drugih protokolarnih obveznostih partner gostitelja oziroma druga oseba, ki na pobudo gostitelja prevzame vlogo gostitelja partnerja. Partner gosta prejme protokolarno darilo.

(5) Ob uradnih in delovnih obiskih delegacij se stroški bivanja na območju Občine Medvode in prevozov uradnih oseb krijejo praviloma iz občinskega proračuna.

(6) Na uradnih in delovnih obiskih je predstavnik občine praviloma navzoč na vseh pogovorih v okviru obiska.

(7) V prostorih Občine Medvode se hrani knjiga gostov, v katero se v okviru pozdravnega ceremoniala vpišejo vodje delegacij ali posamični gostje ob uradnih in delovnih obiskih.

(8) Sobote, nedelje, prazniki in dela prosti dnevi praviloma niso protokolarni dnevi za uradne obiske. Protokolarni čas je praviloma od 9. do 21. ure.

#### 5. člen

(izvedba uradnega in delovnega obiska)

(1) Ob uradnih in delovnih obiskih župan določi sestavo svoje delegacije, ki šteje do pet članov, in sodelujoče na protokolarnih obveznostih, povezanih z izvedbo obiskov. Župan lahko določi tudi do dva člana stalnega spremstva delegacije gosta.

(2) Ob uradnih obiskih župan priredi svečano kosilo ali večerjo. Pri obedih je zdravica praviloma ustna na začetku obeda oziroma se to določi v dogovoru z drugo stranjo. Miza obeda je okrašena s cvetličnim aranžmajem. Ob delovnih obiskih lahko župan priredi delovni zajtrk ali kosilo.

(3) Župan ob uradnem obisku izroči vodji delegacije protokolarno darilo, na način, ki je predhodno dogovorjen med obema delegacijama. Člani delegacije prejmejo protokolarno darilo manjše vrednosti.

#### 6. člen

(darila)

(1) Protokolarna darila so darila, ki se lahko podarijo ob protokolarnih dogodkih po tem pravilniku in drugih predpisih Občine Medvode. Praviloma so vsebinsko povezana z Občino Medvode. Vrednost posamičnega protokolarnega darila ne sme presežati 120,00 evrov.

(2) Ob uradnih in delovnih obiskih prejmejo vsi člani delegacij protokolarna darila. V primeru obiskov iz tretjega odstavka četrtega člena se podelijo priložnostna darila.

(3) Priložnostna darila so darila manjše vrednosti in so praviloma vsebinsko ali kako drugače povezana z Občino Medvode. Vrednost priložnostnih daril ne sme presežati z zakonom določene meje.

(4) Za izbiro, pripravo, usklajevanje in nabavo daril skrbi občinska uprava, ki vodi evidenco o gostih in izročenih darilih.

#### 7. člen

(uradni in delovni obiski predstavnikov Občine Medvode)

(1) Ob uradnih in delovnih obiskih predstavnikov Občine Medvode občinska uprava s koordinatorjem obiska sodeluje pri organizacijskih in protokolarnih vprašanjih.

(2) Ob uradnih in delovnih obiskih se gostitelju izroči protokolarno darilo v skladu s tem pravilnikom in protokolarno prakso gostitelja.

(3) Sestavo delegacije uradnih in delovnih obiskov Občine Medvode določi župan. Pri številu članov delegacije velja načelo recipročnosti, razen, kadar gre za prvi obisk. Pri prvem obisku lahko število članov delegacije šteje največ pet članov.

## III. OBČINSKE PROSLAVE IN DRUGE PRIREDITVE

## 8. člen

(vrste proslav in prireditev)

(1) Proslave ob državnih in občinskem prazniku, tradicionalne in druge prireditve, pomembne za občino, organizira občinska uprava sama ali v sodelovanju z drugimi organizacijami.

(2) Občina Medvode ob sodelovanju krajevnih in vaških skupnosti ter nevladnih organizacij s sedežem na območju Občine Medvode organizira proslave in druge svečanosti ob naslednjih državnih praznikih:

- slovenskem kulturnem prazniku 8. februarja,
- dnevu državnosti 25. junija,
- dnevu samostojnosti in enotnosti 26. decembra.

(3) Župan Občine Medvode ob sodelovanju krajevnih in vaških skupnosti in nevladnih organizacij s sedežem na območju Občine Medvode organizira ob 6. juliju, obletnici rojstva Jakoba Aljaža in prazniku Občine Medvode, posebno slavnostno sejo, na kateri se podelijo občinska priznanja.

(4) Občina organizira komemoracije s polaganjem vencev ob dnevu spomina na mrtve ob Gramozni jami v Medvodah, rojstni hiši Franca Rozmana Staneta v Pirničah in ob grobu Jakoba Aljaža na pokopališču na Dovjem. Na primernem mestu se izobesita zastava Republike Slovenije in zastava z grbom Občine Medvode. Ob začetku slovesnosti se izvaja himna Republike Slovenije.

(5) Zastavi Evropske unije in Republike Slovenije sta z zastavo Občine Medvode stalno izobešeni na poslopih Občine Medvode, krajevnih in vaških skupnosti ter javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Občina Medvode.

(6) Županove insignije se uporabljajo v skladu z občinskimi predpisi, ki urejajo uporabo razpoznavnega slikovnega znaka, grba, zastave, insignij, pečata ter njihovih aplikacij Občine Medvode.

## 9. člen

(izvedba proslav in prireditev)

(1) Za organizacijo vsake posamične proslave ali prireditve iz prejšnjega člena župan s sklepom imenuje organizacijski odbor, v katerem je vsaj polovica članov dejavnih na področju kulture ali umetnosti.

(2) Slavnostni govornik na proslavah ob državnih praznikih je župan Občine Medvode. Po pooblastilu župana je lahko slavnostni govornik tudi član Občinskega sveta Občine Medvode. Slavnostni govornik je lahko tudi poslanec državnega zbora, izvoljen na območju Občine Medvode. Slavnostni govornik je lahko tudi član Evropskega parlamenta, če ima stalno bivališče v Občini Medvode. Slavnostni govornik je lahko tudi član vlade ali državnega sveta, če ima stalno bivališče v Občini Medvode.

(3) Slavnostni govornik na proslavi ob občinskem prazniku je župan Občine Medvode. Slavnostni govornik je lahko kateri izmed prejemnikov naziva častni občan Občine Medvode v skladu z odlokom, ki ureja priznanja Občine Medvode.

(4) Delegacije na komemoracijah ob dnevu spomina na mrtve vodi župan. Člani delegacij so člani občinskega sveta. Govornik je župan. Govornik je lahko v primeru nujne zadržanosti župana tudi član Občinskega sveta Občine Medvode, ki ga določi župan.

(5) O seznamu vabljenih na proslave in prireditve iz prejšnjega člena odloča župan. Obvezno so povabljeni aktivni člani občinskega sveta, nadzornega odbora občine, delovnih teles občinskega sveta, vodja občinske uprave, direktorji javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Občina Medvode, ter predstavniki nevladnih organizacij s sedežem na območju Občine Medvode.

(6) Na podlagi vabila se župan udeleži slovesnosti krajevnih in vaških skupnosti ter javnih zavodov. Župana lahko nadomešča član občinskega sveta.

(7) Proslave in prireditve iz prejšnjega člena se financirajo iz občinskega proračuna. Sredstva, potrebna za njihovo izvedbo, so lahko tudi donatorska ali sponzorska.

(8) Ob začetku proslav in prireditev iz prejšnjega člena se izvedeta himni Evropske unije in Republike Slovenije v skladu s predpisi o uporabi zastave in himne Evropske unije. Zastave se izobešajo v skladu s predpisi, ki urejajo grb, zastavo in himno Republike Slovenije.

## 10. člen

(sprejemi, ki jih prireja župan)

(1) Župan lahko priredi sprejem za občane, skupine občanov, društva ali druge, ki so dosegli pomembne uspehe ali zasluge, doma ali izven države na področjih gospodarstva, kulture, znanosti in raziskav, šolstva, športa, zdravstva, humanitarnih dejavnosti, varnosti, varstva pred naravnimi nesrečami, gasilstva in drugih področjih, pomembnih za osebe ali skupine iz Občine Medvode in za Občino Medvode.

(2) Župan lahko priredi sprejem tudi za osebe, ki niso občani Občine Medvode, vendar so s svojimi zaslugami pomembno vplivali na razvoj Občine Medvode, prispevali k njeni prepoznavnosti in blaginji občanov Medvod, ali je to v interesu občine.

(3) Udeležencem sprejemov iz prvega odstavka tega člena se podeli svečana pisna zahvala Občine Medvode in priložnostno darilo v skladu s tem pravilnikom.

(4) Sprejemi se prirejajo ob delavnikih, praviloma v času med 17. in 20. uro. Na sprejeme so vabljeni člani občinskega sveta in mediji. Vabljena je lahko širša javnost. Izjemoma se sprejemi priredijo ob sobotah in nedeljah.

## 11. člen

(slovesni podpisi listin)

(1) Podpisi listin o medobčinskem sodelovanju, o sodelovanju z gospodarskimi družbami, o sodelovanju pri projektih, velikega pomena za Občino Medvode, se opravijo na slovesen način.

(2) K slovesnemu podpisu listin so vabljeni člani občinskega sveta in predstavniki medijev.

(3) Slovesno se lahko opravijo podpisi tudi drugih listin, pomembnih za Občino Medvode.

## IV. DRUGE PROTOKOLARNE OBVEZNOSTI OBČINE

## 12. člen

(občinski funkcionarji)

(1) Aktivnim občinskim funkcionarjem (župan, podžupan, član občinskega sveta) občina izkaže pozornost:

– s slovesnim srečanjem ob novem letu in ob koncu mandata,

– s cvetličnim aranžmajem ob smrti in z govorom župana ali drugega občinskega funkcionarja ob grobu, v primeru izražene želje svojcev,

– z žalno sejo občinskega sveta ob smrti,

– z izobešanjem črne zastave pred zgradbo občinske uprave ob smrti.

(2) Nekdanjemu županu občina izkaže pozornost:

– s slovesnim srečanjem ob novem letu,

– s cvetličnim aranžmajem ob smrti in z govorom župana ali drugega občinskega funkcionarja ob grobu, v primeru izražene želje svojcev,

– z žalno sejo občinskega sveta ob smrti,

– z izobešanjem črne zastave pred zgradbo občinske uprave ob smrti.

(3) Obvestilo o žalni seji se posreduje takoj, ko je možno. Na žalno sejo se obvezno vabi ožje družinske člane pokojnega. Na žalni seji ima nagovor župan, podžupan ali občinski svetnik

po pooblastilu župana. Na prizorišču žalne seje je žalna fotografija pokojnika in cvetlični aranžma. Po dogovoru s svojci se lahko izvede krajši kulturni program. Žalna seja se lahko skliče tudi v drugih primerih, po presoji župana ali na pobudo oziroma predlog državnega protokola.

### 13. člen

(prejemniki naziva častni občan  
in drugih občinskih priznanj)

(1) Občina izkaže pozornost častnim občanom:

- s svečano podelitvijo naziva na osrednji proslavi ob občinskem prazniku,
- s slovesnim srečanjem ob novem letu,
- s cvetličnim aranžmajem ob smrti ter z govorom ob grobu, ki ga opravi župan, podžupan ali drug občinski funkcionar, v primeru izražene želje svojcev,
- z izobešanjem črne zastave pred zgradbo občinske uprave ob smrti,
- z minuto molka na seji občinskega sveta ob smrti.

(2) Občina izkaže pozornost prejemnikom občinskih priznanj:

- s svečano podelitvijo priznanja na osrednji proslavi ob občinskem prazniku,
- s slovesnim srečanjem ob novem letu,
- z izobešanjem črne zastave pred zgradbo občinske uprave ob smrti.

### 14. člen

(nadzorni odbor, odbori in komisije občinskega sveta)

Aktivnim članom nadzornega odbora ter aktivnim članom odborov in komisij občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, občina izkaže pozornost:

- s slovesnim srečanjem ob novem letu in ob koncu mandata,
- z minuto molka na seji občinskega sveta ob smrti.

### 15. člen

(izvedba predpisa)

(1) Protokolarnе zadeve po tem pravilniku pripravljа in izvaja občinska uprava, ki skrbi za njihovo vsebinsko, organizacijsko in tehnično izvedbo.

(2) Sredstva za financiranje posameznih protokolarnih dogodkov iz tega pravilnika se zagotavljajo v občinskem proračunu.

(3) O vseh dogodkih, ki jih ureja ta pravilnik, se sproti obvešča javnost in hrani arhiv.

### 16. člen

(veljavnost predpisa)

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

Št. 007-1/2013-4

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan  
Občine Medvode  
**Stanislav Žagar l.r.**

## 1740. Pravilnik o tržnem redu

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – uradno prečiščeno besedilo 1), je Občinski svet Občine Medvode na 20. seji dne 14. 5. 2013 sprejel

## PRAVILNIK o tržnem redu

### 1. člen

S tem tržnim redom se določa pogoje trgovanja na tržnici Medvode, lokacijo in obratovalni čas tržnice, pravice in dolžnosti upravljavca in prodajalcev, seznam blaga s katerim se trguje, način vzdrževanja reda in čistoče na tržnici.

Trgovanje na tržnici se opravlja v skladu z določili tega tržnega reda, Odloka o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode, Zakona o trgovini in drugih podzakonskih predpisov s področja opravljanja trgovinske dejavnosti.

### 2. člen

Upravljavec organizira in vodi poslovanje, skrbi za urejenost tržnice, sklepa pogodbe s prodajalci in daje v najem stojnice s pripadajočo opremo.

### 3. člen

Upravljavec tržnice je Občina Medvode oziroma njen pooblaščenec.

## OBRATOVALNI ČAS

### 4. člen

Obratovalni čas se deli na rednega in posebnega:

Redni obratovalni čas vsak dan od 7. do 18. ure.

Za posebni obratovalni čas se štejejo sezonske prodaje in sejmi. Ob takih dogodkih se določi obratovalni čas od primera do primera.

Upravljavec lahko izjemoma s soglasjem župana sprejme drugačen obratovalni čas tržnice, kot je določen v prvi in drugi alineji tega člena, če to narekujejo izjemni ali nujni dogodki, kot na primer prireditve, sejmi, shodi, za čas trajanja takih dogodkov.

Prodajalci brez pisnega dovoljenja upravljavca ne smejo podaljševati obratovalnega časa na tržnici.

### 5. člen

Prodajna mesta na tržnici so stalna in začasna. Dve tretjini prodajnih mest je stalnih ena tretjina prodajnih mest je namenjena za sezonske oziroma občasne prodajalce.

Če stalno pogodbeno mesto na tržni dan ni zasedeno, lahko upravljavec za tisti dan odda to mesto drugemu zainteresentu.

Stojnice so enotne, priskrbi jih upravljavec in zanje zaračunava najemnino. Če upravljavec ugotovi namerne poškodbe stojnice, stroške popravila krije najemnik.

Na prodajnem prostoru praviloma ni možno uporabljati dostavnih vozil, razen od 6. do 8. ure in po 17. uri, razen za prodajalce zelenjave, suhe robe in prodajalce, ki izvajajo prodajo s prirejenim vozilom (kot je na primer prodaja mesa, mleka in sira).

## PRODAJALCI

### 6. člen

Prodajalci so lahko stalni ali občasni oziroma sezonski. Stalni prodajalci imajo z upravljavcem sklenjeno letno pogodbo o najemu prodajnega mesta. Občasni prodajalci so tisti, ki najamejo prodajno mesto za sezonsko prodajo le nekajkrat letno, za kar se na tržnici namenja 1/3 prostora.

Prodajalci ne smejo oddajati tržnega prostora v podnajem. Na tržnici prodajalci prodajajo blago, kot je opredeljeno v 5. členu Odloka o določitvi pogojev za prodajo zunaj prodajaln v Občini Medvode.

Prodajalec mora na prodajnem prostoru na vidnem mestu izobesiti oznako z napisom podatkov o prodajalcu (naziv, naslov) in imeti na vidnem mestu cenik za posamezne artikle.

Na tržnici lahko prodajajo le nosilci dejavnosti in njihovi družinski člani.

## PRODAJA

### 7. člen

Na tržnici se trguje na drobno z naslednjim blagom:

- vse vrste kmetijskih pridelkov, izdelkov in sadja, med ter čebelarke pridelke in izdelke, žita, mlevski izdelki, vrtnine, meso, mesni izdelki, ribe, ribji izdelki, mleko, mlečni izdelki, rastlinska olja, vino in domače žganje,
- živila in pijače, za katera so izpolnjeni zdravstveno tehnični in higienski pogoji za prodajo zunaj prodajaln,
- suha roba,
- izdelke domače in umetne obrti,
- cvetje, gozdne sadeže, zelišča, gobe,
- razne sadike,
- izdelki, ki so namenjeni promociji Občine Medvode, ter društev in njihovi dejavnosti,
- sveče,
- galanterijo in pletenine lastne proizvodnje,
- druge izdelke kulturnega, vzgojnega, etnološkega ali estetskega pomena.

Vsa živila živalskega izvora se prodaja, če so izpolnjeni tudi pogoji, določeni s sanitarno-zdravstvenimi predpisi.

Alkoholne in brezalkoholne pijače se lahko prodaja le v originalni, zaprti embalaži.

Za prodajo cvetja, semen, sadik vrtnin, sadja in okrasnih rastlin morajo biti izpolnjeni tudi pogoji, določeni z drugimi predpisi.

### 8. člen

Blago ne sme biti naloženo na tleh, okrog stojnice, ampak mora biti za stojnico. Izjema so lončarski, železni in leseni izdelki ter košarice s cveticami, cvetlice, novoletne jelke in večji kosi za katere ni prostora na stojnici.

### 9. člen

Na tržnici je dovoljeno prodajati blago, ki izpolnjuje vse zakonsko določene pogoje za prodajo. Za blago, ki ne ustreza zakonskim pogojem, odgovarja prodajalec.

## RED IN ČISTOČA

### 10. člen

Prodajalci morajo vzdrževati red in čistočo na svojih prodajnih prostorih. Sproti morajo odnašati v ustrezen zabojnik prazno nepovratno embalažo, oporečne izdelke.

Po zaprtju stojnice morajo pospraviti prostor okoli svoje stojnice.

## PRISTOJBINA

### 11. člen

Stalni prodajalci sklenejo z upravljavcem pogodbo o najemu prodajnega mesta, kjer so določene vse podrobnosti.

Pogodbeni prodajalec plača najemnino v skladu z določbami v pogodbi.

Ob podpisu letne pogodbe najemnik lahko najemnino plača za daljše časovno obdobje.

### 12. člen

Občasni oziroma sezonski prodajalec plača najemnino pooblaščenim osebam upravljavca preden zasede prodajno mesto.

Če prodajalec, ki je ob podpisu pogodbe plačal najemnino za daljše časovno obdobje, pa svojega prodajnega mesta v posameznem dnevu ne zasede, lahko upravljavec za ta dan njegovo prodajno mesto odda drugemu prodajalcu.

Pooblaščenca oseba upravljavca mora prodajalcu za računano in plačano dnevno najemnino izdati Potrdilo o plačilu najemnine, ki ga prodajalec hrani do konca prodaje.

Brez plačila najemnine uporaba prodajnega mesta ni možna, razen v primeru, navedenem v zadnjem odstavku 8. člena Odloka o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode.

### 13. člen

Upravljavec zaračunava najemnino v skladu s potrjenim cenikom. Prodajalec mora hraniti potrdilo o plačani najemni in tekoči dan ali imeti s seboj pogodbo, na osnovi katere lahko prodaja.

### 14. člen

Prodajalec je dolžan potrdilo o plačani najemni hraniti do odhoda s prodajnega mesta in ga na zahtevo pooblaščenih oseb pokazati. Prodajalca, ki nima potrdila o plačani najemni, oziroma ga pooblaščenca tržnice ne predloži na vpogled, se prijavi občinskemu inšpektorju oziroma redarstvu. Pred prijavo se sestavi zapisnik, ki je osnova za ukrepanje inšpektorja oziroma redarstva. Ob ugotovljeni kršitvi se prodajalca odstrani s prodajnega mesta.

## IZVAJANJE NADZORA

### 15. člen

Inšpekcijski nadzor nad prodajo in kvaliteto blaga opravljajo pristojni republiški tržni in drugi inšpekcijski organi.

Nadzor nad izvajanjem določil tega Pravilnika o tržnem redu izvaja pooblaščen delavec upravljavca in občinski inšpektorat.

### 16. člen

Za kršitve tržnega reda se izda opomin in obvesti občinskega inšpektorja oziroma redarstvo, ki ukrepa skladno s tem Pravilnikom o tržnem redu in skladno z Odlokom o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode.

Kršitev mora biti ugotovljena s strani upravljavca in evidentirana. Morebitne pritožbe rešuje pristojni organ upravljavca.

Upravljavec lahko začasno prepove prodajo ali odpove pogodbo. V takih primerih se plačna najemnina ne vrača. Pritožba ne zadrži sklepa o začasni prepovedi prodaje oziroma razdrta pogodbe.

### 17. člen

Prepoved uporabe stalnega prodajnega prostora se lahko izvede, če pogodbenik izvaja prodajo oporečnega blaga, samovoljno širi prodajno mesto, zaradi neplačevanja najemnine, oddajanja prodajnih prostorov v podnajem, in drugih kršitev tržnega reda.

### 18. člen

Ta Pravilnik o tržnem redu začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 301-4/2013-2

Medvode, dne 14. maja 2013

Župan  
Občine Medvode  
**Stanislav Žagar l.r.**

## MIRNA PEČ

### 1741. Pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Mirna Peč

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB1 in naslednji) ter 16. člena Statuta

Občine Mirna Peč (Uradni list RS, št. 59/07, 14/08, 40/10) je Občinski svet Občine Mirna Peč na 21. redni seji dne 16. 5. 2013 sprejel

## P R A V I L N I K

### o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Mirna Peč

#### SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta pravilnik ureja dodeljevanje enkratne denarne pomoči za novorojence družinam oziroma roditeljem na območju Občine Mirna Peč, upravičence, višino, pogoje in postopek za uveljavljanje ter dodelitev enkratne denarne pomoči.

##### 2. člen

V tem pravilniku zapisani izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

##### 3. člen

Enkratna denarna pomoč za novorojence v Občini Mirna Peč (v nadaljevanju: pomoč) je enkratna pomoč novorojenemu otroku, s katero se družini oziroma roditeljem zagotovijo dodatna sredstva za pokrivanje stroškov, ki nastanejo z rojstvom otroka. Sredstva za izplačilo pomoči se zagotovijo v proračunu Občine Mirna Peč.

#### UPRAVIČENCI DO DENARNE POMOČI STARŠEM OB ROJSTVU OTROKA

##### 4. člen

Upravičenec do denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka je eden od staršev otroka pod pogojem, da imata tako upravičenec, kakor tudi novorojenec, ob rojstvu novorojenca ter v času vlaganja vloge oba stalno prebivališče v Občini Mirna Peč.

Če starša novorojenca ne živita skupaj, je upravičenec do enkratne denarne pomoči tisti od staršev, pri katerem novorojenec dejansko živi, pri čemer se upoštevajo enaki pogoji za dodelitev, kot so navedeni v prvem odstavku tega člena.

Pravico do denarne pomoči lahko uveljavlja tudi druga oseba, ki je zakoniti zastopnik otroka, na podlagi odločbe pristojnega organa in pod pogoji, ki so opredeljeni v prvem odstavku tega člena.

#### POSTOPEK UVELJAVLJANJA DENARNE POMOČI STARŠEM OB ROJSTVU OTROKA

##### 5. člen

Pravico do enkratne denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka uveljavlja upravičenec s pisno vlogo na obrazcu »Vloga za uveljavitev pravice do denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka v Občini Mirna Peč«, ki je upravičencem na voljo na sedežu Občine Mirna Peč ter na njeni spletni strani.

Pisno vlogo upravičenec pošlje po pošti ali vloži v vložnišče Občine Mirna Peč, najkasneje v roku šestih mesecev od otrokovega rojstva. Po preteku tega roka pravice do enkratne denarne pomoči ni mogoče več uveljavljati in se vloga zavrže kot prepoznana.

##### 6. člen

K pisni vlogi iz prejšnjega odstavka mora biti priložena naslednja priloga:

- fotokopija rojstnega lista,
- fotokopija dokumenta, iz katerega je razvidna številka transakcijskega računa vlagatelja,
- potrdilo o stalnem prebivališču za otroka in vlagatelja, iz katerega je razvidno stalno prebivališče od dneva rojstva otroka do vložitve vloge.

##### 7. člen

Postopek ugotavljanja upravičenosti do dodelitve denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka vodi občinska uprava v okviru oddelka za negospodarstvo, in sicer po določilih, ki urejajo splošni upravni postopek.

O pravici do pomoči staršem ob rojstvu otroka odloči z odločbo pristojni organ iz prejšnjega odstavka tega člena.

#### KRITERIJI ZA DOLOČANJE VIŠINE DENARNE POMOČI STARŠEM OB ROJSTVU OTROKA

##### 8. člen

Višina pomoči po tem pravilniku znaša za novorojenca 200 EUR neto.

O spremembi višine pomoči odloča Občinski svet Občine Mirna Peč s sklepom na predlog župana praviloma vsako proračunsko leto posebej. Če za proračunsko leto sklep o višini pomoči ni sprejet, velja v tekočem letu višina pomoči iz preteklega leta, oziroma vse dokler ni sprejeta odločitev o drugačni višini pomoči.

##### 9. člen

Pomoč se nakaže na osebni račun vlagatelja.

#### KONČNA DOLOČBA

##### 10. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se za otroke rojene od 1. 1. 2012 dalje.

Ne glede na določilo drugega odstavka 5. člena pravilnika lahko starši, katerih otroci so bili rojeni pred začetkom veljavnosti pravilnika, pisno vlogo upravičenec pošlje po pošti ali vložijo v vložnišče Občine Mirna Peč, najkasneje v roku šestih mesecev od začetka veljavnosti pravilnika.

Župan  
Občine Mirna Peč  
**Andrej Kastelic** l.r.

## M O Z I R J E

### 1742. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Mozirje za leto 2012

Na podlagi določb Zakona o financiranju občin ZFO-1 (Uradni list RS, št. 123/06, 57/08, 94/10, 36/11), 29. in 57. člena Zakona o lokalni samoupravi ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10), 98. člena Zakona o javnih financah ZJF (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12 in 14/13 – popr.), Zakona za uravnoteženje javnih financ ZUJF (Uradni list RS, št. 40/12) in 16. člena Statuta Občine Mozirje (Uradni list RS, št. 11/07) je Občinski svet Občine Mozirje na 20. redni seji dne 16. 4. 2013 sprejel

## O D L O K

### o zaključnem računu proračuna Občine Mozirje za leto 2012

##### 1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Mozirje za leto 2012, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

## 2. člen

Zaključni račun proračuna za leto 2012 obsega:

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.774.236,38
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.883.649,40
70	DAVČNI PRIHODKI	2.718.512,03
	700 Davki na dohodek in dobiček	2.477.176,00
	7000 Dohodnina	2.477.176,00
	703 Davki na premoženje	164.938,20
	7030 Davki na nepremičnine	102.606,49
	7031 Davki na premoženje	287,90
	7032 Davki na dediščine in darila	21.928,91
	7033 Davki na promet nepremičnin in na finančno premoženje	40.114,90
	704 Domači davki na blago in storitve	76.397,83
	7047 Drugi davki na uporabo blaga in storitev	76.397,83
71	NEDAVČNI PRIHODKI	165.137,37
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	55.501,70
	7102 Prihodki od obresti	563,47
	7103 Prihodki od premoženja	54.938,23
	711 Takse in pristojbine	1.964,33
	7111 Upravne takse in pristojbine	1.964,33
	712 Globe in druge denarne kazni	4.963,51
	7120 Globe in druge denarne kazni	4.963,51
	714 Drugi nedavčni prihodki	102.707,83
	7141 Drugi nedavčni prihodki	102.707,83
72	KAPITALSKI PRIHODKI	257.868,21
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	59.933,21
	7200 Prihodki od prodaje zgradb in prostorov	59.933,21
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	197.935,00
	7220 Prihodki od prodaje kmetijskih zemljišč in gozdov	5.356,00
	7221 Prihodki od prodaje stavbnih zemljišč	192.579,00
73	PREJETE DONACIJE	115.086,21
	730 Prejete donacije iz domačih virov	115.086,21
	7300 Prejete donacije in darila od domačih pravnih oseb	115.086,21
74	TRANSFERNI PRIHODKI	517.632,56
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	517.632,56
	7400 Prejeta sredstva iz državnega proračuna	504.388,80
	7401 Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	13.243,76
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	4.743.799,52
40	TEKOČI ODHODKI	1.399.734,30
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	236.451,03
	4000 Plače in dodatki	207.673,64
	4001 Regres za letni dopust	4.987,77
	4002 Povračila in nadomestila	12.215,99
	4005 Plače za delo nerezidentov po pogodbi	11.292,60
	4009 Drugi izdatki zaposlenim	281,03
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	40.042,65

	4010 Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	18.893,20
	4011 Prispevek za zdravstveno zavarovanje	14.611,97
	4012 Prispevek za zaposlovanje	125,91
	4013 Prispevek za starševsko varstvo	209,83
	4015 Premije kolektivnega dodatnega in pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	6.201,74
	402 Izdatki za blago in storitve	935.154,61
	4020 Pisarniški in splošni material in storitve	99.965,69
	4021 Posebni material in storitve	11.580,66
	4022 Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	132.215,68
	4023 Prevozni stroški in storitve	2.888,13
	4024 Izdatki za službena potovanja	2.504,16
	4025 Tekoče vzdrževanje	483.434,47
	4026 Poslovne najemnine in zakupnine	87.708,57
	4027 Kazni in odškodnine	1.629,66
	4029 Drugi operativni odhodki	113.227,59
	403 Plačila domačih obresti	123.619,31
	4031 Plačila obresti od kreditov – poslovnim bankam	118.786,22
	4033 Plačila obresti od kreditov – drugim domačim kreditodajalcem	4.833,09
	409 Rezerve	64.466,70
	4090 Splošna proračunska rezervacija	22.962,65
	4091 Proračunska rezerva	41.206,78
	4093 Sredstva za posebne namene	297,27
41	TEKOČI TRANSFERI	1.248.472,86
	410 Subvencije	29.661,94
	4102 Subvencije privatnim podjetjem in zasebnikom	29.661,94
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	325.598,72
	4111 Družinski prejemki in starševska nadomestila	9.600,00
	4112 Transferi za zagotavljanje socialne varnosti	4.757,57
	4119 Drugi transferi posameznikom	311.241,15
	412 Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	93.894,06
	4120 Tekoči transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	93.894,06
	413 Drugi tekoči domači transferi	799.318,14
	4131 Tekoči transferi v sklade socialnega zavarovanja	24.005,93
	4132 Tekoči transferi v javne sklade	754,36
	4133 Tekoči transferi v javne zavode	774.557,85
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	2.014.672,30
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.014.672,30
	4200 Nakup zgradb in prostorov	350.000,00
	4202 Nakup opreme	4.473,18
	4204 Novogradnje, rekonstrukcije in adaptacije	783.081,22
	4205 Investicijsko vzdrževanje in obnove	775.574,26
	4206 Nakup zemljišč in naravnih bogastev	17.276,00
	4208 Študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring	84.267,64



43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	80.920,06
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	13.684,38
	4310 Investicijski transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	10.874,00
	4311 Investicijski transferi javnim podjetjem in družbam, ki so v lasti države ali občin	1.333,71
	4314 Investicijski transferi posameznikom in zasebnikom	1.476,67
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	67.235,68
	4323 Investicijski transferi javnim zavodom	67.235,68
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ) (I. – II.) (Skupaj prihodki minus skupaj odhodki)	-969.563,14
III/1.	PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – 7102) – (II. – 403 – 404) (Skupaj prihodki brez prihodkov od obresti minus skupaj odhodki brez plačil obresti)	-846.507,30
III/2.	TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (70 + 71) – (40 + 41) (Tekoči prihodki minus tekoči odhodki in tekoči transferi)	235.442,24
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	70.000,00
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	70.000,00
	750 Prejeta vračila danih posojil	70.000,00
	7504 Prejeta vračila danih posojil od privatnih podjetij	70.000,00
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440 + 441 + 442 + 443)	70.000,00
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	70.000,00
	440 Dana posojila	70.000,00
	4404 Dana posojila privatnim podjetjem	70.000,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.)	0,00
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	1.190.000,00
50	ZADOLŽEVANJE	1.190.000,00
	500 Domače zadolževanje	1.190.000,00
	5001 Najeti krediti pri poslovnih bankah	1.190.000,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550+551)	241.322,40
55	ODPLAČILA DOLGA	241.322,40
	550 Odplačila domačega dolga	241.322,40
	5501 Odplačila kreditov poslovnim bankam	231.647,84
	5503 Odplačila kreditov drugim domačim kreditodajalcem	9.674,56
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-20.885,54
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	948.677,60
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	969.563,14
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	617,90

## 3. člen

Potrdi se presežek odhodkov nad prihodki v višini 20.885,54 €, ki se prenese na splošni sklad za drugo.

## 4. člen

Posebni del zaključnega računa z obrazložitvami in bilanca stanja so sestavni del tega odloka.

## 5. člen

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

Št. 032-0003/2013

Mozirje, dne 16. aprila 2013

Župan  
Občine Mozirje  
Ivan Suhoveršnik i.r.

## PUCONCI

**1743. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah  
Pravilnika o podeljevanju denarnih nagrad  
študentom Občine Puconci**

Na podlagi 21. in 57. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 100/08 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/09, 14/10 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/10, 84/10 Odl. US: U-I-176/08-10, 40/12 – ZUJF) ter 7. in 16. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07 – UPB-1, 18/10 in 103/11) je Občinski svet Občine Puconci na 20. redni seji dne 16. 5. 2013 sprejel

## P R A V I L N I K

**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika  
o podeljevanju denarnih nagrad študentom  
Občine Puconci**

## 1. člen

4. člen Pravilnika o podeljevanju denarnih nagrad študentom Občine Puconci (Uradni list RS, št. 40/11, dalje: Pravilnik) se spremeni tako, da glasi:

»Občina Puconci pristopi k Pomurski izobraževalni fundaciji, regijski študentski shemi – ustanovi, s katero sklene Pogodbo o medsebojnem sodelovanju na področju podeljevanja nagrad študentom iz Občine Puconci.«

## 2. člen

Črtata se 5. in 6. člen Pravilnika.

## 3. člen

7. člena Pravilnika se spremeni tako, da se glasi:  
»Nagrada ob zaključku študijskega programa, s katerim se pridobi raven izobrazbe 6/1 in 6/2, znaša 195,00 €.

Nagrada ob zaključku študijskega programa, s katerim se pridobi raven izobrazbe 7, znaša 425,00 €.

Nagrada za pridobitev naziva magister/magistra znanosti znaša 700,00 €.

Nagrada za pridobljen naziv doktor/doktorica znanosti znaša 1.050,00 €.

Študentom iz prvega in drugega odstavka tega člena, ki so dosegli povprečno oceno študija 8 ali več, pripada poseben dodatek k nagradi, in sicer v višini:

– 50,00 € v primeru doseženega povprečja ocen študija najmanj 8 oziroma

– 100,00 € v primeru doseženega povprečja ocen študija najmanj 9.

Posebna nagrada se lahko podeli študentom, katerih zaključna študijska dela so neposredno vezana na območje Občine Puconci in znaša za zaključna dela, s katerimi se pridobi raven izobrazbe 6/1, 6/2 in 7 – 195,00 €, za doktorsko disertacijo in znanstveni magisterij pa 425,00 €.

## 4. člen

Prvi odstavek 9. člena se spremeni tako, da se za besedico »Občan« doda vejica, besedica »in« pa se izbriše, za besedno zvezo »Občine Puconci« pa se doda besedilo »in na spletni strani Pomurske izobraževalne fundacije.«

## 5. člen

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

Št. 007/0013/2011

Puconci, dne 16. maja 2013

Župan  
Občine Puconci  
**Ludvik Novak** l.r.

## SLOVENJ GRADEC

1744. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra:  
(št. 1.1 – 405)

Na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec – UPB1 (Uradni list RS, št. 43/08, 53/10) in 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1 (14/05 popr.), 92/05, 93/05, 111/05, 120/06, 126/07, 57/09, 108/09, 61/10 (62/10 popr.), 20/11) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 9. dopisni seji dne 15. 5. 2013 sprejel

## S K L E P

## o ukinitvi statusa javnega dobra: (št. 1.1 – 405)

1. S tem sklepom se ukine status javnega dobra na zemljišču s parc. št. 1060/0, k.o. 850-Slovenj Gradec (ID 4138587).

2. Nepremičnina iz prve točke tega sklepa preneha imeti značaj javnega dobra in postane last Mestne občine Slovenj Gradec.

3. Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec nadalje soglaša, da se nepremičnina iz prvega odstavka prenese v last Republike Slovenije v skladu z Zakonom o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10).

4. Prva, druga in tretja točka tega sklepa se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati naslednji dan po objavi.

Št. 032-14/2013

zveza spis št. 478-29/2013

Slovenj Gradec, dne 15. maja 2013

Župan  
Mestne občine Slovenj Gradec  
**Andrej Čas** l.r.

## 1745. Akt o javno-zasebnem partnerstvu za izvedbo projekta »Izgradnja poslovno stanovanjske stavbe«

Na podlagi prvega odstavka 40. člena Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06; v nadaljevanju:

ZJZP) in Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 43/08 – UPB1, 53/10) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 24. seji dne 23. 4. 2013 sprejel

## A K T

## o javno-zasebnem partnerstvu za izvedbo projekta »Izgradnja poslovno stanovanjske stavbe«

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(vsebina)

Ta akt vsebuje odločitev o ugotovitvi javnega interesa za sklenitev javno-zasebnega partnerstva in izvedbo projekta »Izgradnja poslovno stanovanjske stavbe« (v nadaljevanju: projekt) v eni izmed oblik javno-zasebnega partnerstva, določenih z ZJZP. Poleg tega ta akt določa predmet, pravice in obveznosti javnega in zasebnega partnerja, postopek izbire zasebnega partnerja in način financiranja izvedbe projekta.

Javni partner je Mestna občina Slovenj Gradec. Zasebni partner je pravna oseba ali fizična oseba, izbrana na javnem razpisu kot izvajalec javno-zasebnega partnerstva.

## II. VSEBINA IN PREDMET JAVNO-ZASEBNEGA PARTNERSTVA

## 2. člen

(javni interes)

Mestna občina Slovenj Gradec skladno s Stanovanjskim programom Mestne občine Slovenj Gradec za obdobje 2006–2010, z dne 30. 6. 2006, sprememba z dne 27. 2. 2007 ter 19. 12. 2011 in četrto alinejo drugega odstavka 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) s tem aktom sprejema odločitev, da obstaja javni interes za izvedbo projekta.

Najučinkovitejši in najgospodarnejši način za zadovoljitev javnega interesa je sklenitev javno-zasebnega partnerstva.

## 3. člen

(predmet)

Predmet javno-zasebnega partnerstva je izgradnja poslovno stanovanjskega objekta na območju Mestne občine Slovenj Gradec.

## 4. člen

(izvedba projekta)

Za potrebe realizacije projekta bo javni partner prenesel na zasebnega partnerja stavbno pravico v obsegu in za obdobje, kot bo dogovorjeno v postopku izbire zasebnega partnerja. Po zaključeni gradnji in uspešno izvedenem prevzemu objektov bosta javni in zasebni partner sklenila sporazum o delitvi etažne lastnine na zgrajenih objektih, ki bo v bistvenih elementih dogovorjen v postopku izbire zasebnega partnerja. Na podlagi sporazuma o delitvi etažne lastnine bo javni partner prenesel dogovorjen sorazmeren delež lastninske pravice na delu zemljišča, kjer bo zgrajen zasebni del projekta, na zasebnega partnerja. Sorazmeren delež zemljišča, kjer bo zgrajen javni del projekta, bo ostal v lasti javnega partnerja.

Razdelitev projekta na javni in zasebni del ter vsebino dejavnosti, ki se bodo lahko izvajale v zasebnem delu projekta, določita javni in zasebni partner v postopku izbire zasebnega partnerja.

V javni del projekta sodi izgradnja stanovanjskih enot v obsegu, kot bo opredeljen v postopku izbire zasebnega partnerja.

Skladno z razdelitvijo projekta na javni in zasebni del bosta partnerja vsak v svojem delu prevzela tveganje upravljanja in vzdrževanja zgrajenih objektov.

## 5. člen

(obveznosti javnega partnerja)

Javni partner bo v projekt vložil zemljišče, predvideno za pozidavo poslovno stanovanjskega objekta, komunalno opremo za potrebe zgrajenega objekta ter finančna sredstva, ki jih ima zagotovljena za namen izgradnje stanovanjskih enot.

## 6. člen

(obveznosti zasebnega partnerja)

Zasebni partner prevzema obveznost izgradnje celotnega projekta (javnega in zasebnega dela projekta) skladno z veljavnimi upravnimi dovoljenji in po terminskem planu, ki bo dogovorjen v postopku izbire zasebnega partnerja.

Zasebni partner bo prevzel tudi obveznost priprave projektne dokumentacije v skladu z dogovorom doseženim v postopku izbire zasebnega partnerja in pridobitve veljavnega gradbenega dovoljenja za celoten projekt, opredeljen v prvem odstavku tega člena.

Zasebni partner bo moral zagotoviti tudi razliko do celote finančnih sredstev potrebnih za dokončanje projekta in pridobiti ustrezna upravná dovoljenja, potrebna za prevzem in delovanje zgrajenih objektov (npr. uporabno dovoljenje).

## III. OBLIKA JAVNO-ZASEBNEGA PARTNERSTVA

## 7. člen

(oblika javno-zasebnega partnerstva)

Glede na izhodišča in vsebino projekta ter glede na obseg tveganj in vložkov partnerjev v projekt se javno-zasebno partnerstvo, skladno s 27. členom ZJZP, izvede v obliki javno-naročniškega razmerja.

## IV. POSTOPEK IZBIRE IZVAJALCA JAVNO-ZASEBNEGA PARTNERSTVA IN POGOJI TER MERILA ZA IZBOR

## 8. člen

(postopek izbire)

Zasebnega partnerja se izbere na podlagi javnega razpisa v postopku konkurenčnega dialoga. Javni razpis se objavi na portalu javnih naročil v Republiki Sloveniji, lahko pa tudi v dnevnem časopisu.

V postopku izbire mora javni partner zagotoviti transparentno in enakopravno obravnavanje kandidatov.

## 9. člen

(pogoji za izbiro zasebnega partnerja)

Javni partner mora v postopku izbire zasebnega partnerja preveriti, ali je zasebni partner ekonomsko in finančno ter tehnično in kadrovskega sposoben prevzeti naloge izvajalca javno-zasebnega partnerstva.

Kandidati morajo v postopku izbire izkazati, da imajo zagotovljen dostop do finančnih sredstev za realizacijo projekta javno-zasebnega partnerstva.

## 10. člen

(merila za izbor zasebnega partnerja)

Javni partner mora oblikovati jasna in transparentna merila za izbor zasebnega partnerja, ki bodo omogočila izbor ekonomsko najugodnejšega kandidata.

Javni partner mora merila za izbor zasebnega partnerja oblikovati tako, da bodo boljše ocenjene ponudbe kandidatov, ki bodo ponudili večje število stanovanjskih enot, ki bodo uvrščena v javni del projekta.

## 11. člen

(pooblastilo)

Za objavo javnega razpisa, izvedbo postopka izbire zasebnega partnerja in podpis pogodbe o javno zasebnem par-

tnerstvu ter ostala dejanja v postopku sklenitve in izvajanja javno-zasebnega partnerstva, se pooblasti župana.

O izbiri izvajalca javno zasebnega partnerstva odloči občinski svet.

## 12. člen

(strokovna komisija)

Za pripravo in izvedbo javnega razpisa, pregled in oceno prispelih vlog oziroma prijav ter za pripravo strokovnega poročila župan po predhodnem soglasju občinskega sveta imenuje strokovno komisijo. Strokovna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Vsi člani strokovne komisije morajo imeti najmanj univerzitetno izobrazbo in najmanj 5 let delovnih izkušenj z delovnega področja, da lahko zagotovijo strokovno presojo vlog oziroma prijav.

Predsednik in vsi člani strokovne komisije morajo izpolnjevati pogoj iz drugega odstavka 52. člena ZJZP, kar potrjuje s podpisom izjave. Člana strokovne komisije, za katerega se ugotovi, da ne izpolnjuje postavljenega pogoja iz prejšnjega stavka, se nemudoma izloči iz strokovne komisije in se imenuje nadomestnega člana.

Za izvedbo posameznih dejanj v postopku izvedbe javnega razpisa morajo biti navzoči najmanj trije člani strokovne komisije (npr. javno odpiranje prijav). Poročilo pripravijo in podpišejo vsi člani strokovne komisije.

Za strokovno-tehnično pomoč in svetovanje v postopku priprave in izvedbe javnega razpisa lahko strokovna komisija uporabi strokovne službe javnega partnerja ali zunanje strokovnjake. Člani strokovne komisije so lahko tudi neodvisni zunanji strokovnjaki, ki razpolagajo s specifičnim znanjem, potrebnim za uspešno izbiro izvajalca javno-zasebnega partnerstva.

Poročilo je podlaga za pripravo akta izbire izvajalca javno-zasebnega partnerstva, ki ga izda župan.

## V. VZPOSTAVITEV IN PRENEHANJE JAVNO-ZASEBNEGA PARTNERSTVA

## 13. člen

(vzpostavitev)

Pravice in obveznosti, ki izhajajo iz razmerja javno-zasebnega partnerstva, nastanejo s trenutkom sklenitve pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu. Akt izbire preneha veljati, če izbrani zasebni partner ne podpiše pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu v roku 60 dni od njegove pravnomočnosti.

## 14. člen

(prenehanje)

Razmerje javno-zasebnega partnerstva preneha z izpolnitvijo vseh pogodbenih obveznosti obeh partnerjev. Pogoji in način predčasnega prenehanja razmerja javno-zasebnega partnerstva se določijo s pogodbo.

## VI. RAZMERJE MED JAVNIM IN ZASEBNIM PARTNERJEM

## 15. člen

(pravice in obveznosti partnerjev)

Pravice in obveznosti javnega in zasebnega partnerja se uredijo s pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu. Pogodba mora biti sklenjena na način, ki zagotavlja uravnoteženo izvajanje javno-zasebnega partnerstva in na način, ki zagotavlja, da vsak izmed partnerjev prevzema tista poslovna tveganja, ki jih najlažje obvladuje. Zasebni partner mora s pogodbo predvsem prevzeti poslovno tveganje financiranja projekta javno-zasebnega partnerstva in tveganje gradnje in iz njega izhajajoča tveganja.

Javni partner mora s pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu vzpostaviti mehanizme, s katerimi zagotovi učinkovito zavarovanje javnega interesa.

## VII. NAČIN FINANCIRANJA

## 16. člen

(način financiranja)

Javni partner bo skladno z določbami tega akta in na podlagi sklenjene pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu, sklenjene med javnim partnerjem in izbranim zasebnim partnerjem, za izvedbo projekta in v zvezi s tem prevzete in izvedene obveznosti zasebnega partnerja, nanj prenesel sorazmeren del lastninske pravice na zemljišču predvidenem za izgradnjo poslovno stanovanjskega objekta, ki bo opredeljen, kot zasebni del projekta. Javni partner bo zagotovil tudi komunalno opremo zemljišča ter del finančnih sredstev.

V fazi javnega razpisa se lahko javni partner dogovori tudi za drugačen način financiranja projekta, kolikor bi se to izkazalo kot gospodarno.

## VIII. NADZOR

## 17. člen

(nadzor)

Nadzor nad izvajanjem javno-zasebnega partnerstva vršita župan in občinski svet.

Na zahtevo občinskega sveta je župan dolžan poročati občinskemu svetu o aktivnostih, povezanih s sklenitvijo in izvajanjem javno-zasebnega partnerstva.

## 18. člen

(evalvacija)

Po prenehanju javno-zasebnega partnerstva se pripravi evalvacija projekta, v okviru katere se preveri, ali so bili doseženi postavljeni cilji ter ali so bile v celoti izpolnjene obveznosti javnega in zasebnega partnerja, kot izhajajo iz pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu.

## 19. člen

(veljavnost akta)

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

Št. 3520-15/2012

Slovenj Gradec, dne 24. aprila 2013

Župan

Mestne občine Slovenj Gradec  
**Andrej Čas** l.r.**ŠEMPETER - VRTOJBA****1746. Statut Občine Šempeter - Vrtojba**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/010 in 40/12 – ZUJF) je Občinski svet Občine Šempeter - Vrtojba na 27. redni seji dne 16. 5. 2013 sprejel

**STATUT****Občine Šempeter - Vrtojba**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

Občina Šempeter - Vrtojba je temeljna samoupravna skupnost, ki obsega območje Šempetra pri Gorici in Vrtojbe.

Občina Šempeter - Vrtojba je bila ustanovljena z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o ustanovitvi občin ter o določitvi njihovih območij (Uradni list RS, št. 56/98 z dne 7. 8. 1998).

V tem statutu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

## 2. člen

Občina je pravna oseba.

Občino predstavlja in zastopa župan.

Sedež občine je v Šempetru pri Gorici, Trg Ivana Roba 3a.

## 3. člen

Občina ima grb, zastavo in žig, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom.

Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v krogu na zgornji polovici napis: Občina Šempeter - Vrtojba, v spodnji polovici pa naziv organa občine. V sredini žiga je grb občine. Organi občine in njene službe uporabljajo navedeni žig, dopolnjen s svojim nazivom.

Velikost, uporabo in hrambo žiga občine določa župan s sklepom.

Občina praznuje občinski praznik 22. julija. Tega dne leta 1998 je Državni zbor Republike Slovenije sprejel odločitev (zakon), da Šempeter pri Gorici in Vrtojba postaneta samostojna občina.

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

Vsebinsko in datum praznovanja občinskega praznika ter občinska priznanja in nagrade se določa z odlokom.

## 4. člen

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občani.

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem ter v drugih organih v skladu s tem statutom.

Občani sodelujejo pri upravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

Na osnovi odločitve organov občine se lahko v posamezne oblike odločanja vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, in osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

## 5. člen

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi in državami. Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti in solidarnosti in lahko v ta namen ustanavlja zveze, združuje sredstva, ustanavlja skupne organe ter organe skupne občinske uprave, javne sklade, javne zavode, javna podjetja.

Občine se zaradi predstavljanja in uveljavljanja lokalne samouprave ter usklajevanja in skupnega zagotavljanja skupnih interesov združujejo v združenja.

## II. NALOGE OBČINE

## 6. člen

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene z zakonom in s tem statutom, zlasti pa:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:

- sprejema statut in druge predpise občine;
- sprejema proračun in zaključni račun občine;
- načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte;
- sprejema programe razvoja občine.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:
- ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem;
  - pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja;
  - sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premičnin;
  - sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.
3. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da:
- spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini;
  - sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v občini;
  - pospešuje gospodarski razvoj;
  - sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov in nalog občine pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov;
  - z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oziroma gospodarskih subjektov.
4. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj tako, da:
- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov;
  - sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine;
  - spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine;
  - spremlja ponudbo in povpraševanje stanovanj v občini ter se vključuje v stanovanjski trg;
  - gradi stanovanja za socialno ogrožene in prenavlja objekte, ki so primerni za gradnjo stanovanj;
  - v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in prenovo stanovanj.
5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:
- zagotavlja izvajanje obveznih in izbirnih lokalnih javnih služb v skladu z zakonom;
  - nadzira delovanje lokalnih javnih služb;
  - gradi in vzdržuje komunalno infrastrukturo.
6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:
- ustanovi vzgojno izobraževalni (javna osnovna šola in javni vrtec), zdravstveni zavod in v skladu z zakonom zagotavlja pogoje za njegovo delovanje;
  - v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov;
  - sodeluje z vzgojno-izobraževalnim zavodom in zdravstvenim zavodom;
  - z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno-izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov;
  - ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev.
7. Pospešuje službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele tako, da:
- spremlja stanje na tem področju;
  - pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju;
  - sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami;
  - lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov.
8. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:
- omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju;
  - določa občinski program športa;
  - zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost;
  - z dotacijami spodbuja te dejavnosti;
  - sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.
9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:
- izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,

- spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja;
  - sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja;
  - sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih;
  - z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.
10. Upravlja, gradi in vzdržuje:
- občinske ceste, ulice in javne poti;
  - površine za pešce in kolesarje;
  - igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča;
  - javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine;
  - zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini.
11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:
- organizira reševalno pomoč v požarih;
  - organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč;
  - zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami;
  - zagotavlja sredstva za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč;
  - sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo;
  - opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi in drugimi nesrečami.
12. Ureja javni red v občini tako, da:
- sprejema programe varnosti;
  - določa prekrške in globe za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine;
  - organizira občinsko redarstvo;
  - opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno;
  - opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.
13. Proizvaja in prodaja električno energijo.

#### 7. člen

- V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:
- ugotavljanje javnega interesa za uresničevanje predkupnih pravic občine v skladu z zakonom in v primeru razlastitve nepremičnin za potrebe občine;
  - določanje namembnosti prostora;
  - gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo;
  - evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja;
  - zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami;
  - ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

#### 8. člen

- Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe.
- Občina obdeluje podatke, ki jih potrebuje za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti, in jih pridobiva v skladu z zakonom.

### III. ORGANI OBČINE

#### 1. Skupne določbe

#### 9. člen

- Organi občine so:
- občinski svet,
  - župan,
  - nadzorni odbor.
- Občina ima volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter

splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

Občina ima tudi svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, sosvet za zagotavljanje večje varnosti občanov in štab civilne zaščite in druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Člani občinskega sveta, župan in podžupan so občinski funkcionarji.

#### 10. člen

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

Občinska uprava odloča o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti na prvi stopnji. Organ skupne občinske uprave opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora.

Občinska uprava opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

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

Občinsko upravo lahko sestavljajo organi občinske uprave oziroma notranje organizacijske enote.

Občinsko upravo vodi tajnik občine, usmerja in nadzoruje pa jo župan.

#### 11. člen

Če ni v zakonu ali tem statutu drugače določeno, lahko organi občine, ki delajo na sejah, sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organa občine.

#### 12. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanim splošnih aktov občine, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na javnih sejah občinskih organov, vpogledom v dokumentacijo in gradiva, ki so podlaga za odločanje občinskih organov.

Splošni akti občine se objavljajo v uradnem glasilu Občine Šempeter - Vrtojba. Izhajanje uradnega glasila se podrobneje določi z odlokom.

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

Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

## 2. Občinski svet

#### 13. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet šteje 16 članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje na naslednjih rednih volitvah izvoljenega občinskega sveta, če ni z zakonom drugače določeno.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta. Če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev.

#### 14. člen

Volitve članov občinskega sveta so neposredne in se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice s tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

Občinski svet se voli po proporcionalnem volilnem sistemu.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta odloči občinski svet z odlokom.

#### 15. člen

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

- sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge predpise občine;
- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine;
- sprejema proračun občine in zaključni račun;
- sprejme odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave na predlog župana;
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih;
- daje soglasje k prenosu nalog iz državne pristojnosti na občino in odloča o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug občinski organ;
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta;
- potrjuje mandat občinskih funkcionarjev ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskih funkcionarjev;
- imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora;
- imenuje in razrešuje člane delovnih teles občinskega sveta;
- določi, kateri izmed članov občinskega sveta bo začasno opravljal funkcijo župana, če temu predčasno preneha mandat, pa ne določi podžupana, ki bo začasno opravljal njegovo funkcijo, ali če je razrešen;
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor z zakonom, s statutom občine ali z odlokom ni določeno drugače;
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva;
- razpisuje referendum;
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino sejnine članov občinskega sveta in plačila za opravljanje nalog članov drugih občinskih organov in delovnih teles, ki jih imenuje, merila za določitev plače direktorjev javnih podjetij in predstavnikov ustanovitelja v njihovih organih;
- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb;
- ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom;
- imenuje in razrešuje člane sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu in člane drugih organov občine, ustanovljenih na podlagi zakona;
- določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni;
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in ta statut;
- izvaja ustanoviteljske pravice v javnih zavodih, gospodarskih družbah, razen kjer ni z drugimi akti drugače določeno.

#### 16. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta in podžupana ni združljiva s funkcijo župana, člana nadzornega odbora, kot tudi ne z delom v občinski upravi ali službi ožjega dela občine ter z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati. Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

#### 17. člen

Župan predstavlja občinski svet ter sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

Funkcija župana ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta in podžupana, članstvom v nadzornem odboru in z delom v občinski upravi ter z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Za vodenje sej občinskega sveta lahko župan pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če je župan odstoten ali zadržan, vodi sejo podžupan.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seje, jo brez posebnega pooblastila vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Podžupan lahko opravi sklic seje le na podlagi posamičnega pooblastila župana.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, ki je vsebovala predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo, oziroma utemeljeno zahtevo občinski upravi za pripravo gradiva. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Župan in občinska uprava so dolžni zagotoviti pogoje za vodenje in izvedbo seje.

#### 18. člen

Strokovno pripravo gradiv, organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.

#### 19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Župan mora predloge komisij in odborov občinskega sveta ter predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljene tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja ter pobude, ki jih postavljajo člani sveta.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo županu, podžupanu, članom občinskega sveta, predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila.

Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter tajnik občine so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja

članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

#### 20. člen

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali ta statut določa drugačno večino.

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

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

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

#### 21. člen

Predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta ureja zakon.

Razlogi za prenehanje mandata člana občinskega sveta se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali pisnega obvestila o odločitvi člana občinskega sveta.

Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali zakonski razlogi za prenehanje mandata, razen v primeru odstopa.

Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

Če župan v roku iz prejšnjega odstavka ne obvesti občinskega sveta in občinske volilne komisije, lahko občinski funkcionar, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od poteka roka iz prejšnjega odstavka vloži tožbo na upravno sodišče. Upravno sodišče o tožbi iz tega odstavka in tožbi iz drugega odstavka tega člena odloči meritorno v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v 30 dneh. Enako sodno varstvo lahko uveljavlja tudi kandidat za člana občinskega sveta, ki bi bil izvoljen, če ne bi bil izvoljen član občinskega sveta, ki mu je mandat prenehal, predstavnik kandidature oziroma predstavnik liste kandidatov za člane občinskega sveta, s katere bi bil ta kandidat izvoljen.

Ugotovitveni sklep iz tretjega odstavka tega člena sprejme občinski svet na prvi seji po nastanku razlogov iz drugega odstavka tega člena.

Izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta določa zakon.

#### 2.1 Delovna telesa občinskega sveta

#### 22. člen

Poleg komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter statutarno pravne komisije občinski svet lahko ustanovi eno ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa.

Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta.

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

#### 23. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- statutarno pravna komisija;
- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja;
- odbor za gospodarski razvoj;
- odbor za okolje in prostor;
- odbor za družbene dejavnosti – sociala in zdravstvo;

- odbor za družbene dejavnosti – šolstvo, predšolsko varstvo, kulturo in šport;
- krajevni odbor.

## 24. člen

Odbori štejejo sedem članov, komisije pa pet članov. Občinski svet imenuje predsednika in 6 članov odbora ter predsednika in 4 člane komisije. Člane delovnih teles imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov. Predlog kandidatov za predsednika in člane delovnega telesa pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Delovno telo občinskega sveta vodi član občinskega sveta.

Določilo prvega odstavka tega člena ne velja za oblikovanje krajevnega odbora, v katerega se imenuje občane, ki niso člani občinskega sveta.

Prav tako določilo prvega odstavka tega člena ne velja za komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki je sestavljena samo iz članov občinskega sveta.

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

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

## 25. člen

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

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

Odbori in komisije so sklepčni, če je prisotna večina vseh članov, odločajo pa z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali ta statut določata drugačno večino.

## 26. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

## 3. Župan

## 27. člen

Župana volijo volivci na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrdila občinske volilne komisije o izvolitvi župana odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi obvesti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

## 28. člen

Poleg predstavljanja in zastopanja občine župan predvsem:

- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta;
- izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna;
- skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta;

– odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnega premoženja ter o pridobitvi nepremičnega premoženja občine, če zakon ali predpis občine ne določa drugače;

– skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine;

– predlaga ustanovitev organov občinske uprave in njihovega delovnega področja, naloge in notranjo organizacijo občinske uprave, določa sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju javnih uslužbencev v nazive ter o sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi in odloča o drugih pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja;

– imenuje in razrešuje tajnika občine in vodjo organa skupne občinske uprave, skupaj z drugimi župani občin ustanoviteljic;

– usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave;

– opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in ta statut.

## 29. člen

Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Če občinski 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.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v upravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

## 30. člen

Župan opravlja z zakonom predpisane naloge na področju zaščite in reševanja, predvsem pa:

– skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in uresničevanje zaščitnih ukrepov ter za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč;

– imenuje poveljnike in štabe civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito;

– sprejme načrt zaščite in reševanja;

– vodi zaščito, reševanje in pomoč;

– določi organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči in organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja;

– ugotavlja in razglašča stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na območju občine;

– sprejema akte in ukrepe v vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati;

– v primeru nastale nevarnosti odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev;

– predlaga pristojnemu organu razporeditev državljanov na delovno dolžnost, dolžnost v civilni zaščiti ter materialno dolžnost.

## 31. člen

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejmečasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.



## 32. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega in največ dva podžupana. Podžupana izmed članov občinskega sveta imenuje in razrešuje župan.

Podžupan pomaga županu pri njegovem delu ter opravlja posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan v primeru predčasnega prenehanja mandata župana začasno opravlja funkcijo župana.

Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice odločati kot član občinskega sveta.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno.

## 33. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot tudi noben izmed podžupanov ne more opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

## 34. člen

Če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu, lahko tudi župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine.

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

## 35. člen

Predčasno prenehanje mandata župana je določeno z zakonom.

Razlogi za prenehanje mandata župana se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali pisnega obvestila o odločitvi župana.

Županu preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi pisne izjave oziroma predloga komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, razen v primeru odstopa.

Če župan odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo.

Ugotovitveni sklep iz tretjega odstavka tega člena sprejme občinski svet na prvi seji po nastanku razlogov iz drugega odstavka tega člena.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet predsedniku občinske volilne komisije. Če županu preneha mandat več kot šest mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Podžupanu preneha mandat s prenehanjem mandata člana občinskega sveta.

Podžupanu preneha mandat podžupana, če ga župan razreši in z izvolitvijo novega župana, če je prejšnjemu predčasno prenehal mandat. Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve ali izvolitve novega župana ne vpliva na njegov mandat člana občinskega sveta.

#### 4. Nadzorni odbor

## 36. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

– opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;

– nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna;

– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

## 37. člen

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovodskega, pravnega področja ali gospodarskega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, tajnik občine, delavci občinske uprave, delavci skupne občinske uprave ter člani poslovdstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

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

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

## 38. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora. Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

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

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, v Šempetru pri Gorici, Trg Ivana Roba 3a. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

## 39. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu.

Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor nad zaključnim računom proračuna občine, v okviru programa dela pa predvsem izvaja nadzor:

– finančnih načrtov in zaključnih računov ožjih delov občine;

– finančnih načrtov in zaključnih računov uporabnikov proračunskih sredstev (javnih zavodov, javnih podjetij in drugih).

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko obravnava predlog proračuna in druge zadeve, za katere nadzorni odbor oceni, da so pomembne za njegovo delo.

## 40. člen

Nadzorni odbor preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev (javnih podjetij, javnih zavodov in drugih) na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter

sklenjenih pogodb med občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzornemu odboru predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

#### 41. člen

Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

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

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izven zakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izven zakonska skupnost prenehala;

- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe;

- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

#### 42. člen

Za posamezen nadzor je zadolžen član nadzornega odbora, ki je določen v nadzornem programu (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

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

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

Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

#### 43. člen

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

Po preteku roka iz prejšnjega odstavka sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

#### 44. člen

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

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

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

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

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

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

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

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

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

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnjšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

#### 45. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

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

#### 46. člen

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

Župan je dolžan nadzorni odbor tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina in drugi) ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami, in sicer z:

- zadolževanjem občine nad 100.000 evrov;
- načrtovanjem oziroma izvajanjem investicij nad 100.000 evrov;
- pridobitvijo, odtujitvijo ali zamenjavo stvarnega premoženja nad 100.000 evrov;
- naložbo denarnih sredstev, nakupom in prodajo vrednostnih papirjev in deležev nad 100.000 evrov;
- odpisi terjatev nad 1.000 evrov;
- ustanovitvijo javnega podjetja, javnega zavoda in drugega uporabnika občinskih proračunskih sredstev.

Župan je dolžan vabiti predsednika nadzornega odbora na seje občinskega sveta ter ga obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na

pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

#### 47. člen

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

#### 48. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela nadzornega odbora določa poslovnik.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

#### 49. člen

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

Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora.

Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

#### 50. člen

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

#### 51. člen

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

#### 52. člen

Podrobneje uredi nadzorni odbor svoje delo s poslovnikom, ki ga sprejme z večino glasov svojih članov.

### 5. Občinska uprava

#### 53. člen

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

#### 54. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da se z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovi skupna občinska uprava.

Organizacija in delo skupne občinske uprave se določi z odlokom o ustanovitvi, ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

#### 55. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih zadevah v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno. O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

#### 56. člen

Posamične upravne akte iz pristojnosti občinske uprave podpisuje tajnik občine, ki lahko pooblasti druge uradne osebe občinske uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih zadevah, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih zadevah.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

#### 57. člen

Tajnik občine skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku in zagotavlja upravno poslovanje v skladu z uredbo vlade.

#### 58. člen

O upravnih zadevah iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščenca za opravljanje teh zadev in izpolnjuje pogoje v skladu z uredbo.

#### 59. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

#### 60. člen

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča tajnik občine, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

O izločitvi tajnika občine ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

### 6. Občinsko pravobranilstvo

#### 61. člen

Občina lahko ima občinsko pravobranilstvo, ki pred sodišči in drugimi državnimi organi zastopa občino, občinske organe in ožje dele občine.

Po pooblastilu lahko občinsko pravobranilstvo zastopa tudi druge pravne osebe, ki jih je ustanovila občina.

Občinsko pravobranilstvo se ustanovi z odlokom, v katerem občinski svet določi njegovo delovno področje oziroma pooblastila. Za občinsko pravobranilstvo se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja državno pravobranilstvo.

Občina lahko skupaj s še eno ali več občinami ustanovi skupni organ občinskega pravobranilstva.

## 7. Drugi organi občine

### 62. člen

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

### 63. člen

Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč, v skladu s sprejetimi načrti.

Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

## IV. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

### 64. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

### 1. Zbor občanov

#### 65. člen

Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža ter dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja;

- obravnavajo predloge in pobude za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti;

- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij;

- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic;

- opravljajo naloge zborov volivcev v skladu z zakonom;

- dajejo predloge občinskim organom v zvezi z pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja;

- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja avtocest, energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari;

- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

Odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primeren roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

#### 66. člen

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino ali za posamezno naselje, ulico ali kako drugače zaključeno območje.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v občini.

Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazložen predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Slep z obrazložitvijo se vroči pobu-

dniku zahteve ali prvemu podpisaneemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

#### 67. člen

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora občanov je treba objaviti na krajevno običajen način.

#### 68. člen

Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj pet odstotkov volivcev z območja občine, za katero je zbor sklican.

Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volivcev, ki sodelujejo na zboru.

Javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi tajnik občine, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov tajnik občine seznaní občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

### 2. Referendum o splošnem aktu občine

#### 69. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

#### 70. člen

Predlog za razpis referendumu lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznaniti s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu.

Če je vložen predlog za razpis referendumu, ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

#### 71. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjen, ga mora župan objaviti skupaj z objavo izida referendumu.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe zavrnjen, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je sprejel splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, do konca njegovega mandata.

#### 72. člen

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah

mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referenduma. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referenduma, in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma lahko da vsak volivec ali politična stranka v občini. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih volivcev v občini. Podporo pobudi daje volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma pisno seznanj občinski svet in pobudo predloži županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje, da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

#### 73. člen

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referenduma z osebnim podpisovanjem.

Župan določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referenduma, in rok za zbiranje podpisov.

Osebnostno podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice.

Šteje se, da je zahteva za razpis referenduma vložena, če jo je v določenem roku podprlo s svojim podpisom zadostno število volivcev.

#### 74. člen

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referenduma oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referenduma v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena, razen če v skladu z zakonom zahteva ustavno sodno presojo take zahteve.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštirideset dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug del prost dan.

Z aktom o razpisu referenduma določi občinski svet vrsto referenduma, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PROTI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referenduma se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referenduma v javnih občilih.

#### 75. člen

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.

#### 76. člen

Postopek za izvedbo referenduma vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilnega odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanjih izvedbe referenduma veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

### 3. Svetovalni referendum

#### 77. člen

Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na svetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

### 4. Drugi referendumi

#### 78. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

### 5. Ljudska iniciativa

#### 79. 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.

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona in tega statuta, s katerimi je urejen postopek s pobudo volivcem za razpis referenduma o splošnem aktu občine.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitev drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

#### 80. člen

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

## V. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

#### 81. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave;
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij;
- z dajanjem koncesij;
- z vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

#### 82. člen

Občina lahko skupaj z drugimi občinami zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje javne službe.

#### 83. člen

Pravne osebe javnega prava, ki izvajajo občinske javne službe, ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev določenih z zakonom.

## 84. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje občinskih javnih služb.

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v skupnih pravnih osebah javnega prava, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, občinski sveti občin ustanoviteljic lahko ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

## 85. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

## VI. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

## 86. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Načrt ravnanja z nepremičnim premoženjem sprejme občinski svet na predlog župana.

Načrt ravnanja z nepremičnim premočenjem se predloži v sprejem občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna.

Odprodaja ali zamenjava nepremičnin in premičnin v lasti občine se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon in predpisi.

Za neodplačno pridobitev premoženja je treba predhodno pridobiti soglasje občinskega sveta, če bi takšno premoženje povzročilo večje stroške ali če je pridobitev povezana s pogoji, ki pomenijo obveznost občine.

## 87. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je pod pogoji, določenimi z zakonom, upravičena do sredstev finančne izravnave in drugih sredstev sofinanciranja iz državnega proračuna.

## 88. člen

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so zajeti v proračunu občine, ki ga sprejme občinski svet po postopku, določenem v poslovniku občinskega sveta.

Občinski svet mora sprejeti proračun občine v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema.

Za pripravo in predložitev proračuna občine občinskemu svetu v sprejem v skladu z zakonom je odgovoren župan.

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo vsebovati predlog za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov v isti višini, pri čemer povečani izdatki ne smejo biti v breme proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

## 89. člen

Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov proračuna občine.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti razvojnih programov neposrednih uporabnikov proračuna občine, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

## 90. člen

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugimi splošnim aktom občine.

Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra, pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne javne uslužbenke občinske uprave.

Župan poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna v mesecu juliju. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, določene z zakonom.

## 91. člen

Proračun občine se sprejme z odlokom o proračunu občine, rebalans proračuna pa z odlokom o spremembi proračuna.

Odlok o proračunu občine določa tudi ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanje sredstev, začasno zadržanje izvrševanja proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe in posebna pooblastila za izvrševanje proračuna.

V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja proračuna in obseg predvidenih poroštev ter drugi elementi, ki jih določa zakon.

Rebalans proračuna predlaga župan, če se med izvajanjem ne more uravnovesiti proračuna občine.

## 92. člen

Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

Župan sprejme sklep o začasnem financiranju v skladu z zakonom. Sklep velja največ tri mesece in se lahko na županov predlog s sklepom občinskega sveta podaljša še za tri mesece.

## 93. člen

Sredstva proračuna občine se smejo uporabljati, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom določeni pogoji, le za namene in v višini, določeni s proračunom.

## 94. člen

Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, razen pod pogoji in na način, določen z zakonom ali odlokom o proračunu občine.

Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za njegovo delo oziroma, če se uporabnik ukine in njegovega dela ne prevzame drug uporabnik proračuna, na katerega se sredstva prerazporedijo, prenese sredstva v proračunsko rezervo.

Župan mora o izvršenih prerazporeditvah poročati občinskemu svetu v mesecu juliju.

## 95. člen

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, pripravi župan predlog zaključnega računa proračuna in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.

O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance v 30 dneh po sprejemu.

## 96. člen

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet, v skladu s pogoji, določenimi z zakonom.

## 97. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se lahko zadolžujejo in izdajajo poročstvo samo, če je to

dovoljeno z zakonom in pod pogoji, ki jih določi občinski svet. Soglasje izda župan.

O poroštvih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.

#### 98. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje knjigovodska služba občine, občina pa si lahko zagotovi izvrševanje knjigovodskih opravil v ustrezni skupni službi z drugimi občinami ali pri specializirani organizaciji.

#### 99. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba v okviru občinske uprave ali skupnega organa občinske uprave.

Opravljanje posameznih nalog finančne službe ali notranjega finančnega nadzora sme župan naročiti pri izvajalcu, ki izpolnjuje pogoje strokovnosti oziroma pogoje, predpisane z zakonom in podzakonskimi predpisi.

#### 100. člen

Nabavo blaga, nabavo storitev ter oddajo gradbenih del izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

### VII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

#### 1. Splošni akti občine

##### 101. člen

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in pravilniki.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

##### 102. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

##### 103. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

##### 104. člen

Z odlokom ureja občina na splošen 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.

##### 105. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

##### 106. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu Občine Šempeter - Vrtojba.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

### 2. Posamični akti občine

#### 107. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti – sklepom ali odločbo – odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

#### 108. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih zadevah, iz prenesene državne pristojnosti odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

### VIII. VARSTVO OBČINE IN PRAVIC POSAMEZNIKOV IN ORGANIZACIJ

#### 109. člen

Če so s splošnimi ali posamičnimi akti državnih organov, organov drugih samoupravnih lokalnih skupnosti ali drugih organov, organizacij in skupnosti kršene pravice ali interesi občine, določene z ustavo in zakoni, imata občinski svet in župan pravico in dolžnost:

- zahtevati presojo ustavnosti in zakonitosti splošnega akta;
- sprožiti spor o pristojnosti;
- v upravnem postopku izpodbijati konkretne upravne akte;
- sprožiti druge zakonite postopke za zavarovanje pravic in interesov občine.

### IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 110. člen

Do sprejema odloka iz tretjega odstavka 12. člena tega statuta se za uradno glasilo občine uporablja Uradni list Republike Slovenije.

#### 111. člen

Občinski svet mora v roku šestih mesecev uskladiti poslovnik občinskega sveta ter druge splošne akte, če so določbe teh aktov v nasprotju s tem statutom.

#### 112. člen

Priloga tega statuta je karta območja Občine Šempeter - Vrtojba.

#### 113. člen

Odbori in komisije, ustanovljeni v skladu z določili Statuta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 88/04, 74/05, 132/06, 94/09 in 64/12), nadaljujejo svoje delo do izvolitve in konstituiranja novega občinskega sveta.

#### 114. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 88/04, 74/05, 132/06, 94/09 in 64/12).

#### 115. člen

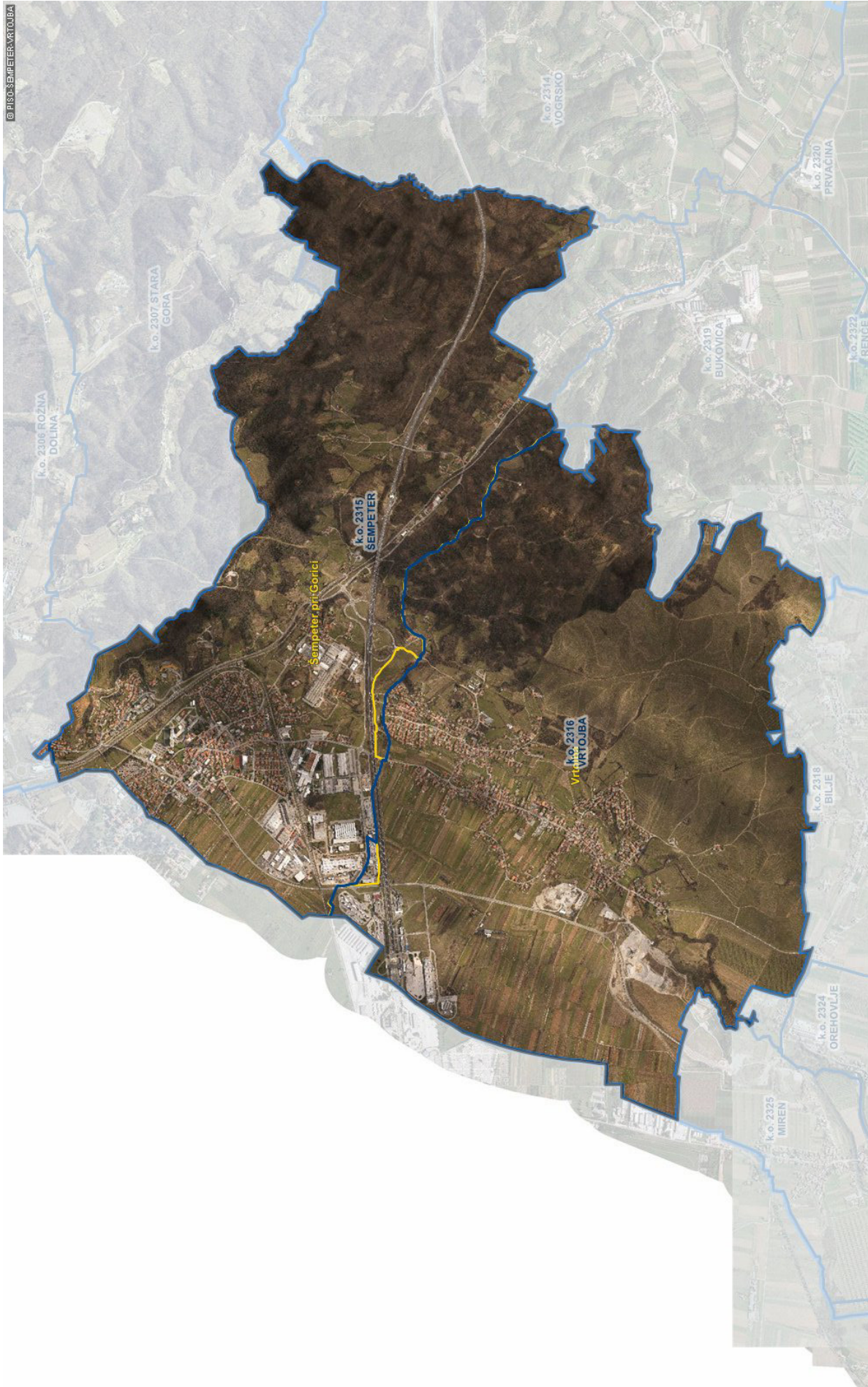
Ta statut začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 01101-10/2013-8

Šempeter pri Gorici, dne 16. maja 2013

Župan

Občine Šempeter - Vrtojba  
mag. Milan Turk l.r.





**1747. Poslovnik Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba**

Na podlagi 14. člena Statuta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 88/04, 74/05, 132/06, 94/09 in 64/12) je Občinski svet Občine Šempeter - Vrtojba na 27. redni seji dne 16. 5. 2013 sprejel

**POSLOVNIK  
Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba (v nadaljevanju: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic občinskega sveta.

**2. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

**3. člen**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zauzorne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

**4. člen**

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

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

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

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

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

**5. člen**

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

**6. člen**

Občinski svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta.

Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občine.

**II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA****7. člen**

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan prvo izvoljene na kandidatnih listah, s katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta.

**8. člen**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

– ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov;  
– poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana;

– imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta;

– poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta;

– poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana;

– imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitev in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.

**9. člen**

Konstitutivno sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član občinskega sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana občinskega sveta določi občinski svet.

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

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

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

**10. člen**

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

Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, 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 kandidature oziroma kandidatne liste.

Občinski svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana občinskega sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati.

**11. člen**

Ko se občinski svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dosedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

Kolikor občinski svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dosedanjemu županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

#### 12. člen

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 13. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

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

Član občinskega sveta ima pravico:

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

- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

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

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

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

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

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

#### 14. člen

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

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

#### 15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu občinskega sveta.

Občinski svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

#### 16. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 17. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali kdor vodi sejo občinskega sveta, na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine odgovorita na naslednji seji.

Župan ali tajnik občine lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta skupaj s klicem seje, najkasneje pa dva dni pred začetkom naslednje seje.

#### 18. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

Če občinski svet odloči, da bo o zadevi razpravjal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

#### 19. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

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

### IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### 20. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje občinskega sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu s programom dela občinskega sveta, na podlagi sklepa občinskega

sveta, na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, in če to zahtevajo okoliščine. Župan mora sklicati sejo občinskega sveta najmanj štirikrat letno.

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

#### 21. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom občinskega sveta najkasneje 8 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, tajniku občine, predsednikoma krajevnih odborov, vodjem političnih strank in list, zastopanih v občinskem svetu ter predstavnikom medijev.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo praviloma po elektronski pošti, izjemoma po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.

#### 22. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo najmanj četrtine članov občinskega sveta.

V zahtevi članov občinskega sveta 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 člani občinskega sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

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

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani občinskega sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

#### 23. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je do roka zanj glasovala večina opredeljenih članov občinskega sveta, razen če zakon ali statut določa drugačno večino.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom občinskega sveta oziroma ugotovitev, koliko članov občinskega sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.

#### 24. člen

Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

#### 25. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani občinskega sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član občinskega sveta ali svetniška skupina.

V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo, oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če občinski svet odloči drugače.

#### 26. člen

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

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Izredno sejo občinskega sveta, ki jo skličejo člani občinskega sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član občinskega sveta, ki ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

#### 27. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

#### 28. člen

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost, oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

### 2. Potek seje

#### 29. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Predsedujoči obvesti občinski 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.

#### 30. člen

Preden občinski svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet.

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

#### 31. člen

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 morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko »potrditev zapisnika«.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke občinski svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, občinski svet o tem razpravlja in glasuje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

#### 32. člen

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

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

#### 33. 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 petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma tajnik občine mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo.

Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

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

#### 34. člen

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

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

#### 35. člen

Članu občinskega sveta, 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 član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.

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

#### 36. člen

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

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

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko 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 prekine in določi kdaj se nadaljuje.

## 37. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob šestnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

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

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

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

## 38. 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 odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko občinski svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

## 3. Vzdrževanje reda na seji

## 39. 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.

## 40. člen

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

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

## 41. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, 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 govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

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

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

## 42. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, 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.

## 43. člen

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

## 4. Odločanje

## 44. člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov občinskega sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov občinskega sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.

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

## 45. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če je med opredeljenimi glasovi več glasov »ZA« kot »PROTI«.

## 46. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član občinskega sveta.

## 47. člen

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

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

K glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja, tako da ugotovi število glasov »ZA«, število glasov »PROTI« in ugotovi ali je sklep ali amandma sprejet ali ne.

## 48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

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

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu občinskega sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

## 49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali javni uslužbenec, ki ga določi tajnik.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na levi strani, »PROTI« pa na desni strani. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### 50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje občinskega sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

#### 51. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

### 5. Zapisnik seje občinskega sveta

#### 52. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov občinskega sveta in razlogih zanj, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Zapisnik mora biti poslan članom občinskega sveta najkasneje s sklicem naslednje seje.

#### 53. člen

Sejo se zvočno snema. Dobesedni zapisnik seje je zvočni zapis seje (magnetogram).

Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### 54. člen

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil in tajnik občine, oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine. Kateri sklepi so bili sprejeti, se objavi tudi na krajevno običajen način.

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

#### 55. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

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

#### 56. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

### 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za občinski svet

#### 57. člen

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren tajnik občine.

Tajnik občine organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

### 7. Delovna telesa občinskega sveta

#### 58. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta

skega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

#### 59. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta so naslednji odbori in komisije:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja;
- statutarno pravna komisija;
- odbor za gospodarski razvoj;
- odbor za okolje in prostor;
- odbor za družbene dejavnosti – sociala in zdravstvo;
- odbor za družbene dejavnosti – šolstvo, predšolsko varstvo, kulturo in šport;
- krajevni odbor.

#### 60. člen

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij;
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije;
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta;
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve občinskega sveta;
- občinskemu svetu predlaga kandidate za dobitnike nagrad in priznanj občine;
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju občinskega sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

#### 61. člen

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

Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

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

Med dvema sejama občinskega svet, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

#### 62. člen

Odbor za gospodarski razvoj obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma) in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### 63. člen

Odbor za okolje in prostor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, varstva okolja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### 64. člen

Odbor za družbene dejavnosti – sociala in zdravstvo obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju socialne problematike, zagotavljanja in urejanja socialne varnosti in dejavnosti s področja zdravstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### 65. člen

Odbor za družbene dejavnosti – šolstvo, predšolsko varstvo, kultura in šport obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju šolstva, izobraževanja, mladinske problematike, dejavnosti predšolske vzgoje, kulture in športa, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### 66. člen

Občinski svet imenuje krajevni odbor za območje Šempetra pri Gorici in krajevni odbor za območje Vrtojbe. Krajevni odbor ima naslednje naloge:

- organizira ali sodeluje pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih prireditve;
- ugotavlja potrebo po izvrševanju določenih aktivnosti lokalnega pomena;
- daje predloge in sodeluje pri pripravi razvojnih programov občine na področju javne infrastrukture na svojem območju;
- sodeluje pri nadzoru nad opravljenimi deli;
- daje predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodeluje pri njihovi sanaciji;
- daje predloge za ureditev in lepšanje kraja (zasaditev cvetic, grmičevja, okrasnih dreves, ureditev in vzdrževanje sprehajalnih poti itd.) in pri tem sodelujejo;
- daje pobude za dodatno prometno ureditev (prometna signalizacija, ureditev dovozov in izvozov, omejevanje hitrosti itd.);
- sodeluje in daje mnenja pri javnih razgrnitvah prostorskih, planskih in izvedbenih aktov, ki obravnavajo območje njihovega kraja;
- spremlja nevarnosti na svojem območju in o tem obvešča štab za civilno zaščito ter po potrebi prebivalstvo in sodeluje pri ostalih nalogah s področja zaščite in reševanja;
- sodeluje s socialnimi, zdravstvenimi in podobnimi službami pri nudenju pomoči ljudem v stiski na svojem območju;
- opravlja druge naloge lokalnega pomena, ki so določene z drugimi akti občinskega sveta ali župana.

#### 67. člen

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

#### 68. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ni s statutom ali tem poslovnikom drugače določeno.

Predsednika imenuje ob imenovanju celotnega delovnega telesa občinski svet izmed članov občinskega sveta, če ni s statutom ali tem poslovnikom drugače določeno.

Članstvo v delovnih telesih občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski ali medobčinski upravi.

#### 69. člen

Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

#### 70. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

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

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

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

#### 71. člen

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

## V. AKTI OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 72. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

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

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

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

#### 73. člen

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

Delovna telesa občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

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

#### 74. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan. Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

## 2. Postopek za sprejem odloka

#### 75. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, pravno podlago, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

#### 76. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

#### 77. člen

Predlog odloka se pošlje članom občinskega sveta najkasneje osem dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### 78. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelnih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

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

#### 79. člen

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

#### 80. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

Župan lahko predlaga amandmaje.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave obrazložiti, spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.



## 81. člen

Po končani razpravi predsedujoči najprej ugotovi pravilnost vloženih amandmajev.

O vsakem amandmaju k predlogu odloka glasuje občinski svet praviloma posebej.

O amandmajih se glasuje po vrstnem redu členov, na katere se amandmaji nanašajo.

Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od predloga in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

## 82. člen

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

Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

## 83. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

## 84. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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.

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

## 85. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve;
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom;
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine;
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča;
- prečiščena besedila aktov.

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega

sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

## 86. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

## 5. Postopek za sprejem proračuna

## 87. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

## 88. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi občinskega sveta.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščenec delavec občinske uprave občinskemu svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna;
- načrtovane politike občine;
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih;
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt;
- načrt razvojnih programov;
- načrt nabav.

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

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

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

## 89. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

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

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

## 90. člen

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa občinskega sveta, ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Predsedniki delovnih teles občinskega sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

## 91. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bosta obravnavala.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

## 92. člen

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

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

Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in se do njih opredeli.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana, če ta ni sprejel pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

## 93. člen

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

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

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

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

Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

## 94. člen

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

## 95. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, vendar o njem ni javne razprave.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopoljenega predloga proračuna.

## 6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

## 96. člen

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

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

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

## 7. Postopek za sprejem obvezne razlage

## 97. člen

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

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

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

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

## 8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

## 98. člen

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

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

## 99. člen

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija občinskega sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika občinskega sveta ali odloka, tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

## VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

### 100. člen

Volitve oziroma imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov ter direktorjev javnih skladov, javnih zavodov in drugih pravnih oseb ki jih po zakonu, statutu ali drugem splošnem aktu imenuje oziroma voli občinski svet, se opravi po določbah tega poslovnika, razen če zakon, odlok, pogodba ali drugi splošni akt ne določa drugače.

Kandidate za izvolitve ali imenovanje lahko predlagajo svetniki, svetniške skupine in župan.

Kolikor tako zahteva zakon ali o tem odloči občinski svet, se glasuje tajno. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani občinskega sveta, ki so prevzeli glasovnice.

### 101. člen

Obvestilo o začetku postopka za izvolitev oziroma imenovanje objavi Komisija za mandatna vprašanja volitve in imenovanja na spletni strani občine pred sejo, na kateri občinski svet odloča o izvolitvi oziroma imenovanju.

Predlog kandidature, ki se jo posreduje na podlagi obvestila o začetku postopka za izvolitev oziroma imenovanje mora vsebovati najmanj: navedbo na kaj se kandidatura nanaša, navedbo predlagatelja, osnovne podatke o kandidatu (ime, priimek, stalno bivališče), privolitev kandidata h kandidaturi in podpis predlagatelja.

### 102. člen

Komisija mora najkasneje do izteka roka za oddajo gradiva za sejo občinskega sveta poslati občinskemu svetu pisni predlog za izvolitev ali imenovanje. Komisija lahko občinskemu svetu predlaga izvolitev največ toliko kandidatov, kolikor jih občinski svet voli oziroma imenuje.

Kolikor predlog komisije ni bil sprejet, lahko župan, svetniki in svetniške skupine predlagajo občinskemu svetu v izvolitev ali imenovanje tudi druge kandidate, katerih kandidature so bile do izteka roka poslani komisiji za mandatna vprašanja, volite in imenovanja.

### 103. člen

Kadar kandidira en kandidat za eno mesto, je kandidat izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta, razen če zakon ali statut določa drugačno večino.

### 104. člen

V primeru, da za eno mesto kandidira več kandidatov in se glasuje tajno, se priimki kandidatov na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Član občinskega sveta glasuje za posameznega kandidata tako, da obkroži zaporedno številko pred enim od kandidatov. Izbran je kandidat, ki je prejel največ glasov.

V primeru, da dva ali več kandidatov prejme enako najvišje število glasov, se opravi drugi krog glasovanja. Če imata tudi v drugem krogu dva kandidata enako število glasov, odloči o izvolitvi žreb, ki se opravi takoj na seji občinskega sveta.

### 105. člen

V primeru, da za več mest kandidira več kandidatov in se glasuje tajno, se priimki kandidatov na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

Član občinskega sveta glasuje za posamezne kandidate tako, da obkroži zaporedno številko pred največ toliko kandidati, kolikor je mest za izvolitev. Izvoljeni so kandidati, ki so prejeli največ glasov.

V primeru, da dva ali več kandidatov pri glasovanju prejme enako najnižje, za izvolitev potrebno število glasov, se opravi drugi krog glasovanja, kjer so izvoljeni kandidati, ki so dobili več glasov. V primeru, da tudi pri tem glasovanju dva ali več kandidatov prejme enako najnižje, za izvolitev potrebno število glasov, odloča o izvolitvi žreb, ki se opravi takoj na seji občinskega sveta.

## 1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

### 106. člen

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

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

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

## 2. Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

### 107. člen

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje občinski svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči občinski svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov občinskega sveta.

## 3. Postopek za razrešitev

### 108. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj štirih članov občinskega sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

### 109. člen

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

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

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

### 110. člen

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

##### 111. člen

Župan in člani občinskega sveta imajo pravico odstopiti.

Županu in članom občinskega sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta ureja zakon in statut občine.

##### 112. člen

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

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

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

#### VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

##### 113. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in občinski 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.

##### 114. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta.

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta.

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

#### VIII. JAVNOST DELA

##### 115. 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.

Župan in tajnik občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

##### 116. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občin ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

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

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

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

#### IX. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

##### 117. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

#### X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

##### 118. člen

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

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

##### 119. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje občinskega sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči občinski svet.

#### XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

##### 120. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 115/04 in 132/06).

##### 121. člen

Določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 115/04 in 132/06), ki urejajo delovanje komisije za mednarodne odnose in komisije za pritožbe, se uporabljajo do izvolitve in konstituiranja novega občinskega sveta.

##### 122. člen

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

Št. 01101-10/2013-10

Šempeter pri Gorici, dne 16. maja 2013

Župan  
Občine Šempeter - Vrtojba  
**mag. Milan Turk l.r.**

**LOG - DRAGOMER****1748. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Log - Dragomer za leto 2012**

Na podlagi 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4; Uradni list RS, št. 14/13) in 108. člena Statuta Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 33/07) je Občinski svet Občine Log - Dragomer na 17. redni seji dne 8. 5. 2013 sprejel

**ODLOK****o zaključnem računu proračuna Občine Log - Dragomer za leto 2012**

## 1. člen

S tem odlokom se sprejme zaključni račun proračuna Občine Log - Dragomer za leto 2012, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

## 2. člen

Proračun Občine Log - Dragomer za leto 2012 je bil realiziran v naslednjih zneskih:

A.	Bilanca prihodkov in odhodkov	v eurih
Skupina	Podskupina kontov	Proračun leta 2012
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.559.340,18
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.411.249,26
70	DAVČNI PRIHODKI	2.148.661,84
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.867.716,00
	703 Davki na premoženje	172.301,04
	704 Domači davki na blago in storitve	108.393,41
	706 Drugi davki	251,39
71	NEDAVČNI PRIHODKI	262.587,42
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	150.892,48
	711 Takse in pristojbine	1.524,09
	712 Globe in druge denarne kazni	91.706,81
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	84,42
	714 Drugi nedavčni prihodki	18.379,62
72	KAPITALSKI PRIHODKI	64.600,00
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	64.600,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	83.490,92
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	83.490,92
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.232.913,89
40	TEKOČI ODHODKI	673.693,36
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	150.234,36

	401 Prispevek delodajalcev za socialno varnost	24.077,85
	402 Izdatki za blago in storitve	460.974,15
	409 Rezerve	38.407,00
41	TEKOČI TRANSFERI	1.034.873,08
	410 Subvencije	19.921,41
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	411.103,30
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	80.126,47
	413 Drugi tekoči transferi	523.721,90
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	494.786,14
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	494.786,14
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	29.561,31
	431 Inv. transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso prorač. uporabniki	0,00
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	29.561,31
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	326.426,29
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0,00
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	0,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0,00
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	0,00
VIII.	ODPLAČILO DOLGA	0,00
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VII.)	326.426,29
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-326.426,29
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA (2010)	572.751,03

## 3. člen

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

Št. 410-4/2013

Dragomer, dne 8. maja 2013

Župan  
Občine Log - Dragomer  
**Mladen Sumina l.r.**

**SEVNICA****1749. Sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopoljenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica**

Na podlagi drugega odstavka 50. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12 in 109/12), ter 8. in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 63/11, 103/11 – spremembe in dopolnitve) je župan Občine Sevnica sprejel

**S K L E P****o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopoljenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica****1. člen**

Javno se razgrne dopoljeni osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica.

**2. člen**

Javna razgrnitev bo potekala v času od petka, 31. 5. 2013 do petka, 14. 6. 2013 v prostorih Oddelka za okolje in prostor Občine Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica v času uradnih ur, in na spletni strani Občine Sevnica ([www.obcina-sevnica.si](http://www.obcina-sevnica.si)).

**3. člen**

Javna obravnava dopoljenega osnutka odloka bo v torek, 11. 6. 2013 ob 17.00 uri v Kulturni dvorani Gasilskega doma Sevnica, Kvedrova cesta 25, 8290 Sevnica.

**4. člen**

V času javne razgrnitve in javne obravnave dopoljenega osnutka odloka, lahko svoje pripombe in predloge podajo vsi zainteresirani organi, organizacije in posamezniki. Pripombe in predlogi se lahko podajo:

- pisno ali v ustni obliki na javni obravnavi,
- z vpisom v knjigo pripomb in predlogov na mestu javne razgrnitve,
- pisno na obrazcu, ki bo objavljen na spletni strani Občine Sevnica, in sicer po pošti na naslov Občina Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica.

Rok za oddajo pripomb in predlogov poteče zadnji dan javne razgrnitve.

**5. člen**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in stopi v veljavo z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3505-0004/2013

Sevnica, dne 22. maja 2013

Župan  
Občine Sevnica  
**Srečko Ocvirk** l.r.

**1750. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica**

Na podlagi 46. in 53. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09,

80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12 in 109/12), ter 8. in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 63/11, 103/11 – spremembe in dopolnitve) je župan Občine Sevnica dne 16. 5. 2013 sprejel

**S K L E P****o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica****1. člen**

(predmet sklepa)

S tem sklepom se začne priprava sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Sevnica – izvedbeni del, sprejetega z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 94/12 in 100/12 – popravek; v nadaljnjem besedilu: Odlok).

**2. člen**

(ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev)

V obdobju po sprejemu Odloka in njegovi uveljavitvi v decembru 2012, so bile pri uporabi in tolmačenju izvedbenega dela s strani Občine Sevnica, načrtovalcev, posameznih investitorjev in drugih uporabnikov, ugotovljene nejasnosti, neusklajenosti, posamezne napake in nova dejstva, ki ob pripravi akta še niso mogla biti upoštevana. Podani so bili številni predlogi in pripombe na izboljšanje določil posameznih členov izvedbenega dela Odloka.

Ravno tako je razlog za spremembe in dopolnitve Odloka uskladitev z Uredbo o razvrščanju objektov glede na zahtevnost gradnje (Uradni list RS, št. 18/13, 24/13 in 26/13), ki določa pogoje za umeščanje in gradnjo nezahtevnih in enostavnih objektov.

S sprejetjem sprememb in dopolnitev bodo odpravljene neskladnosti med posameznimi členi izvedbenega dela odloka, ter izboljšani oziroma dopolnjeni tudi prostorsko izvedbeni pogoji in druga določila izvedbenega dela.

**3. člen**

(območje, predmet in vrsta postopka)

Spremembe in dopolnitve Odloka zajemajo celotno območje Občine Sevnica, spreminja se tekstualni del izvedbenega dela, v grafičnem delu izvedbenega dela Odloka pa se zaradi ugotovljenih napak spremenijo nekatere tekstualne oznake podrobnejše namenske rabe prostora in oznake enot urejanja prostora oziroma tipov gradbenih enot. Podrobnejša namenska raba prostora se v grafičnem delu ne spreminja.

Spremembe in dopolnitve se izvedejo po skrajšanem postopku, nanašajo pa se na posamezne spremembe in dopolnitve splošnih in posebnih prostorskih izvedbenih pogojev za posamezne enote urejanja prostora.

Spremembe in dopolnitve Odloka obsegajo:

- spremembe in dopolnitve vsebin tekstualnega dela prostorsko izvedbenih pogojev, ki se nanašajo na odpravo vsebinskih neskladij med posameznimi deli tekstualnega dela,
- obravnavo predlogov in pobud ter ugotovitve posameznih lastnikov zemljišč in investitorjev znotraj območij stavbnih zemljišč, ki se nanašajo na spremembe tekstualnega dela s posameznimi popravki besedila,
- jasnejši in razumljivejši opis posameznih delov besedila s posamičnimi popravki besedila odloka.

Spremembe in dopolnitve odloka se izvedejo po skrajšanem postopku.

**4. člen**

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Ker gre za predvidene spremembe in dopolnitve izvedbenega dela odloka, ni predvidena pridobitev posebnih strokovnih rešitev.

## 5. člen

(roki za pripravo)

Spremembe in dopolnitve Odloka se izdela po naslednjem terminskem načrtu:

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| – sklep o začetku priprave | maj 2013    |
| – izdelava osnutka         | maj 2013    |
| – sodelovanje javnosti     | junij 2013  |
| – sprejem                  | julij 2013. |

## 6. člen

(navedba nosilcev urejanja prostora)

Glede na predvidene spremembe in dopolnitve Odloka, se ne predvideva pridobivanja splošnih smernic, posebnih smernic ter mnenj, saj predvidene spremembe ne posegajo v pristojnosti nosilcev urejanja prostora.

## 7. člen

(končna določba)

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

Št. 3505-0004/2013

Sevnica, dne 16. maja 2013

Župan

Občine Sevnica

Srečko Ocvirk l.r.

---

**ŠKOCJAN****1751. Odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami v Občini Škocjan**

Na podlagi 37. člena Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB1 in 97/10), 6. člena Zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 113/05 – UPB1), 6. in 14. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB1), Uredbe o organiziranju, opremljanju in usposabljanju sil za zaščito, reševanje in pomoč (Uradni list RS, št. 92/07, 54/09 in 23/11) ter 15. člena Statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 101/06 – UPB) je Občinski svet Občine Škocjan na 20. redni seji dne 9. 4. 2013 sprejel

**ODLOK****o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami v Občini Škocjan****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

## 1. člen

(1) Ta odlok ureja varstvo ljudi, živali, premoženja, kulturne dediščine ter okolja pred naravnimi in drugimi nesrečami s ciljem preprečitve oziroma zmanjšanja števila žrtev in drugih posledic teh nesreč.

(2) Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami se organizira kot enoten in celovit sistem zaščite, reševanja in pomoči na osnovi veljavne zakonodaje in podzakonskih predpisov ter direktiv EU.

(3) Sistem varstva obsega programiranje, načrtovanje, organiziranje, izvajanje, nadzor in financiranje ukrepov ter dejavnosti za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

## 2. člen

(1) Temeljne naloge sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami v Občini Škocjan (v nadaljevanju: občina) so:

- odkrivanje, spremljanje ter preučevanje nevarnosti naravnih in drugih nesreč
- preprečevanje naravnih in drugih nesreč
- obveščanje, opazovanje in alarmiranje o pretečih nevarnostih ter dajanje napotkov za zaščito, reševanje in pomoč
- izobraževanje in usposabljanje za zaščito in reševanje
- organiziranje Civilne zaščite ter vzpostavitev in vzdrževanje drugih oblik pripravljenosti za zaščito, reševanje in pomoč
- samozaščita, samopomoč in vzajemna pomoč (v nadaljnjem besedilu: osebna in vzajemna zaščita)
- aktiviranje sil in sredstev za zaščito, reševanje in pomoč
- odrejanje in izvajanje zaščitnih ukrepov
- reševanje in pomoč
- odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč, do zagotovitve osnovnih pogojev za življenje
- ocenjevanje škode, ki jo povzročijo naravne in druge nesreče
- druge naloge v skladu z zakonodajo.

(2) Ta odlok o organiziranju ter delovanju zaščite in reševanja v občini ureja organizacijo in izvajanje varstva ljudi, živali, premoženja, okolja in kulturne dediščine pred naravnimi in drugimi nesrečami (v nadaljevanju: varstva v občini).

## 3. člen

Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami se organizira kot enoten in celovit sistem zaščite, reševanja in pomoči v Republiki Sloveniji in zajema programiranje, organiziranje, načrtovanje, izvajanje, financiranje in nadzor ukrepov ter dejavnosti za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami v miru, v spremenjenih razmerah, v izrednem in vojnem stanju.

## 4. člen

Zaščita, reševanje in pomoč v občini se izvaja v skladu z načeli varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, ki jih določa zakon.

**II. DOLŽNOSTI IN PRAVICE OBČANOV**

## 5. člen

(1) Občani, ki izpolnjujejo zakonske pogoje so dolžni sodelovati v zaščiti in reševanju v občini, dajati materialna sredstva za potrebe izvajanja zaščite in reševanja ter se usposabljati za osebno in vzajemno zaščito ter izvajanje predpisanih zaščitnih ukrepov.

(2) Kdor sodeluje v zaščiti in reševanju mu pripadajo pravice in ima dolžnosti, ki izhajajo iz zakona.

## 6. člen

(1) Pripadnik Civilne zaščite ali občan, ki prostovoljno opravlja naloge v zaščiti in reševanju je lahko pozvan k izvajanju nalogah zaščite, reševanja in pomoči s pozivom, preko sredstev javnega obveščanja, preko telefona ali preko sredstev javnega alarmiranja.

(2) Delodajalec je dolžan delavcu iz prvega odstavka tega člena omogočiti sodelovanje pri izvajanju nalog pri zaščiti in reševanju in delavca zaradi sodelovanja v aktivnostih zaščite in reševanja ne sme odpustiti ali premestiti na druga dela in naloge. Delavec ne sme biti materialno oškodovan zaradi sodelovanja v zaščiti in reševanju.

(3) Določila prvega in drugega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi za primer odsotnosti z dela zaradi usposabljanja in vaj.

(4) Delodajalec ima pravico do refundacije stroškov v skladu z zakonom.

#### 7. člen

Materialno dolžnost občani in pravne osebe izvajajo z danjem materialnih sredstev za potrebe izvajanja nalog zaščite, reševanja in pomoči v skladu z zakonom.

### III. PRISTOJNOSTI OBČINE

#### 8. člen

(1) Občina ureja in izvaja varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami na svojem območju.

(2) V občinski pristojnosti je:

- urejanje sistema zaščite, reševanja in pomoči v občini v skladu s tem odlokom in zakoni;
- spremljanje nevarnosti ter obveščanje in alarmiranje prebivalstva o pretečih nevarnostih;
- zagotavljanje elektronskih komunikacij za potrebe zaščite, reševanja in pomoči v skladu z enotnim informacijskim komunikacijskim sistemom;
- načrtovanje in izvajanje zaščitnih ukrepov;
- izdelava ocen ogroženosti ter načrtov zaščite in reševanja;
- organiziranje, razvijanje ter vodenje osebne in vzajemne zaščite;
- organiziranje, vodenje in izvajanje zaščite, reševanja in pomoči na območju občine;
- določanje, organiziranje in opremljanje organov, enot in služb Civilne zaščite ter drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč v občini;
- zagotavljanje nujnih sredstev za začasno nastanitev v primeru naravnih in drugih nesreč;
- določanje organizacij, ki so posebnega pomena za zaščito, reševanje in pomoč v občini;
- mednarodno sodelovanje na področju zaščite, reševanja in pomoči v skladu z veljavno zakonodajo.

(3) Občina pri opravljanju nalog varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami sodeluje z drugimi občinami ter lahko z njimi v ta namen združuje sredstva in oblikuje skupne službe za opravljanje skupnih zadev varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

### IV. PROGRAMIRANJE IN NAČRTOVANJE

#### 9. člen

Občina sprejme svoje programe in načrte varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, ki ne smejo biti v nasprotju z nacionalnim programom.

#### 10. člen

(1) Načrtovanje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah ter v vojnem stanju mora temeljiti na ocenah ogroženosti in drugih strokovnih podlagah.

(2) Ocene ogroženosti za območje občine izdelata občinska uprava.

#### 11. člen

(1) Zaščita, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah ter v vojnem stanju se načrtuje z načrti zaščite in reševanja.

(2) Z načrti zaščite in reševanja se zagotavlja organizirano in usklajeno delovanje za preprečitev nesreč ali zmanjšanje njihovih posledic ter čim hitrejšo zagotovitev osnovnih pogojev za življenje ob nesreči.

#### 12. člen

(1) Načrte zaščite in reševanja v občini izdelata občinska uprava.

(2) Župan lahko določi gospodarske družbe, zavode in druge organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja.

(3) Nosilci načrtovanja morajo sprejete načrte zaščite in reševanja predstaviti javnosti.

(4) Načrte zaščite in reševanja sprejme župan.

#### 13. člen

Načrte zaščite in reševanja je treba izpopolniti ob spremembi nevarnosti ali spremembi razpoložljivih sil in sredstev za zaščito, reševanje in pomoč. Pri tem se morajo upoštevati nova spoznanja stroke in izkušnje, pridobljene pri ravnanju ob nesrečah.

### V. OPAZOVANJE, OBVEŠČANJE IN ALARMIRANJE

#### 14. člen

(1) Opazovanje, obveščanje in alarmiranje se izvaja kot enoten sistem v katerega so vključeni centri za obveščanje, enote in sile zaščite in reševanje, občani, gospodarske družbe in zavodi in vsi, ki razpolagajo s podatki pomembnimi za zaščito, reševanje in pomoč. Podatke, pomembne za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, morajo brezplačno sporočiti Regijskemu centru za obveščanje (tel. št. 112) vsi občani, reševalne službe, društva, klubi, gospodarske družbe in zavodi.

(2) Vsakdo je dolžan obvestiti Regijski center za obveščanje (tel. št. 112) policijo (tel. št. 113) ali najbližjo gasilsko enoto o nevarnosti naravne ali druge nesreče, ki jo opazi ali posredno izve zanjo.

### VI. ZAŠČITNI UKREPI

#### 15. člen

Zaščitni ukrepi, ki se izvajajo v občini so:

- prostorski, urbanistični, gradbeni in drugi tehnični ukrepi,
- evakuacija,
- sprejem in oskrba ogroženih prebivalcev,
- radiološka, kemijska in biološka zaščita,
- zaklanjanje,
- zaščita kulturne dediščine,
- sanacija.

#### 16. člen

Ukrepi naštetih v 15. členu obsegajo:

- aktivnosti za preprečevanje oziroma zmanjšanje ogroženosti,
- organizacijske, materialne, in kadrovske priprave za izvajanje ukrepov zaščite in reševanja,
- aktivnosti za odpravo posledic.

#### 17. člen

(1) Prostorski, urbanistični, gradbeni in drugi tehnični ukrepi se uveljavljajo pri načrtovanju in urejanju prostora ter naselij in pri graditvi objektov z namenom, da se preprečijo oziroma zmanjšajo škodljivi vplivi naravnih in drugih nesreč ter da se omogoči zaščita, reševanje in pomoč.

(2) Projekti za graditev objektov in naprav, namenjenih oskrbi prebivalstva, javnemu prometu ter skladiščenju, proizvodnji oziroma uporabi nevarnih snovi, nafte in njenih derivatov ter energetskih plinov, morajo vsebovati študijo varnosti pred naravnimi in drugimi nesrečami.



## 18. člen

(1) Evakuacija ogroženih in prizadetih prebivalcev se izvaja, če ni mogoče z drugimi ukrepi zagotoviti njihove varnosti.

(2) Evakuacijo odredi župan, v nujnih primerih pa tudi poveljnik Civilne zaščite občine ali vodja intervencije.

(3) Na območjih, kjer je odrejena evakuacija, se morajo prebivalci preseliti v določen kraj v času in na način, kot je to določeno z načrti zaščite in reševanja oziroma z odločitvijo pristojnega organa.

(4) Preselitev prebivalcev v drugo občino ne sme vplivati na poslabšanje njihovega pravnega statusa.

(5) Občina, na območje katere so prebivalci evakuirani, krije stroške v zvezi z njihovo nastanitvijo in oskrbo ter izobraževanjem, s tem, da ji daje nadomestilo stroškov država oziroma tista občina, iz katere so evakuirani, v obsegu, kot bi jih krili, če do evakuacije ne bi prišlo.

## 19. člen

(1) Občina je dolžna v skladu zakonom zagotoviti zatočišče in nujno oskrbo prebivalcem, ki so zaradi naravne ali druge nesreče ostali brez doma ter sredstev za preživetje in ki se zaradi ogroženosti zadržujejo zunaj svojega prebivališča.

(2) Župan lahko izjemoma odredi, da morajo lastniki ali uporabniki stanovanjskih hiš začasno sprejeti na stanovanje evakuirane ter ogrožene osebe iz prejšnjega odstavka, če njihove nastanitve ni mogoče zagotoviti na drug način.

## 20. člen

(1) Radiološka, kemijska in biološka zaščita obsega ukrepe ter sredstva za neposredno zaščito pred učinki jedrskega, kemičnega in biološkega orožja, drugih sredstev za množično uničevanje ter pred posledicami nesreč z nevarnimi snovmi.

(2) Lastniki in uporabniki objektov in naprav, ki so namenjeni javni oskrbi z vodo, proizvodnji, prometu in skladiščenju živil, zdravil in živinske krme, javni zdravstveni službi ter varstvu in izobraževanju otrok, morajo zagotoviti zaščitna sredstva in izvajati predpisane ukrepe za radiološko, kemijsko in biološko zaščito.

## 21. člen

Zaščita kulturne dediščine je organizirana po določenih veljavne zakonodaje in usmeritvah pristojnih organov občine in ustreznega zavoda za varstvo naravne in kulturne dediščine. Pod kulturno dediščino spadajo stavbe in njihovi deli, naprave, zemljišča, naselja ali njihovi posamezni deli, oblikovne in vegetacijske oblike narave, ki jih je ustvaril človek, kulturna in zgodovinska krajina, premični predmeti in njihove zbirke, ki imajo za državo kulturno vrednost.

## 22. člen

(1) Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje v sodelovanju s Agencijo RS za okolje, Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter Zavodom za gozdove Slovenije samostojno ali na predlog občine (glede na geografske, vremenske in druge razmere) ugotavlja in razglašata veliko oziroma zelo veliko požarno ogroženost naravnega okolja.

(2) V obdobju razglasitve velike in zelo velike požarne ogroženosti je kurjenje, sežiganje ali uporaba odprtega ognja v naravnem okolju prepovedana. V času razglasitve velike in zelo velike požarne ogroženosti naravnega okolja mora občina organizirati požarno stražo ter opazovanje in obveščanje o nevarnosti požarov.

## VII. OSEBNA IN VZAJEMNA ZAŠČITA

## 23. člen

(1) Osebna in vzajemna zaščita obsegata ukrepe prebivalcev za preprečevanje in ublažitev posledic naravnih nesreč na njihovo zdravje in življenje ter varnost njihovega premoženja.

(2) Za organiziranje, razvijanje in usmerjanje osebne in vzajemne zaščite skrbi občina in lahko, če se izkaže potreba, v ta namen ustanovi svetovalno službo.

(3) Prebivalci, lastniki in uporabniki stavb, gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije ter državljani morajo zagotoviti sredstva in opremo za osebno in skupno zaščito kot to določi Vlada Republike Slovenije.

## 24. člen

(1) V stanovanjskih hišah in v stanovanjskem okolju izvajajo ukrepe za zaščito in reševanje po načelu osebne in vzajemne zaščite vsi stanovalci. Njihovo delovanje usmerja štab za Civilno zaščito, poverjenik, vodja intervencije gasilske ali druge enote, ki izvaja zaščito, reševanje in pomoč na prizadetem območju.

V gospodarskih družbah, zavodih in drugih organizacijah izvajajo ukrepe zaščite in reševanja po načelu osebne in vzajemne zaščite vsi zaposleni. Njihovo delovanje usmerja njihovo vodstvo, štab za Civilno zaščito ali poverjenik za Civilno zaščito.

(2) Državljeni izvajajo v okviru osebne in vzajemne zaščite naslednje aktivnosti:

- organizirajo in izvajajo ukrepe za osebno in vzajemno zaščito;
- vzdržujejo objekte za zaščito in reševanje (zaklonišča, zaklonilnike in druge prostore);
- se opremljajo z opremo za osebno zaščito.

## VIII. ORGANIZACIJA SIL ZA ZAŠČITO, REŠEVANJE IN POMOČ

## 1. Naloge in organizacija

## 25. člen

Zaščita, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah v občini obsega:

- prvo pomoč in nujno medicinsko pomoč,
- pomoč ogroženemu in prizadetemu prebivalstvu,
- prvo veterinarsko pomoč,
- gašenje in reševanje ob požarih,
- reševanje iz ruševin,
- reševanje ob poplavih in drugih vremenskih ujmah ter ekoloških in drugih nesrečah na rekah in jezerih,
- reševanje ob velikih nesrečah v prometu,
- reševanje na vodi in iz vode,
- izvajanje radiološke, kemijske in biološke zaščite ob uporabi jedrskega, kemičnega ali biološkega orožja in sredstev za množično uničevanje ter ob nesrečah z nevarnimi snovmi,
- iskanje pogrešanih oseb ob naravnih in drugih nesrečah,
- reševanje ob vojaških ter terorističnih napadih in drugih oblikah množičnega nasilja,
- zagotavljanje osnovnih pogojev za življenje.

## 26. člen

- Naloge iz prejšnjega člena izvajajo:
- enote, službe in drugi operativni sestavi društev in drugih nevladnih organizacij,
  - gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije,

- enote in službe Civilne zaščite,
- policija,
- Slovenska vojska v skladu z zakonom.

## 27. člen

(1) Enote, službe in druge operativne sestave društev in drugih nevladnih organizacij opravljajo naloge zaščite, reševanja in pomoči oziroma javno službo na podlagi sklepa župana in pogodbe o opravljanju nalog zaščite, reševanja in pomoči.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka župan določi zlasti:

- vsebino, obseg in način opravljanja nalog oziroma javne službe,
- začetek izvajanja nalog oziroma javne službe,
- finančna sredstva, ki jih zagotavlja lokalna skupnost za opravljanje nalog oziroma javne službe,
- finančna sredstva za plačevanje prispevkov za pravice v primeru poškodbe pri delu in poklicne bolezni v skladu z zakonom,
- nadzor nad opravljanjem nalog oziroma javne službe.

(3) Obseg in način opravljanja nalog oziroma javne službe se določita v skladu z merili za organiziranje in opremljanje enot, služb in drugih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč, ki jih določi vlada.

(4) Kadar se ugotovi, da enote, službe ali druge operativne sestave društva ali druge nevladne organizacije iz prvega odstavka tega člena ne opravljajo nalog oziroma javne službe v skladu s predpisi in odločitvijo župana, ji ta določi rok za odpravo pomanjkljivosti. Če pomanjkljivosti ne odpravi v določenem roku, se ji opravljanje nalog oziroma javne službe omeji ali odpove.

(5) Ne glede na določbe tega člena lahko pri zaščiti, reševanju in pomoči prostovoljno sodelujejo tudi druga društva in nevladne organizacije, če imajo ustrezne kadre in opremo.

## 28. člen

(1) Javna služba za zaščito, reševanje in pomoč v občini je gasilska javna služba.

(2) Izvajanje gasilske javne službe je urejeno s posebnim odlokom.

## 29. člen

(1) Za opravljanje določenih operativnih nalog zaščite, reševanja in pomoči župan določi gospodarske družbe, zavode in druge organizacije, ki imajo za ta namen ustrezne kadre in sredstva.

(2) Gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije določijo svojo organiziranost za opravljanje nalog iz prejšnjega odstavka, skrbijo za strokovno usposabljanje svojih delavcev ter izvajajo druge priprave za delovanje ob naravnih in drugih nesrečah.

(3) Občina zagotovi gospodarskim družbam, zavodom in drugim organizacijam, ki jih določi za opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči, nadomestilo dejanskih stroškov za sodelovanje pri opravljanju nalog ter za izvajanje priprav, ki presegajo njihovo redno dejavnost. Z izvajalci župan podpiše pogodbe o opravljanju nalog zaščite, reševanja in pomoči.

(4) Na podlagi pogodb iz drugega odstavka tega člena lahko občina za vzdrževanje potrebne pripravljenosti za izvajanje nalog zaščite, reševanja in pomoči gospodarskim družbam, zavodom in drugim organizacijam ter društvom in nevladnim organizacijam zagotavlja brezplačno zaščitno in reševalno opremo ter orodja, ki jih le-ti morajo vzdrževati, odsvojijo pa jo lahko le zaradi nadomestitve z novo opremo.

## 30. člen

(1) Za opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči se organizirajo enote in službe Civilne zaščite, kadar nalog zaščite, reševanja in pomoči ni mogoče zagotoviti z izvajalci iz 29.

in 30. člena tega odloka ali so njihove zmogljivosti nezadostne glede na načrte zaščite in reševanja, in sicer:

- tehnično reševalne enote,
- enote za prvo veterinarsko pomoč,
- enote in službe za radiološko, kemijsko in biološko zaščito,
- enote za prvo pomoč,
- enote za uporabo zaklonskih,
- službe za podporo,
- druge enote in službe glede na ocene ogroženosti.

(2) Občina organizira enote in službe iz prvega odstavka tega člena v skladu z merili za organiziranje, opremljanje in usposabljanje Civilne zaščite.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se v skladu z načrti zaščite in reševanja ter ocenami ogroženosti za opravljanje določenih nalog zaščite, reševanja in pomoči lahko organizirajo stalne ali začasne strokovne skupine, komisije za ocenjevanje poškodovanosti objektov in druge strokovne naloge. S člani strokovnih skupin in komisij župan sklene pogodbo o medsebojnih obveznostih.

## 31. člen

Javni red in mir ter varnost ob naravnih in drugih nesrečah na ogroženih in prizadetih območjih zagotavlja policija.

## 2. Aktiviranje

## 32. člen

O aktiviranju Civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč ob naravni ali drugi nesreči odloča poveljnik Civilne zaščite občine.

## 3. Vodenje sil

## 33. člen

(1) Operativno-strokovno vodenje Civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč se organizira in izvaja kot enoten sistem.

(2) Vodenje iz prejšnjega odstavka izvajajo poveljnik Civilne zaščite občine, štab Civilne zaščite občine, poverjeniki za Civilno zaščito in poveljniki oziroma vodje enot, služb in drugih operativnih sestav za zaščito, reševanje in pomoč.

(3) Vodenje temelji na obveznem izvrševanju odločitev organov, pristojnih za vodenje Civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč.

(4) Vsak poveljnik oziroma vodja mora imeti namestnika, če tega ni, pooblasti osebo, ki ga nadomešča.

(5) Vsak poveljnik oziroma vodja mora vedeti, kdo mu je nadrejen in podrejen.

(6) Nihče ni dolžan in ne sme izvršiti odločitve, če je očitno, da bi s tem storil kaznivo dejanje ali kršil mednarodno humanitarno pravo.

## 34. člen

(1) Enote, službe in druge operativne sestave društev ter drugih nevladnih organizacij oziroma gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, ki sodelujejo pri zaščiti, reševanju in pomoči, vodijo samostojno njihovi vodje v skladu s pravili stroke ter predpisi.

(2) Če zaščito, reševanje in pomoč izvaja več enot, služb ali druge operativne sestave, oziroma če je aktivirana Civilna zaščita, mora biti njihovo delovanje v skladu z usmeritvami poveljnika Civilne zaščite občine oziroma vodje intervencije.

## 35. člen

(1) Naloge poveljnika Civilne zaščite občine so, da:

- preverja intervencijsko pripravljenost sil in sredstev za zaščito, reševanje in pomoč;

– vodi in usmerja zaščito in reševanje ob naravnih in drugih nesrečah;

– skrbi za povezano in usklajeno delovanje vseh sil za zaščito, reševanje in pomoč;

– daje mnenja in predloge v zvezi s pripravami in delovanjem sil za zaščito, reševanje in pomoč ter mnenja in predloge za odpravo posledic naravnih in drugih nesreč;

– predlaga imenovanje članov štaba civilne zaščite;

– sodeluje pri pripravi programa in letnega načrta varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;

– spremlja nevarnosti naravnih in drugih nesreč ter sprejema ali predlaga ukrepe za zaščito;

– vodi in usmerja dejavnosti pri izvajanju zaščitnih ukrepov, reševanju in pomoči;

– daje mnenja in predloge za odpravo posledic nesreč;

– javno predstavi načrte zaščite in reševanja.

(2) Poveljnik Civilne zaščite lahko za vodenje posameznih intervencij pri izvajanju zaščite, reševanja in pomoči določi vodjo intervencije.

(3) Poveljnik Civilne zaščite občine je za svoje delo odgovoren županu in regijskemu poveljniku za Civilno zaščito. Poverjeniki civilne zaščite so odgovorni poveljniku civilne zaščite občine. Poveljniki Civilne zaščite in poverjeniki Civilne zaščite v podjetju, zavodu ali drugi organizaciji so za svoje delo odgovorni organu upravljanja.

#### 36. člen

Če je za zaščito, reševanje in pomoč ob naravni ali drugi nesreči potrebna pomoč v silah in sredstvih iz sosednje občine, lahko poveljnik Civilne zaščite občine ali vodja intervencije zaprosi za takšno pomoč. Za pomoč zaprosi preko Regijskega centra za obveščanje.

### 4. Prostovoljna gasilska društva oziroma Gasilske enote in Gasilska zveza

#### 37. člen

Javna služba za zaščito, reševanje in pomoč v občini je gasilska javna služba. Izvajanje gasilske javne službe je urejeno s splošnim aktom občine.

#### 38. člen

(1) Naloge gašenja in reševanja ob požarih ter reševanje ljudi izvajajo Gasilske enote (v nadaljnjem besedilu: GE) Prostovoljnih gasilskih društev (v nadaljnjem besedilu: PGD) in Gasilska zveza.

(2) Gasilska zveza opravlja naloge na področju požarnega varstva, ki zajema vodenje in koordinacijo gasilske organizacije, opravlja strokovne naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

(3) Občina jim zagotavlja sredstva, skladno z lastnim načrtom varstva pred požarom in Uredbo o organiziranju, opremljanju in usposabljanju sil za zaščito, reševanje in pomoč. Medsebojne obveznosti so podrobno navedene v tripartitni pogodbi, ki zajema tudi sankcije za neprimerno opravljanje pogodbenih obveznosti.

#### 39. člen

GE PGD in gasilska zveza pripravljajo predloge letnega programa varstva pred požarom, ki zajema:

– letni načrt dela;

– finančni načrt;

– nabava opreme in investicijska nabava gasilsko tehnične opreme ter druga vlaganja;

– investicijsko vzdrževanje gasilskih orodišč in gasilskih domov;

– izobraževanje in usposabljanje prostovoljnih operativnih gasilcev;

– in zavarovanje prostovoljnih gasilcev.

#### 40. člen

GE PGD in Gasilska zveza lahko opravljajo svojo dejavnost tudi izven območja občine (sosednjih občinah) pod pogojem, da se občina, v kateri bodo GE PGD in Gasilska zveza opravljali svojo dejavnost, obveže kriti stroške intervencij po vnaprej sprejetem ceniku, katerega potrdi župan občine oziroma v skladu z Dogovorom o medsebojnem sodelovanju.

#### 41. člen

(1) Pri zaščiti, reševanju in pomoči sodelujejo z gasilsko zvezo GE PGD (članice zveze). GE PGD so na podlagi veljavnih Meril za organiziranje in opremljanje gasilskih enot, razvrščena po kategorijah in skladno s tem, prilagojena kadrovska sestava in njihova tehnična opremljenost.

Minimalno zagotavljanje kadrovske usposobljenosti se zagotavlja na podlagi sprejetih navodil predsedstva Gasilske zveze Slovenije.

(2) Teritorialne GE PGD posameznih kategorij morajo glede na število gasilcev, gasilskih vozil in opreme izpolnjevati minimalne pogoje.

Obveščanje in alarmiranje posameznih društev izvajajo po sprejetem Načrtu alarmiranja GE PGD v občini: Regijski center za obveščanje (ReCO), gasilske organizacije in pristojne službe.

(3) O medsebojnem sodelovanju PGD z Gasilsko zvezo se sklene posebna pogodba.

#### 42. člen

GE PGD, ki opravljajo gasilsko službo na območju občine, morajo zagotoviti izvoz (odhod) enote v času:

– osrednja gasilska enota 5 minut,

– gasilske enote II. kategorije 10 minut,

– gasilske enote I. kategorije 15 minut.

#### 43. člen

Dejavnost PGD in gasilske zveze se financira iz občinskega proračuna občine, kar se opredeli s tripartitno pogodbo in aneksom k pogodbi za tekoče leto.

#### 44. člen

Nadzor nad izvajanjem javne gasilske službe opravlja župan, ki ob ugotovitvi nepravilnosti določa roke za odpravo pomanjkljivosti, v hujših primerih pa pristojnosti gasilskega društva ustrezno omeji ali odvzame. Župan nadzoruje tudi namembnost uporabe dodeljenih sredstev iz občinskega proračuna.

### 5. Gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije

#### 45. člen

(1) Za opravljanje določenih operativnih nalog zaščite, reševanja in pomoči župan določi gospodarske družbe, zavode (kot je GRC Novo mesto) in druge organizacije, ki imajo za ta namen ustrezne kadre in sredstva.

(2) Gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije določijo svojo organiziranost za opravljanje nalog iz prejšnjega odstavka, skrbijo za strokovno usposabljanje svojih delavcev ter izvajajo druge priprave za delovanje ob naravnih in drugih nesrečah. Z njimi lahko sklene občina pogodbe, v katerih se uredi vsebino, obseg in način opravljanja nalog na območju občine ter način njihovega financiranja, predvsem tistega dela, ki presega njihovo redno dejavnost v skladu s 73. in 75. členom Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami.

(3) Med te naloge spadajo:

– gradbeno-tehnično reševanje,

– reševanje ob ujmah, poplavih ter ekoloških nesrečah,

– izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob nesrečah z nevarnimi snovmi,

- pomoč ogroženim in prizadetim prebivalcem pri začasnem bivanju, prehrani, nujni oskrbi,
- pomoč pri iskanju pogrešanih oseb,
- prva veterinarska pomoč in drugo.

#### 6. Društva in druge nevladne organizacije

##### 46. člen

(1) Za opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči v občini se v okviru društev in drugih nevladnih organizacij po potrebi organizirajo naslednje enote:

- enota za vzpostavljanje zvez (radioamaterji);
- enota za iskanje pogrešanih oseb (klub vodnikov reševalnih psov);
- Rdeči križ Slovenije – krajevne organizacije;
- Karitas – krajevne organizacije.

(2) V posebnih primerih se vključuje za opravljanje nalog Lovska družina katera ima lovišča (lovske revirje) na območju občine.

(3) Ta društva in druge nevladne organizacije, če jih za to določi župan, morajo izpolnjevati predpisane pogoje skladno z merili za organiziranje in opremljanje enot, služb in drugih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč.

##### 47. člen

Podrobnosti o opravljanju nalog, financiranju, zavarovanju operativnih članov, sankcijah in drugih obojestranskih obveznosti se določijo z ustreznimi pogodbmami.

Nadzor nad izvajanjem nalog zaščite, reševanja in pomoči opravlja župan.

#### 7. Priznanja in nagrade

##### 48. člen

(1) Na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami se v občini podeljujejo priznanja in nagrade za:

- prispevke pri preprečevanju nevarnosti,
- prispevke pri opravljanju nalog zaščite, reševanja in pomoči,
- hrabra dejanja,
- izume in inovacije,
- dosežke pri razvojnem in raziskovalnem delu,
- dosežke pri izobraževanju in usposabljanju,
- življenjsko delo na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

(2) Priznanja iz prejšnjega odstavka predpisuje župan.

#### IX. UPRAVLJANJE IN VODENJE

##### 49. člen

Občinski svet:

- določa temeljne usmeritve za organizacijo in izvajanje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- določi način izvajanja javne gasilske službe,
- sprejme program varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- spremlja uresničevanje programov in načrtov varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

##### 50. člen

(1) Župan:

- ureja sistem zaščite, reševanja in pomoči v skladu z zakonodajo,
- sprejme načrte zaščite in reševanja,
- skrbi za izvajanje ukrepov za preprečitev in zmanjšanje posledic naravnih in drugih nesreč,

– vodi zaščito, reševanje in pomoč ter odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč,

– skrbi za obveščanje prebivalcev o nevarnostih, stanju varstva in sprejetih zaščitnih ukrepih,

– skrbi za izdelavo osnutkov programa in letnih načrtov varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, ocen ogroženosti in načrtov zaščite in reševanja,

– določa izvajalce nalog zaščite, reševanja in pomoči in obveznosti o ustanovitvi sil zaščite, reševanja in pomoči,

– določa izvajalce javne gasilske službe,

– določa programske aktivnosti in naloge sistema varstva občine upravnim organom in službam,

– sklepa o ustanovitvi in imenuje organe vodenja Civilne zaščite,

– sklepa o organiziranju in ustanovitvi sil zaščite, reševanja in pomoči,

– zahteva pomoč za izvajanje nalog zaščite, reševanja in pomoči ter zagotavljanje osnovnih pogojev za življenje v skladu z zakonom,

– dodeljuje priznanja in nagrade za dosežke na področju zaščite in reševanja v občini,

– opravlja druge naloge, ki jih določa zakon.

(2) Za operativno-strokovno vodenje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah župan imenuje poveljnika Civilne zaščite občine in štab Civilne zaščite.

(3) Poveljnik Civilne zaščite občine je za svoje delo odgovoren županu, regijskemu poveljniku Civilne zaščite pa za uresničevanje usmeritev ali odločitev za izvajanje nalog zaščite, reševanja in pomoči, ki jih sprejme regijski oziroma njemu nadrejeni poveljnik Civilne zaščite v skladu s svojimi pristojnostmi.

(4) Za operativno-strokovno vodenje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah župan imenuje poveljnika Civilne zaščite občine, Občinski štab Civilne zaščite in poverjenike Civilne zaščite.

##### 51. člen

(1) Poveljnik Civilne zaščite občine ali vodja intervencije ima pravico in dolžnost, da med vodenjem zaščite, reševanja in pomoči prepove dostop nepooblaščenim osebam na kraj nesreče in promet mimo tega kraja ter odredi:

– umik ljudi, živali in premoženja iz ogroženih objektov in območij,

– vstop v stanovanje,

– uporabo določenih sredstev zvez oziroma njihovo vzpostavitev,

– odstranitev ovir, ki onemogočajo uspešno intervencijo,

– uporabo tujega prevoznega sredstva za prevoz poškodovanih oseb oziroma potrebnih sredstev za zaščito, reševanje in pomoč,

– obvezno sodelovanje občanov občine in drugih pri reševanju v skladu z njihovimi sposobnostmi in sredstvi, ki so primerna za reševanje,

– uporabo tujega zemljišča za izvajanje zaščite, reševanja in pomoči,

– uporabo zemljišča za začasno deponiranje ruševin, zemljin ali drugega materiala, ki nastaja pri izvajanju nalog zaščite, reševanja in pomoči za zagotovitev osnovnih pogojev za življenje,

– porušitev objekta oziroma posek drevja.

(2) Ukrepe iz prejšnjega odstavka lahko poveljnik Civilne zaščite občine ali vodja intervencije odredi le, če ne more drugače zavarovati ljudi in premoženja ter zagotoviti izvajanja zaščite, reševanja in pomoči, trajati pa smejo le toliko časa, kolikor je to nujno potrebno.

(3) Umik ljudi iz prvega odstavka tega člena se odredi, če so neposredno ogrožena njihova življenja zaradi požara, eksplozije ali druge nevarnosti, in traja toliko časa, dokler nevarnost ni odpravljena. Pri izvedbi umika pomaga policija.

(4) Poveljnik Civilne zaščite ali vodja intervencije lahko med vodenjem zaščite, reševanja in pomoči, pod pogoji iz prejšnjega odstavka, odredi izvedbo nujnih gradbenih, tehničnih in drugih del gospodarski družbi, zavodu ali drugi organizaciji, s katero ima občina sklenjeno pogodbo za opravljanje določenih operativnih nalog zaščite in reševanja v skladu s tem odlokom. Če take gospodarske družbe, zavoda ali druge organizacije ni, je pa izvedba del nujna za zaščito in reševanje ljudi, premoženja, živali ali okolja oziroma zaradi odvrnitve neposredne ogroženosti, poveljnik Civilne zaščite ali vodja intervencije lahko izvedbo takih del odredi tisti fizični ali pravni osebi, ki ima ustrezno opremo ali zmogljivosti za izvedbo teh del. Odredba se izda pisno, izjemoma, če razmere to onemogočajo, se izda ustno in naknadno tudi pisno, takoj ko je to mogoče. V odredbi se določita zlasti vrsta in obseg del, ki jih je treba opraviti.

(5) O odločitvah poveljnika Civilne zaščite ali vodje intervencije po tem členu se praviloma vodi delovodnik, pri čemer se za odločitve, ki so povezane z večjimi finančnimi posledicami, izdajajo pisne odredbe. Če razmere to onemogočajo, se pisna odredba izda takoj, ko je to mogoče. S pisno odredbo poveljnik Civilne zaščite občine ali vodja intervencije lahko v nujnih primerih odredi tudi lastnikom ali uporabnikom stanovanjskih in drugih nastanitvenih objektov, da začasno sprejmejo v oskrbo ogrožene osebe, dokler o tem ne odloči župan.

(6) Nujna dela pri izvajanju zaščite, reševanja in pomoči so dela, potrebna za izvajanje nalog zaščite, reševanja in pomoči ob nesreči ter dela iz četrtega odstavka tega člena. O zagotovitvi sredstev za stroške nujnih del pri izvajanju zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah odloča župan.

#### 52. člen

(1) Za strokovno pomoč pri vodenju ter za opravljanje drugih operativno-strokovnih nalog zaščite, reševanja in pomoči poveljniku civilne zaščite občine se organizira Občinski štab Civilne zaščite.

(2) Delo štaba vodi Poveljnik Civilne zaščite občine, v njegov odsotnosti pa njegov namestnik. Občinski štab za Civilno zaščito ima določeno število članov, ki se imenujejo iz vrst strokovnjakov ter predstavnikov tistih organov, organizacij in služb, ki sodelujejo pri zaščiti, reševanju in pomoči v skladu z načrti zaščite in reševanja.

#### 53. člen

(1) V občini se imenujejo poverjeniki Civilne zaščite za naselja.

(2) Poverjeniki za Civilno zaščito se imenujejo v večjih stanovanjskih stavbah, gospodarskih družbah, zavodih in drugih organizacijah. Predlagajo in imenujejo jih upravljavci in lastniki stavb ter vodstva v gospodarskih družbah, zavodih in drugih organizacijah.

(3) Poverjeniki za Civilno zaščito usmerjajo izvajanje osebne in vzajemne zaščite prebivalcev ter organizirajo in usklajujejo izvajanje nalog zaščite, reševanja in pomoči v svojem okolju.

#### 54. člen

(1) Občinska uprava opravlja zlasti naslednje upravne in strokovne naloge varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami:

- izdelava predlog občinskega programa in načrta varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- skrbi za organiziranje in delovanje sistema opazovanja, obveščanja in alarmiranja,
- izdeluje ocene ogroženosti in druge strokovne podlage za načrtovanje zaščite, reševanja in pomoči ter usmerja in usklajuje ukrepe za preprečevanje ter zmanjševanje posledic naravnih in drugih nesreč v sodelovanju z občinskim štabom civilne zaščite,

– izdeluje občinske načrte zaščite in reševanja v sodelovanju s poveljnikom Civilne zaščite občine,

– zagotavlja pogoje za organiziranje, opremljanje in usposabljanje občinskih enot in služb Civilne zaščite ter drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč ter zagotavlja pogoje za delo poveljnika Civilne zaščite občine, Štaba Civilne zaščite občine ter drugih organov, ki so namenjeni izvajanju zaščite in reševanja v občini,

– spremlja in usklajuje organiziranje Civilne zaščite ter drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč,

– pripravlja programe in organizira ter izvaja izobraževanje in usposabljanje za zaščito, reševanje in pomoč.

(2) Občinska uprava skrbi za usklajen razvoj sil za zaščito, reševanje in pomoč v občini v skladu z oceno ogroženosti, načrti zaščite in reševanja ter merili za organiziranje in opremljanje sil za zaščito, reševanje in pomoč.

### X. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

#### 55. člen

Občina organizira usposabljanje občanov za osebno in vzajemno zaščito ter za izvajanje zaščitnih ukrepov kot neobvezne oblike usposabljanja.

#### 56. člen

(1) Občina izvaja uvajalno in temeljno usposabljanje ter dopolnilno usposabljanje pripadnikov enot in služb Civilne zaščite v skladu z letnim načrtom usposabljanja enot in služb Civilne zaščite, ki ga sprejme Občinski štab za Civilno zaščito občine in v skladu s programi uvajalnega in temeljnega ter dopolnilnega usposabljanja pripadnikov enot in služb Civilne zaščite.

(2) V skladu s programi morajo usposabljanje izvajati tudi izvajalci nalog zaščite, reševanja in pomoči po pogodbi.

### XI. FINANCIRANJE

#### 57. člen

(1) Financiranje zaščite, reševanja in pomoči se zagotavlja:

- iz proračuna občine;
- iz proračuna Republike Slovenije;
- iz zavarovalnin;
- iz sredstev gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij;
- iz prostovoljnih prispevkov;
- iz drugih virov.

(2) Občina zagotavlja sredstva za financiranje nalog zaščite, reševanja in pomoči v občinskem proračunu.

#### 58. člen

Programi sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami se financirajo oziroma sofinancirajo iz občinskega proračuna na podlagi predpisov in aktov občine za to področje.

Višino sredstev določi občinski svet občine z njegovim proračunom. Poleg proračunskih sredstev se sistem financira tudi iz združenih sredstev lokalnih skupnosti, iz sredstev gospodarskih družb, namenskih sredstev požarnega sklada, prostovoljnih prispevkov, daril, mednarodne pomoči in iz drugih virov.

### XII. NADZOR IN INŠPEKCIJA

#### 59. člen

(1) Nadzorstvo nad delovanjem lokalne skupnosti na področju zaščite, reševanja in pomoči opravlja na podlagi zako-

nov in predpisov pristojni inšpektorat za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

(2) Skladno s svojimi pristojnostmi opravlja občinska inšpekcija nadzor nad izvajanjem tega odloka, predvsem v določilih, ki se nanašajo na preprečevanje naravnih in drugih nesreč v povezavi z veljavnimi odloki v občini.

### XIII. KAZENSKÉ DOLOČBE

#### 60. člen

(1) Fizična ali pravna oseba oziroma mladoletna oseba, za katero odgovarjajo starši oziroma rejniki, ki je namenoma ali iz velike malomarnosti povzročila ogroženost, katere posledica je ukrepanje in v zvezi s tem nastali stroški, mora pokriti:

- stroške zaščitnih in reševalnih intervencij,
- stroške sanacije in vzpostavitve v prejšnje stanje,
- stroške odškodnin fizičnim in pravnim osebam.

(2) V primeru, ko nastopa več povzročiteljev ogroženosti oziroma nesreče in ni mogoče ugotoviti deleža posameznega povzročitelja, se krijejo stroški solidarno.

#### 61. člen

Za ostale prekrške se kaznujejo pravne ali fizične osebe v skladu z veljavno zakonodajo in po veljavnih občinskih predpisih.

#### 62. člen

(1) Povzročitelj ogroženosti ali nesreče krije stroške ukrepanja ter zaščitnih in reševalnih intervencij. Zahtevek za plačilo stroškov, izdelan na podlagi posredovanih podatkov vseh sodelujočih sil, posreduje župan občine. Če povzročitelj ni znan, krije stroške občina iz občinskega proračuna (rezerve).

(2) Predloge za financiranje in sofinanciranje programov varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami pripravi štab civilne zaščite občine. Izvajalci programov in projektov s tega področja, ki se financirajo iz občinskega proračuna, morajo občinski upravi pošiljati letna poročila o porabi teh sredstev. Gospodarske družbe, zavodi in ustanove morajo zagotoviti sredstva za nadomestilo plač za zaposlene v času njihovega usposabljanja, sredstva za priprave in druge stroške.

### XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 63. člen

Organizacijo sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami je treba uskladiti v roku enega leta po uveljavitvi tega odloka.

#### 64. člen

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

Št. 846-0001/2013  
Škocjan, dne 9. aprila 2013

Župan  
Občine Škocjan  
**Jože Kapler** l.r.

**VLADA****1752. Uredba o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente**

Na podlagi 66. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 97/10 – uradno prečiščeno besedilo, 48/12 in 109/12) izdaja Vlada Republike Slovenije

**UREDBO****o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente**

## 1. člen

V Uredbi o določitvi zneska trošarine za energente (Uradni list RS, št. 26/10, 39/10, 43/10, 48/10, 55/10, 61/10, 74/10, 77/10, 82/10, 101/10, 5/11, 8/11, 11/11, 16/11, 21/11, 29/11, 36/11, 59/11, 63/11, 66/11, 70/11, 73/11, 77/11, 87/11, 91/11, 96/11, 101/11, 106/11, 2/12, 39/12, 44/12, 70/12, 74/12, 94/12, 103/12, 15/13, 28/13 in 31/13) se v 1. členu:

- v točki 1.3 znesek »544,9600« nadomesti z zneskom »531,3900«,
- v točki 1.4 znesek »544,9600« nadomesti z zneskom »531,3900«,
- v točki 2.1 znesek »417,6000« nadomesti z zneskom »408,8800«,
- v točki 2.2 znesek »96,7400« nadomesti z zneskom »88,7200«.

## 2. člen

Ta uredba začne veljati 28. maja 2013.

Št. 00712-25/2013  
Ljubljana, dne 27. maja 2013  
EVA 2013-1611-0058

**Vlada Republike Slovenije**

**mag. Alenka Bratušek** l.r.  
Predsednica

## VSEBINA

<b>VLADA</b>			
1752.	Uredba o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente	5275	
<b>MINISTRSTVA</b>			
1726.	Pravilnik o trženju razmnoževalnega materiala in sadik hmelja	5197	
1727.	Povprečni znesek trošarine za plinsko olje za pogonski namen v aprilu 2013	5214	
<b>OBČINE</b>			
<b>BELTINCI</b>			
1728.	Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov kulturnih društev Občine Beltinci	5215	
<b>BOVEC</b>			
1729.	Sklep o ukinitvi javnega dobra	5222	
<b>DOBREPOLJE</b>			
1730.	Odlok o ustanovitvi skupne občinske uprave »Med-občinski inšpektorat in redarstvo občin Dobropolje, Loški Potok, Ribnica, Sodražica in Velike Lašče«	5222	
1731.	Sklep o ukinitvi statusa javno dobro	5224	
<b>DOBROVA - POLHOV GRADEC</b>			
1732.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o dodelitvi proračunskih sredstev za postavitev malih komunalnih čistilnih naprav v Občini Dobrova - Polhov Gradec za obdobje 2012 do 2017	5225	
<b>KUZMA</b>			
1733.	Odlok o I. rebalansu proračuna Občine Kuzma za leto 2013	5225	
<b>LJUBLJANA</b>			
1734.	Sklep o ukinitvi javnega dobra	5226	
<b>LOG - DRAGOMER</b>			
1748.	Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Log - Dragomer za leto 2012	5265	
<b>MEDVODE</b>			
1735.	Odlok o določitvi pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln v Občini Medvode	5226	
1736.	Odlok o rebalansu proračuna Občine Medvode za leto 2013	5228	
1737.	Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Medvode za leto 2014		5229
1738.	Odlok o dopolnitvi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode v Občini Medvode		5230
1739.	Pravilnik o protokolarnih obveznostih Občine Medvode		5230
1740.	Pravilnik o tržnem redu		5233
<b>MIRNA PEČ</b>			
1741.	Pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Mirna Peč		5234
<b>MOZIRJE</b>			
1742.	Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Mozirje za leto 2012		5235
<b>PUCONCI</b>			
1743.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o podeljevanju denarnih nagrad študentom Občine Puconci		5237
<b>SEVNICA</b>			
1749.	Sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica		5266
1750.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica		5266
<b>SLOVENJ GRADEC</b>			
1744.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra: (št. 1.1 – 405)		5238
1745.	Akt o javno-zasebnem partnerstvu za izvedbo projekta »Izgradnja poslovno stanovanjske stavbe«		5238
<b>ŠEMPETER - VRTOJBA</b>			
1746.	Statut Občine Šempeter - Vrtojba		5240
1747.	Poslovnik Občinskega sveta Občine Šempeter - Vrtojba		5253
<b>ŠKOCJAN</b>			
1751.	Odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami v Občini Škocjan		5267

