

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **68** Ljubljana, ponedeljek **22. 9. 2014**

ISSN 1318-0576 Leto XXIV

PRESEDNIK REPUBLIKE

2850. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Zelenortski otoki

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in četrtega odstavka 17. a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) izdajam

U K A Z

o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Zelenortski otoki

Za izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Zelenortski otoki s sedežem v Bruslju postavim Matjaža Šinkovca.

Št. 501-03-15/2014-2

Ljubljana, dne 18. septembra 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

2851. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Republiki Armeniji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in četrtega odstavka 17. a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) izdajam

U K A Z

o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Republiki Armeniji

Za izredno in pooblaščenega veleposlanico Republike Slovenije v Republiki Armeniji s sedežem v Kijevu postavim Natašo Prah.

Št. 501-03-16/2014-2

Ljubljana, dne 18. septembra 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

2852. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Državi Katar

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in četrtega odstavka 17. a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) izdajam

U K A Z

o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Državi Katar

Za izredno in pooblaščenega veleposlanico Republike Slovenije v Državi Katar s sedežem v Kairu postavim Tatjano Miškovo.

Št. 501-03-17/2014-2

Ljubljana, dne 18. septembra 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

2853. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije pri Afriški uniji (AU)

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in četrtega odstavka 17. a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) izdajam

U K A Z

o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije pri Afriški uniji (AU)

Za izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije pri Afriški uniji (AU) s sedežem v Bruslju postavim Matjaža Šinkovca.

Št. 501-03-18/2014-2

Ljubljana, dne 18. septembra 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

OBČINE

AJDOVŠČINA

2854. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Ajdovščina

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) in 54. člena Statuta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 44/12) je Nadzorni odbor Občine Ajdovščina na 13. seji dne 23. 4. 2014 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Ajdovščina

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja konstituiranje nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: NO), pripravo in vodenje sej ter odločanje na sejah, pristojnost NO in njegovih članov, organizacijo dela in postopek izvajanja nalog NO, postopek za spremembo poslovnika.

2. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

V okviru svojih pristojnosti NO:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja organov občine, občinske uprave, krajevnih skupnosti, javnih zavodov, podjetij in skladov, katerih ustanovitelj je občina ter drugih organov in organizacij, ki so porabniki občinskega proračuna oziroma pooblaščenih oseb za gospodarjenje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem, kot tudi ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev. V okviru svoje pristojnosti nadzorovanja finančnega poslovanja uporabnikov proračunskih sredstev opravlja tudi računovodski nadzor.

3. člen

Sedež NO je v Ajdovščini, Cesta 5. maja 6/a.

4. člen

NO je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Zakona o financiranju občin, Zakona o javnih financah, Zakona o računovodstvu, Statuta Občine Ajdovščina in tega poslovnika.

5. člen

NO ima svoj pečat, ki je okrogle oblike. V sredini je kot grb uporabljen znak Občine Ajdovščina s krožnim napisom OBČINA AJDOVŠČINA, NADZORNI ODBOR. Pravico uporabe pečata imata predsednik in podpredsednik NO.

II. KONSTITUIRANJE NO

6. člen

NO se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan. Prva seja poteka po dnevnem redu, ki ga predlaga župan. NO izmed svojih članov imenuje predsednika in podpredsednika.

7. člen

Delo NO ureja poslovnik, ki ga sprejme NO z večino glasov vseh članov.

8. člen

Glede razrešitve članov NO se smiselno uporabljajo razlogi iz 22. člena statuta občine. Člana NO razreši občinski svet na predlog nadzornega odbora.

NO lahko predlaga razrešitev člana tudi iz naslednjih razlogov:

- deluje nestrokovno in neodgovorno,
- krši načelo zaupnosti,
- opravlja svoje delo oporečno (podreja lastno presojo in odločitve nezakonitim in etično dvomljivim interesom ter koristim).

Članstvo v NO preneha z dnem razrešitve.

V primeru razrešitve predsednika NO, naloge iz njegove pristojnosti do imenovanja novega predsednika opravlja podpredsednik.

9. člen

Vsak član NO ima pravico odstopiti.

III. PRIPRAVA IN VODENJE SEJ

10. člen

NO odloča na rednih, izrednih ter korespondenčnih sejah. Predsednik NO sklicuje in vodi seje NO na lastno pobudo, mora pa jo sklicati na zahtevo večine članov NO. Predsednik NO lahko skliče sejo tudi na pobudo predlagatelja, ki ni član NO.

11. člen

Predsednik NO ali član, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga izredno sejo NO. Izredno sejo se skliče za obravnavo in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo.

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo Nadzornega odbora, lahko predsednik izvede korespondenčno sejo.

Če se večina članov Nadzornega odbora ne strinja s predlogom za izvedbo korespondenčne seje in je dana zahteva za sklic izredne oziroma redne seje, mora predsednik sklicati izredno oziroma redno sejo.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »DA« ali »NE« (»ZA« ali »PROTI«).

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov Nadzornega odbora. Ta zapisnik potrdi Nadzorni odbor na naslednji seji. Predsednik mora na naslednji seji Nadzornega odbora posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

12. člen

Pri sestavi dnevnega reda in pri vodenju seje je potrebno upoštevati, da so naslednje točke obvezno vključene v potek seje:

- ugotavljanje sklepčnosti NO,
- pregled realizacije sklepov s predhodnih sej,
- poročanje nosilcev nalog nadzora o bistvenih ugotovitvah,
- formuliranje sklepov,
- pobude članov NO.

13. člen

Gradivo za seje pripravijo strokovne službe občinske uprave, vabljeni poročevalci in člani NO, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo.

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda, pooblaščen delavec občinske uprave pa ga skupaj z gradivom in vabilom 7 dni pred sejo pošlje članom. Predlagatelj, ki ni član NO, mora gradivo poslati predsedniku najmanj 15 dni pred sejo.

14. člen

Na izredni seji lahko predsednik predlaga dnevni red in predloži gradivo članom na sami seji NO.

15. člen

Seje NO so javne. Na vabilo predsednika ali z njegovim soglasjem so na seji lahko prisotne tudi druge osebe, ki niso člani NO.

Vabljenim k posamezni točki dnevnega reda seje se z vabilom pošlje gradivo k točki.

16. člen

Seje NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti ali v primeru razrešitve pa podpredsednik, oziroma s strani predsednika pooblaščen član.

Na začetku seje ugotovi predsedujoči sklepčnost NO. NO je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

17. člen

Po sprejemu dnevnega reda z večino glasov navzočih članov poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Uvodno obrazložitev poda poročevalec.

Razpravljavec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda. Če se od predmeta oddalji, ga predsedujoči opozori, nato pa odvzame besedo.

V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, ali da je potrebno pridobiti še mnenja drugih organov, NO lahko odloči, da se seja prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

18. člen

Poročevalci in razpravljavci so dolžni v primeru zaupnih podatkov opozoriti prisotne na seji na zlorabo takšnih podatkov in ustrezne posledice.

19. člen

Razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene predsedujoči NO. NO zaključijo sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

IV. ODLOČANJE NA SEJAH

20. člen

Po vsaki točki dnevnega reda oblikuje NO po potrebi ustrezen predlog sklepa. Dokončno formulacijo sklepa oblikuje predsedujoči. Člani NO glasujejo o predlaganem sklepu. Rezultat glasovanja se navede v zapisniku, pri čemer se navede število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«. Imen zapisnik ne navaja, razen na izrecno zahtevo katerega od članov.

21. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov.

22. člen

NO glasuje javno, razen če se večina članov odloči za tajno glasovanje. Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član NO poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno.

23. člen

O sejah NO se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu s poudarkom na:

- udeležbi,
- spremembah in dopolnitvah dnevnega reda,
- obravnavanih predlogih in sprejetih sklepkih.

24. člen

Za zapisnik in ostalo dokumentacijo NO skrbi pooblaščen delavec občinske uprave.

Člani NO prejmejo zapisnik v roku 10 dni po zaključeni seji, oziroma v gradivu za naslednjo sejo.

25. člen

NO lahko pošlje zapisnik o opravljenem nadzoru in ugotovljenih nepravilnostih na računsko sodišče.

Celotno gradivo se hrani v arhivu občinske uprave.

V. PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NO

26. člen

Predsednik NO ima naslednje pristojnosti:

- predstavljati NO, sklicevati in voditi seje,
- pravico biti navzoč na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- na zahtevo predsedujočega dajati pojasnila na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- dajati pooblastila za njegovo nadomeščanje v času njegove odsotnosti,
- predlagati dodelitev nalog nadzora članom NO,
- predlagati in pripraviti dnevni red za seje NO,
- izvajati naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- druge pristojnosti, določene z zakonom in Statutom Občine Ajdovščina.

27. člen

Podpredsednik NO ima naslednje pristojnosti:

- nadomeščati predsednika v času njegove odsotnosti,
- v primeru razrešitve predsednika opravljati naloge iz njegove pristojnosti,
- izvajati naloge nadzora v skladu s sklepi NO.

28. člen

Član NO ima naslednje pristojnosti:

- udeleževati se sej NO,
- udeležiti se seje občinskega sveta v skladu s pooblastilom NO,
- izvajati naloge nadzora v skladu s sklepi NO.

VI. ORGANIZACIJA DELA NO

29. člen

NO opravlja redne in izredne preglede poslovanja uporabnikov proračunskih sredstev, ki jih določi samostojno s sprejemom letnega programa dela oziroma z njegovo spremembo. Letni program dela je sestavljen iz letnega nadzornega programa in predloga finančnega načrta. Letni nadzorni program vsebuje najmanj: navedbo oseb, ki bodo nadzorovane, predmet in obseg nadzora, cilje nadzora, osebe, ki bodo nadzor izvedle in predvideno porabo časa za nadzor. Predlog finančnega načrta vsebuje višino sredstev za delovanje NO, specificirano po posameznem nadzoru, po predvidenem številu sej, oziroma po drugih predpisanih parametrih.

Redne preglede poslovanja opravlja v skladu z letnim programom dela, lahko pa vanj vključi tudi nadzore, ki jih predlagajo organi občine in občani. Redni pregledi poslovanja morajo biti določeni tako, da bodo na daljši rok zajeti vsi uporabniki proračunskih sredstev.

Izredne preglede poslovanja opravi na lastno pobudo, lahko pa jih opravi tudi na pobudo organov občine in na pobudo občanov.

S sprejetim letnim programom dela predhodno seznanjeni župana in občinski svet, prav tako ga seznanjeni z vsako njegovo spremembo.

30. člen

Letni program dela za naslednje proračunsko leto, katerega sestavni del mora biti predlog finančnega načrta, NO sprejme najkasneje do 15. 11. tekočega leta in ga zaradi vključitve stroškov poslovanja NO v občinski proračun, posreduje občinski upravi.

31. člen

Nadzor opravijo člani NO, na podlagi sklepa NO in pisnega pooblastila predsednika (v nadaljevanju: nadzornik).

32. člen

Nadzornik je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbe naloge nadzora in mora upoštevati postavljene roke za izvedbo naloge.

Nadzornik odgovarja za pripravo pisnega predhodnega poročila, za ažurno poročanje na sejah NO in za pravočasno izdelavo pisnega dokončnega poročila, vse v skladu s sprejeto zadolžitvijo.

Nadzornik mora pri izvajanju nadzora svoje delo opravljati tako, da čim manj moti delo občinske uprave, občinskih organov in nadzorovanih oseb. Za pripravo dokumentacije, pojasnil in druge korespondence mora dati primeren rok. Prisotnost nadzornika na sedežu nadzorovane osebe se prilagodi na dni, ko je to za poslovanje nadzorovane osebe najmanj moteče.

33. člen

NO, oziroma v njegovem imenu nadzornik, od nadzorovane osebe sme in mora:

- zahtevati potrebna pojasnila s strani odgovornih oseb,
- zahtevati poslovno dokumentacijo,
- opraviti pregled poslovne dokumentacije,
- skrbno proučiti pripombe nadzorovane osebe,
- presojati pravilnost in gospodarnost finančnega poslovanja.

34. člen

Predsednik NO ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora in nadzorniku po potrebi dajati nasvete, usmeritve in navodila.

35. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke in druge merodajne listine ter zapisnik, predhodno poročilo, eventualni ugovor, dokončno poročilo in odzivno poročilo.

Pred začetkom izvajanja nadzora, NO pošlje nadzorovani osebi sklep o izvedbi nadzora, s katerim na podlagi letnega programa dela opredeli bistvene sestavine nadzora.

36. člen

Za posamezen nadzor je pristojen nadzornik, ki je določen v letnem programu dela in pooblaščen s strani predsednika.

Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru, in ga posreduje predsedniku. Predsednik zaradi obravnave osnutka poročila skliče sejo NO. Vsak član se mora po vsebinski obravnavi o osnutku izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik. Po podanih izjavah NO osnutek potrdi ali zavrne.

Potrjeni osnutek podpiše predsednik NO.

Če je osnutek zavrnjen, je NO dolžan sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora nadzornik upoštevati in osnutek spremeniti ali dopolniti.

Osnutek poročila o nadzoru in poročilo morata vsebovati enake sestavine kot jih predpisuje zakon oziroma predpis ministra, izdan na njegovi podlagi.

37. člen

NO pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih dni po prejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). NO mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh od njegovega prejema.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo pošlje NO nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati priporočila in predloge NO. Občinski svet in župan ter organi upravljanja nadzorovanih oseb, so na sejah občinskega sveta, oziroma na sejah organov upravljanja nadzorovanih oseb, dolžni obravnavati poročila NO v roku 60 dni od dokončnosti posameznega poročila, in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

Če obstaja dvom o utemeljenosti danih priporočil in predlogov, se lahko na podlagi strokovne presoje občinske uprave, notranjega revizorja občine ali mnenja pristojnega ministrstva odločijo, da jih ne bodo upoštevali.

38. člen

Ugotovitveni del mora vsebovati popolne in verodostojne podatke z natančno navedbo dokumentacije, na kateri temeljijo ugotovitve, z navedbo predpisov, ki so bili kršeni. V ugotovitvenem delu se ocenjujejo:

- a. zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi,
- b. učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila. V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Nezakonito in 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.

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 nadzorovana oseba lahko dosegla večje učinke.

Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovane osebe. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi. V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovane osebe poročati nadzornemu odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

39. člen

Če NO ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od vročitve dokončnega poročila nadzorovani osebi, obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.

Hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine so naslednje:

- če nadzorovana oseba ali odgovorna oseba namenensko troši proračunska sredstva,
- če nadzorovana oseba ali odgovorna oseba prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu,

– če nadzorovana oseba ali odgovorna oseba pri pridobivanju, upravljanju ali razpolaganju z občinskim premoženjem, ravna v nasprotju s predpisi,

– druge kršitve predpisov, ki se po presoji NO štejejo za hujše.

Če NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali njena odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

40. člen

NO je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in nadzorovanih oseb ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

NO lahko odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, 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.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

41. člen

NO izloči svojega člana 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 NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetelega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvo do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,

– je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

– če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Član nadzornega odbora se mora izločiti iz obravnave in odločanja o zadevi, pri kateri je z odgovorno osebo nadzorovane osebe v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali stranski vrsti do vštetelega četrtega kolena ali če je za nadzorovano osebo opravljal kakršno koli delo po pogodbi.

Izločitev člana NO lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi odloči NO z večino glasov.

42. člen

Strokovno pomoč pri delu NO zagotavljata župan in občinska uprava s svojimi strokovnjaki.

VII. POSTOPEK ZA SPREMEMBO POSLOVNIKA

43. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo tega poslovnika da lahko vsak član NO. NO sprejme spremembe poslovnika na enak način kot sam poslovník.

VIII. KONČNA DOLOČBA

44. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Ajdovščina, ki ga je NO sprejel na svoji seji dne 5. 7. 2010.

45. člen

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

Ajdovščina, dne 24. aprila 2014

Predsednica Nadzornega odbora
Klara Remec i.r.

KOSTANJEVICA NA KRKI

2855. Poslovník Nadzornega odbora Občine Kostanjevica na Krki

Na podlagi 52. člena Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 49/14), osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Kostanjevica na Krki na 17. seji dne 9. 9. 2014 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Kostanjevica na Krki

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Kostanjevica na Krki (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter opredeljuje njegove pristojnosti.

2. člen

(1) Nadzorni odbor je pri svojem delu samostojen in neodvisen, vendar vezan na ustavo, zakonodajo in občinske predpise. Naloge iz svoje pristojnosti izvaja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.

(2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Kostanjevica na Krki, Ljubljanska cesta 7.

3. člen

(1) Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja infrastrukturo in sredstva Občine Kostanjevica na Krki (v nadaljnjem besedilu: občina) ter svoj žig, ki je določen s statutom občine.

(2) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava, ki predsedniku nadzornega odbora posreduje gradivo, ki ga, ob klicu seje, prejmejo člani občinskega sveta. Članom nadzornega odbora se gradivo posreduje po elektronski pošti.

4. člen

Delo nadzornega odbora je javno, omejitve javnosti delovanja pa opredeljuje ta poslovnik.

II. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

5. člen

Nadzorni odbor se konstituira v skladu z 32.a členom Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) in 37. ter 38. členom Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 49/14).

III. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI

6. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora ali od predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

7. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad zakonitostjo, namenskostjo ter gospodarno in učinkovito rabo sredstev občinskih javnih financ in 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,
- ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov in podjetij, 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 proračunskih sredstev.

8. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevni red sej ter sklicuje in vodi seje odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte odbora,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov,
- sodeluje z organi občine, občinsko upravo ter drugimi organi občine, opredeljenimi v statutu,
- izdela predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- opravlja naloge, opredeljene v ostalih državnih in občinskih predpisih.

9. člen

(1) Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na sejah. Za opravljanje nalog nadzornega odbora pa se šteje tudi delovanje članov pri izvajanju sklepov o izvedbi nadzora.

(2) Nadzorni odbor deluje na podlagi tega poslovnika. Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo statut občine, poslovnik občinskega sveta občine ter predpisi o lokalni samoupravi.

(3) Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom in se nanašajo na metode in standarde nadzora, pa se uporabljajo predpisi, ki urejajo delovanje Računskega sodišča Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: računsko sodišče).

IV. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

10. člen

Delo in seje nadzornega odbora organizira in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa s strani predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

11. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje poda predsednik skupaj z vabilom za sejo. Predloge pa lahko poda tudi vsak član nadzornega odbora, in sicer do odločanja o dnevnem redu.

(2) O predlogih predsednika in članov glede dnevnega reda odloča nadzorni odbor s sprejetjem dnevnega reda seje.

12. člen

(1) Vabilo za sklic seje nadzornega odbora, s predlaganim dnevnim redom, se posreduje članom, praviloma sedem dni pred datumom seje.

(2) Rok iz prvega odstavka tega člena se lahko skrajša v primeru nujnih zadev ali na pobudo katerega od članov, na podlagi presoje predsednika.

(3) Predsednik nadzornega odbora mora v predlog dnevnega reda vnesti točko, v okviru katere se pregleda in sprejme zapisnik prejšnje seje ter pregleda in sprejme poročilo o izvrševanju sprejetih sklepov.

(4) Skupaj z vabilom za sklic seje se posreduje tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

(5) Če je podan predlog za točko dnevnega reda iz drugega odstavka 11. člena tega poslovnika, morebitno gradivo zagotovi član, ki predlaga točko dnevnega reda, ob strokovni in tehnični pomoči občinske uprave.

13. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko povabi na sejo tudi pripravljavce gradiv, strokovne sodelavce občinske uprave, ožjih delov občine, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, nadzorovane osebe oziroma osebe, ki so predmet nadzora, ter župana.

14. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotna večina članov, in veljavno odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

15. člen

(1) O seji nadzornega odbora se napiše zapisnik, v katerega se vnašajo:

- zaporedna številka seje, kraj, datum, ura začetka in konca seje,
- navedba prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih,
- sprejet dnevni red,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje,
- sklepi pri točkah dnevnega reda z navedbo, koliko glasov je bilo »za« in »proti«,
- morebitna ločena mnenja,
- izjave in povzetki razprav članov na njihovo zahtevo,
- izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako odloči nadzorni odbor na njihovo zahtevo.

(2) Zapisnik podpišeta predsedujoči seje in zapisnikar.

16. člen

(1) Po opravljeni razpravi k posameznim točkam dnevnega reda predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Sklep je sprejet, ko prejme večino glasov navzočih članov. Glasuje se javno, z dviganjem rok ali tajno, če tako sklene nadzorni odbor. Za način in postopek tajnega glasovanja se smiselno uporabljajo določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Kostanjevica na Krki.

17. člen

Gradivo za seje nadzornega odbora se, v skladu z veljavnimi predpisi o arhiviranju, hrani v arhivu občine.

18. člen

(1) Nagrajevanje članov nadzornega odbora se uredi z aktom občinskega sveta občine.

(2) Nagrada se oblikuje glede na opravljeno delo, in sicer:

- kot sejnina, ki se izplača za udeležbo na seji, v skladu s Pravilnikom o plačah in plačilih funkcionarjev Občine Kostanjevica na Krki, članov delovnih teles občinskega sveta ter nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 93/12),
- kot plačilo za izvedbo nadzora po programu dela nadzora ali sklepu nadzornega odbora za posamezno koledarsko leto.

V. POSTOPEK NADZORA

a) Oblike nadzora

19. člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge v okviru nadzora.

20. člen

Nadzor se opravlja na podlagi sprejetega letnega programa dela nadzornega odbora, ki se praviloma sestavlja ob koncu leta za naslednje leto in ga je med letom mogoče dopoljevati.

b) Izvedba nadzora

21. člen

(1) Nadzor se opravi po tem postopku ne glede na to, za katero od oblik nadzora gre, in se prične z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi.

(2) Nadzorovana oseba je tista fizična ali pravna oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora, pri čemer se lahko v krog nadzorovanih oseb uvrsti:

- občino z vsemi ožjimi deli občine,
- javne zavode, sklade in podjetja, katerih ustanoviteljica, soustanoviteljica ali lastnica deležev je občina,
- javne zavode, sklade in podjetja oziroma druge fizične in pravne osebe, ki na območju občine ali za občino in občane opravljajo storitve javnega značaja in ki so jim za opravljanje teh storitev v proračunu občine namenjena proračunska sredstva,
- vse druge pravne in fizične osebe (društva, zveze, organizacije, gospodarske družbe ipd.), ki iz občinskega proračuna prejemajo kakršnekoli prenose ali donose za del, ki se nanaša na nadzor porabe teh sredstev v smislu 7. člena tega poslovnika.

22. člen

Nadzorni odbor izda pred izvedbo nadzora na predlog predsednika sklep o izvedbi nadzora, v katerem se navede:

- opredelitev vsebine nadzora,
- čas in kraj izvedbe nadzora,
- navedba nadzorovane osebe,
- navedba člana nadzornega odbora, ki je pristojen za izvedbo nadzora (nadzornik).

23. člen

(1) V postopku izvedbe nadzora ima nadzornik pravice in pristojnosti v skladu s statutom občine in predpisi o lokalni samoupravi.

(2) V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane osebe dolžne nadzorniku nadzornega odbora predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Nadzornik ima namreč pravico zahtevati vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora, poleg tega pa lahko za pomoč pri izvedbi nadzora zaprosi katerega od drugih članov nadzornega odbora.

(3) Nadzornik lahko v postopku nadzora nadzornemu odboru predlaga, da se za izvršitev nadzora najamejo zunanji, neodvisni strokovnjaki posameznih strok. Strokovne naloge nadzora lahko opravi le strokovnjak, ki ga, na predlog nadzornega odbora, imenuje občinski svet, pogodbo z njim pa sklepa župan. Vendar pa nadzorni odbor na mnenja zunanjega strokovnjaka ni vezan.

24. člen

Po opravljenem nadzoru sestavi nadzornik nadzornega odbora osnutek poročila, ki mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), in sicer:

- naslov,
- kratek povzetek,
- osnovne podatke o nadzoru (ime nadzornega odbora, ime organa, v katerem se opravlja nadzor, kaj se nadzoruje, datum nadzora),
- uvod,
- ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

25. člen

Uvod vsebuje:

- osnovne podatke o nadzorovanem organu,
- pravno podlago za izvedbo nadzora,
- datum in številko sklepa o izvedbi nadzora,
- namen in cilje nadzora.

26. člen

Osnovni podatki o nadzorovanem organu iz prve alineje 25. člena tega poslovnika so:

- organi in organiziranost ter število zaposlenih,
- kratek opis področij dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe med opravljanjem nadzora in odgovorne osebe v času, na katerega se nadzor nanaša,
- sodelovanje med odborom in nadzorovanim organom med opravljanjem nadzora.

27. člen

Namen in cilji nadzora iz četrte alineje 25. člena tega poslovnika so:

- preveriti skladnost finančnega poslovanja z zakoni in podzakonskimi akti ter transparentnost poslovanja,
- preveriti skladnost finančnega poslovanja s proračunom organa za leto, za katero se opravlja nadzor,
- preveriti popolnost in zakonitost prejemkov in izdatkov,
- ugotoviti pravilnost vodenja poslovnih knjig,
- poročati o ugotovljenih nepravilnostih,
- dati priporočila in predloge za nadaljnje poslovanje organa.

28. člen

Sestavni del osnutka poročila so tudi pravne podlage kot so standardi, metode in druga pravila, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora, morajo pa biti navedeni, kadar je v postopku nadzora sodeloval izvedenec.

29. člen

(1) Ugotovitveni del iz pete alineje 24. člena tega poslovnika mora vsebovati popolne in verodostojne podatke z natančno navedbo dokumentacije, na kateri temeljijo ugotovitve, z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

(2) V ugotovljenem delu se ocenjujejo:

- zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi,
- učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

30. člen

Pri navedbi predpisov, ki so bili kršeni, se navedejo:

- opis dejanskega stanja, ki izkazuje napake oziroma nepravilnosti,
- predpisi (zakon, podzakonski predpis ali drugi predpis), ki so bili kršeni.

31. člen

Mnenje je bistven del poročila, s katerim nadzorni odbor navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila oziroma predlogi o zakonitosti, namembnosti ter gospodarni in učinkoviti rabi sredstev javnih financ.

32. člen

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu, ki v roku 15 dni od prejema, odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

33. člen

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.

34. člen

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Pošlje se nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

(2) V smislu tega poslovnika se za dokončno šteje tudi poročilo, zoper katero ni bilo v roku iz 32. člena tega poslovnika pravočasno vloženo odzivno poročilo.

35. člen

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

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

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

36. člen

(1) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa.

Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

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

(3) Nadzorni odbor spremlja izvrševanje priporočil nadzora.

37. člen

(1) Če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri izvajanju nadzora oseb, mora o teh kršitvah, v 15 dneh od dokončnosti poročila, obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) Kot hujše kršitve se štejejo:

- poraba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so bili določeni s proračunom,
- poraba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila, oziroma oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, če bi bilo za njihovo izvedbo potrebno izvesti tak razpis.

(3) V primeru, da je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

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

(5) Skupaj s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti za njihovo zavarovanje, o sami prijavi pa obvestiti občinski svet in župana.

38. člen

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

(2) Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati njihova priporočila in predloge.

39. člen

(1) Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji v primeru, ko so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

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

– je odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala;

– je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejniki odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe;

– je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Član nadzornega odbora, ki med izvajanjem nadzora ugotovi nasprotje interesov, mora o tem sam pisno opozoriti predsednika nadzornega odbora. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

40. člen

Nadzorni odbor je dolžan pri opravljanju svojih nalog varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se je seznanil ali jih razkril pri svojem delu.

41. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela pa se zagotavlja s pošiljanjem dokončnih poročil občinskemu svetu in županu ter z obveščanjem javnosti, za kar je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

(2) Omejitev načela javnosti pa velja za dokumente z oznako uradna skrivnost, za katere se štejejo poročila, ki jih sprejema nadzorni odbor, pred nastopom njihove dokončnosti.

(3) Nadzorni odbor pa 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, oziroma lahko 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.

VI. KONČNA DOLOČBA

42. člen

(1) Poslovník nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor po predpisanem postopku, v skladu z 52. členom Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 49/14).

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku, kot velja za njegov sprejem.

(3) Poslovník začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

43. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Kostanjevica na Krki, št. 060-1/2011 z dne 1. 2. 2011.

Št. 060-1/2014

Kostanjevica na Krki, dne 9. septembra 2014

Predsednik
Nadzornega odbora
Občine Kostanjevica na Krki
Stanislav Matija Tomazin l.r.

2856. Poslovník Občinskega sveta Občine Kostanjevica na Krki

Na podlagi določila 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) in prvega odstavka 14. člena Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 49/14) je Občinski svet Občine Kostanjevica na Krki na 25. redni seji dne 2. 9. 2014 sprejel

POSLOVNÍK**Občinskega sveta Občine Kostanjevica na Krki****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(vsebina poslovnika)

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

2. člen

(smiselna uporaba določil poslovnika)

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

3. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

4. člen

(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat letno.

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

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

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

5. člen

(predstavljanje sveta)

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa (v nadaljevanju: predsednik).

6. člen

(uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je številka 3, ki pomeni naziv organa občine – Občinski svet.

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig sveta uporabljajo, v okviru svojih nalog, tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

(konstituiranje sveta)

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen

(obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,

2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,

3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,

4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,

5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,

6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

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

9. člen

(imenovanje mandatne komisije)

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

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

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

10. člen

(mandati članov sveta)

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

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

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

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

11. člen

(mandat članov sveta in mandat župana)

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

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

(3) S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

12. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

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

– predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktih in odločitvah sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,

– sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej,

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

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

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

14. člen

(odgovornost člana sveta)

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

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

15. člen

(pravice svetniških skupin)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

16. člen

(pravica do informiranosti)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja

dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer svet odloči z glasovanjem.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravjal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

19. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih teles)

(1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(sklic seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine ter, če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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

21. člen

(vabilo za sejo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje 7 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitvev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu, medijem in se objavi na spletni strani občine.

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik, pa lahko tudi po elektronski pošti.

22. člen

(izredna seja)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

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

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje pet dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

23. člen

(dopisna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

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

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen

(poročevalci)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

25. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

(7) Svet ne more odločiti, da se v 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 svet odloči drugače.

26. člen

(vodenje seje)

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

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

27. člen

(javnost seje)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je predloženo 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.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

(6) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

28. člen

(izključitev javnosti)

(1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost, oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen

(ugotavljanje sklepčnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je vabljen na sejo.

(3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

(dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitev obravnav ali hitri postopek.

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

(6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

31. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Po določitvi dnevnega reda seje, svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

32. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

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

33. člen

(razprava)

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

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

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

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

34. člen

(opomin)

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali 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 svet brez razprave.

35. člen

(kršitve poslovnika)

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

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

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

36. člen

(prekinitev dela sveta)

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

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

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

37. člen

(začetek seje in odmor)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

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

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

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

38. člen

(preložitev razprave)

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

(red na seji)

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

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

40. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Odločanje

41. člen

(sklepčnost)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

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

42. člen

(odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

43. člen

(glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

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

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

(5) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen, če je glasovanje v celoti ponovljeno.

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

44. člen

(javno in poimensko glasovanje)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.

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

(3) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

45. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je, v skladu z navodilom na glasovnici, treba imenovati.

(9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

46. člen

(izid glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,

– številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

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

47. člen

(ponovitev glasovanja)

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

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

5. Zapisnik seje sveta

48. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev in kratki vsebini razprave posameznega razpravljavca, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

49. člen

(zvočni zapis seje sveta)

(1) Potek seje občinskega sveta se lahko zvočno snema.

(2) Če se seja zvočno snema, se zvočni zapis hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

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

(4) Vsakdo lahko zaprosi, da se 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, pri tem pa mora biti izkazan njegov pravni interes, vložiti pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

50. člen

(zapisnik seje sveta)

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

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine ter na krajevno običajen način.

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

51. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

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

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

52. člen

(vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Strokovno in administrativno delo za svet

53. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

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

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih

teles, če ni za to, s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, določeno posebno delovno mesto.

7. Delovna telesa sveta

54. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov.

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

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

– svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,

– opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,

– svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,

– pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,

– obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

55. člen

(delovna telesa sveta)

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

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

56. člen

(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so naslednji odbori in komisije:

– odbor za družbene dejavnosti in mladino,

– odbor za finance in občinsko premoženje,

– odbor za gospodarstvo, obrt in turizem,

– odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in pospeševanje razvoja podeželja,

– odbor za okolje, prostor in komunalno infrastrukturo,

– odbor za zaščito in reševanje,

– statutarno pravna komisija,

– komisija za občinska priznanja, prireditve ter sodelovanje z občinami,

– komisija za reševanje vlog in pritožb.

57. člen

(naloge stalnih delovnih teles)

(1) Odbor za družbene dejavnosti in mladino:

– obravnava razvoj zdravstva, predšolske vzgoje, varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,

– obravnava vprašanja in oblikuje politiko občine v zvezi z izobraževanjem, socialno, raziskovalno, kulturno, informacijsko-dokumentacijsko in društveno dejavnostjo ter športom in rekreacijo in jo predlaga svetu,

– daje mnenje svetu v zvezi z ustanovitvenimi akti javnih zavodov, ki opravljajo družbene javne službe lokalnega pomena,

- ocenjuje in spremlja izvajanje projektov kulturnih, športnih in drugih društev ter klubov, katerim so bila na osnovi programa odobrena dodatna ali izredna sredstva iz občinskega proračuna,

- oblikuje socialno politiko občine in jo predlaga v sprejem svetu,

- obravnava in predlaga svetu in županu oblikovanje postavk znotraj proračuna, ki bodo zagotavljale določena sredstva za optimalne oblike enkratne pomoči socialno najbolj ogroženim,

- skrbi za varovanje naravne in kulturne dediščine,

- opravlja druge zadeve s področja družbenih služb in sociale,

- obravnava vprašanja na področju mladine, daje mnenje in predlaga svetu ukrepe na različnih področjih, pomembnih za mlade,

- oblikuje in predlaga svetu v sprejem mladinsko politiko, da bi se ustvarile socialne, kulturne, pravne, ekonomske, zdravstvene, pedagoške, izobraževalne in druge razmere, ki pospešujejo individualizacijo mladostnika in njegovo socialno in kulturno integracijo,

- ocenjuje in spremlja izvajanje ukrepov za mlade in obravnava poročila o položaju mladih.

(2) Odbor za finance in občinsko premoženje:

- oblikovanje in izvajanje proračuna, njegovih sprememb in zaključnega računa,

- vodi davčno politiko občine,

- daje mnenje svetu na vsako spremembo občinskega premoženja,

- daje mnenje svetu glede nakupov osnovnih sredstev za potrebe občinske uprave,

- daje mnenje svetu glede najema oziroma uporabe občinskega premoženja,

- daje mnenje svetu glede potrebnosti pregleda občinskega proračuna ali njenega dela s strani računskega sodišča,

- daje pobude nadzornemu odboru za pregled občinskega proračuna ali njegovega dela,

- daje mnenje glede drugih zadev, ki se nanašajo na občinski proračun in občinsko premoženje.

(3) Odbor za gospodarstvo, obrt in turizem:

- obravnava letni gospodarski načrt občine in svetu predlaga ukrepe za hitrejši gospodarski razvoj občine,

- na zahtevo sveta daje mnenja glede vprašanj s področja gospodarstva,

- obravnava problematiko s področja malega gospodarstva in obrti ter svetu predlaga sprejem ukrepov s tega področja,

- pripravlja izhodišča in daje mnenje svetu na letne programe prireditvev in promocij, ki služijo hitrejšemu razvoju turističnega gospodarstva v občini,

- sodeluje s turističnimi in drugimi društvi, ki organizirajo različne prireditve.

(4) Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in pospeševanje razvoja podeželja:

- predlaga ukrepe in daje mnenja svetu v zvezi s problematiko pospeševanja in hitrejšega razvoja kmetijstva v občini,

- daje predloge svetu za subvencioniranje razvoja kmetijstva v občini,

- vodi evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,

- daje mnenja svetu na akte s tega področja,

- obravnava letni načrt vzdrževanja gozdnih cest,

- obravnava in predlaga tekočo problematiko gospodarjenja z gozdovi.

(5) Odbor za okolje, prostor in komunalno infrastrukturo:

- obravnava vprašanja s področja urbanizma, varstva okolja in urejanje prostora,

- svetu daje mnenja na akte in predpise, ki jih iz njegovega področja predlagajo občinski upravni organi,

- obravnava predloge za pridobivanje, financiranje in urejanje stavbnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, ki so namenjena za kompleksno graditev,

- svetu predlaga ukrepe za hitrejši in skladnejši razvoj komunalnega gospodarstva v občini,

- obravnava vprašanja glede upravljanja in urejanja lokalnih gospodarskih služb,

- občinskemu svetu predlaga prioritetni vrstni red investicij v komunalno infrastrukturo,

- daje mnenja svetu na akte s tega področja.

(6) Odbor za zaščito in reševanje:

- obravnava vprašanja iz področja zaščite in reševanja,

- opravlja zadeve, ki se nanašajo na civilno zaščito, opazovanje in obveščanje,

- organizira pomoč in reševanje za primer elementarnih in drugih nesreč,

- skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč,

- daje mnenje svetu v zvezi z načrti zaščite in reševanja.

(7) Statutarno pravna komisija:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet,

- 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,

- svetu lahko predlaga v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine,

- med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, razlaga poslovnik sveta.

(8) Komisija za občinska priznanja, proslave in sodelovanje z občinami:

- v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih objavlja razpis za dajanje predlogov za občinska priznanja,

- obravnava in oblikuje predloge za občinska priznanja in proslave ter jih predlaga svetu v sprejem,

- obravnava predloge za odlikovanja, ki jih dajejo organizacije, društva in drugi predlagatelji ter jih s svojimi mnenji posreduje pristojnemu republiškem organu,

- daje predloge za odlikovanje ali pobude za predlaganje posameznikov, organizacij in društev ter organov za odlikovanja in občinska priznanja in jih daje v postopek v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih,

- usmerja aktivnosti za ohranjanje in krepitev odnosov med občino ter ostalimi občinami na področju gospodarstva, kulture, športa ...

- županu predlaga način, kraj in čas proslav ter podelitve občinskih priznanj in nagrad,

- vodi evidenco o podeljenih priznanjih in nagradah,

- skrbi za mednarodne stike in uveljavljanje občine v širšem prostoru,

- opravlja druge zadeve, ki jih določa občinski svet.

(9) Komisija za reševanje vlog in pritožb:

- obravnava posamične vloge in predloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih splošnih aktov,

- obravnava pritožbe in predloge občanov ter organizacij občine, povezane z uresničevanjem pravic in dolžnosti, izhajajoč iz občinskih predpisov,

- proučuje prošnje, pritožbe in druge pobude splošnega pomena, ki jih občani pošiljajo svetu ter ugotavlja vzroke zanje,

- obvešča svet in pristojna delovna telesa o pojavih, ki nastajajo pri uporabi občinskih aktov in jim predlaga ustrezne ukrepe za učinkovito uresničevanje pravic, dolžnosti in pravnih interesov občanov,

- opravlja druge zadeve, ki jih določa občinski svet.

58. člen

(pristojnosti stalnih delovnih teles)

(1) Komisija ali odbor opravi obravnavo najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

(2) Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Komisija ali odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti.

59. člen

(občasna delovna telesa)

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

60. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Predsednika odbora imenuje svet izmed članov, ki so člani sveta.

(3) Prvo sejo odbora skliče župan.

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

61. člen

(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

62. člen

(delo delovnega telesa)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

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

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

(4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve, mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

8. Slavnostna seja sveta

63. člen

(slavnostna seja sveta)

Na slavnostne seje se, poleg članov sveta, predstavnikov občinskih organov, predstavnikov političnih strank, častnih občanov in prejemnikov vsakoletnih občinskih priznanj in nagrad, vabi tudi predstavnike z gospodarskega in kulturnega področja, predstavnike pravosodja in predstavnike civilne družbe.

64. člen

(podelitev)

Na slavnostni seji sveta podeli priznanja in nagrade župan.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

65. člen

(splošni akti občine)

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

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,

– odloke,

– odredbe,

– pravilnike,

– navodila,

– sklepe in

– obvezne razlage, ki postanejo sestavni del predpisa.

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

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

66. člen

(predlagalna pravica)

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

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

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

67. člen

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

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

(2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

68. člen

(vsebina predloga odloka)

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

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

69. člen

(obravnavanje predloga odloka)

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

70. člen

(razprava o predlogu odloka)

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

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

71. člen

(prva obravnava)

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O umiku predloga odloči svet s sklepom.

72. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

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

73. člen

(druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

74. člen

(sprejem amandmaja, členu odloka in odloka)

(1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

75. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

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

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.

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

76. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

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

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

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

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

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

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

77. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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

(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

78. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila splošnih aktov občine.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

5. Objava splošnega akta občine

79. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati praviloma petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.

6. Postopek za sprejem proračuna

80. člen

(proračun občine)

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

(2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

81. člen

(predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih dneh po izvolitvi sveta.

(2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovske načrt,
- načrt razvojnih programov in
- načrt nabav.

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

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

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

82. člen

(javna razprava)

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

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

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svoji spletni strani in na krajevno običajen način.

83. člen

(obravnavanje predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta ter zainteresirana javnost.

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

(3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

84. člen

(dopolnjen predlog proračuna občine)

(1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki

najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

85. člen

(predstavitve dopolnjenega predloga proračuna občine)

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

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

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

(4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

86. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

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

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

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

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

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

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

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

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

87. člen

(začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša

s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

88. člen

(rebalans proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopoljnega predloga proračuna.

7. Postopek za sprejem prostorskih aktov

89. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerem je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

90. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

91. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Če je občinski splošni akt, zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi svet.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

92. člen

(volitve in imenovanja)

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

93. člen

(glasovanje o kandidatih)

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

94. člen

(izvolitev oziroma imenovanje kandidata)

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

95. člen

(ponovno glasovanje)

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

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

96. člen

(imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta)

- (1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta

način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

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

2. Imenovanje podžupana

97. člen

(imenovanje podžupana)

Podžupana imenuje, izmed članov občinskega sveta, župan, ki ga lahko tudi razreši.

3. Postopek za razrešitev

98. člen

(postopek za razrešitev)

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

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

(4) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih prejšnjega odstavka tega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

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

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

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

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

99. člen

(postopek odstopa)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

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

(4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva, dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

VII. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

100. člen

(razmerje med županom in občinskim svetom)

(1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

(2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

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

101. člen

(izvajanje odločitev občinskega sveta)

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

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

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

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

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

VIII. JAVNOST DELA

102. člen

(javnost dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

(5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

103. člen

(obveščanje javnosti)

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

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

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

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

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

104. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od po-

stopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

105. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

106. člen

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

107. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 24/07).

108. člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Št. 007-2/2014-2

Kostanjevica na Krki, dne 2. septembra 2014

Župan
Občine Kostanjevica na Krki
Mojmir Pustoslemšek l.r.

2857. Pravilnik o spremembah Pravilnika o vrednotenju športnih programov v Občini Kostanjevica na Krki

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 110/02 in 15/03), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08 in 79/09) ter 14. člena Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS,

št. 49/14) je Občinski svet Občine Kostanjevica na Krki na 25. redni seji dne 2. 9. 2014 sprejel

P R A V I L N I K

o spremembah Pravilnika o vrednotenju športnih programov v Občini Kostanjevica na Krki

1. člen

V Pravilniku o vrednotenju športnih programov v Občini Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 34/08, 17/09 – popravek, 34/10 in 52/11) se črta drugi odstavek 12. člena pravilnika in se ga nadomesti z novim, tako, da se pravilno glasi:

»Vrednost točke za:

- redno dejavnost društev,
- šolanje in strokovno izpopolnjevanje strokovnega kadra, športne prireditve in založniško dejavnost ter
- športno rekreacijo – sofinanciranje najema telovadnice ali materialne stroške,

se vsako leto izračuna na podlagi višine sredstev, ki so namenjeni za posamezno navedeno kategorijo in glede na številno doseženih točk na posameznem področju, po sprejetem proračunu.«

2. člen

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

Št. 671-1/2008

Kostanjevica na Krki, dne 2. septembra 2014

Župan
Občine Kostanjevica na Krki
Mojmir Pustoslemšek l.r.

2858. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov /ZGO/ (Uradni list RS, št. 102/06 – UPB1), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) ter 6. in 14. člena Statuta Občine Kostanjevica na Krki (Uradni list RS, št. 49/14) je Občinski svet Občine Kostanjevica na Krki na 25. redni seji dne 2. 9. 2014 sprejel

S K L E P

o ukinitvi javnega dobra

1. člen

Ukine se status javnega dobra na nepremičninah: parc. št. 802/12 v izmeri 1007 m² in parc. št. 1760/14 v izmeri 4318 m², obe v k.o. Kostanjevica, pri čemer sta obe nepremičnini javno dobro ceste in pota, po namenski rabi pa je nepremičnina parc. št. 802/12 območje proizvodnih dejavnosti, parc. št. 1760/14 pa najboljše kmetijsko zemljišče (del) in območje stanovanj (del). Predmetni nepremičnini postaneta s tem sklepom last Občine Kostanjevica na Krki.

2. člen

Lastninska pravica na nepremičninah parc. št. 802/12 v izmeri 1007 m² in parc. št. 1760/14 v izmeri 4318 m², obe v k.o. Kostanjevica, se po ukinitvi statusa javnega dobra vpiše v korist Občine Kostanjevica na Krki, Ljubljanska cesta 7, 8311 Kostanjevica na Krki, matična številka 2179903000.

3. člen

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

Št. 478-10/2014

Kostanjevica na Krki, dne 2. septembra 2014

Župan

Občine Kostanjevica na Krki
Mojmir Pustoslemšek l.r.

KRŠKO**2859. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o določitvi števila članov svetov krajevnih skupnosti in volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v občini Krško**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 27/08 – odločba US RS, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) ter 16. in 79. člena Statuta Občine Krško (Uradni list RS, št. 98/00 – prečiščeno besedilo, 5/03, 57/06, 47/10, 90/11 in 27/14) je Občinski svet Občine Krško, na 35. seji, dne 11. 9. 2014, sprejel

O D L O K**o spremembi in dopolnitvi Odloka o določitvi števila članov svetov krajevnih skupnosti in volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v občini Krško**

1. člen

V sedmem odstavku 2. člena Odloka o določitvi števila članov svetov krajevnih skupnosti in volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v občini Krško (Uradni list RS, št. 107/12) se črtata številka »4« in vejica. Za številko »6« in vejico se dodata številka »7« in vejica.

V osmem odstavku 2. člena se črtata številka »4« in vejica. Za številko »6« se dodata številka »7« in vejica.

2. člen

V tretjem odstavku 3. člena se za besedilom »Dolenja vas« doda besedilo »pri Krškem«

3. člen

V tretjem odstavku 4. člena se črtata številka »6« in vejica.

4. člen

V petem odstavku 6. člena se črtata številka »6« in vejica.

V devetem odstavku 6. člena se črta besedilo s številkami »od št. 1 do št. 27/a«. Za besedilom »Rostoharjeva ulica« se dodata vejica in besedilo »Sadjarska ulica«.

V trinajstem odstavku 6. člena se besedilo »Prešernova ulica« nadomesti z besedilom »Prešernova cesta«. Beseda »Polščo« se nadomesti z besedo »Polšco«.

V petnajstem odstavku 6. člena se za številkami »43-76« dodata besedilo »Ulica Frana Bonača« in vejica. Besedilo »Strmeckijeva ulica« nadomesti z besedilom »Stermeckijeva ulica«. Beseda »Polščo« se nadomesti z besedo »Polšco«.

V sedemnajstem odstavku 6. člena se besedilo »Levstikova ulica« nadomesti z besedilom »Levstikova pot«. Besedilo »Jurčičeva ulica« se nadomesti z besedilom »Jurčičeva pot«. Beseda »Aškrčeva« se nadomesti z besedo »Aškerčeva«.

V devetnajstem odstavku 6. člena se črtata številka »120a« in vejica.

5. člen

V tretjem odstavku 8. člena se besedilo »Wolfovo cesto« nadomesti z besedilom »Wolfovo ulico«.

6. člen

V tretjem odstavku 11. člena se za številko »48« dodata številka »48.a« in vejica.

7. člen

V petem odstavku 12. člena se besedilo »Ulica senovskih borcev« nadomesti z besedilom »Ulica senovskih borcev NOB«.

8. člen

V petem odstavku 14. člena se črtata hišna številka »7a« in vejica. V sedmem odstavku se za hišno številko »41« dodata hišna številka »41a« in vejica.

9. člen

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

Št. 007-14/2012-O301

Krško, dne 11. septembra 2014

Župan

Občine Krško

mag. Miran Stanko l.r.

ŠENTRUPERT**2860. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr in 110/13) in 19. člena Statuta Občine Šentrupert (Uradni list RS, št. 12/07, 102/09), je Občinski svet Občine Šentrupert na 31. redni seji dne 9. 9. 2014 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra**

I.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičninah:

- parc. št. 2058/10, k.o. 1398 – Bistrica,
- parc. št. 2569/5 in 2569/6, obe k.o. 1400 – Straža.

II.

Nepremičnine iz prejšnjega člena prenehajo imeti značaj javnega dobra in postanejo lastnina Občine Šentrupert.

III.

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

Št. 478-0016/2014-2

Šentrupert, dne 10. septembra 2014

Župan

Občine Šentrupert

Rupert Gole l.r.

ŠKOCJAN**2861. Odlok o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2014**

Na podlagi 49. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 110/02, 56/02 ZJN, 127/06 ZJZP, 14/07 ZSPDPO, 109/08 in 46/09), 29. člena Statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 101/06), 13. člena Odloka o proračunu Občine Škocjan za leto 2014 (Uradni list RS, št. 110/13, 24/14) je Občinski svet Občine Škocjan na 4. dopisni seji od dne 11. 9. 2014 do dne 12. 9. 2014 sprejel

O D L O K**o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2014**

1. člen

Iz sredstev proračunske rezerve se zagotovi finančna sredstva v višini 15.640,00 € za kritje stroškov, ki bodo nastali ob izvajanju nujnih sanacijskih delih na makadamskih cestah, ki so posledica neugodnih vremenskih razmer (obilnih in močno deževje) v drugi polovici avgusta in v začetku septembra 2014 na naslednjih odsekih:

Goriška vas–Goriška gora–Gabrnik LC 399151, JP 899641, JP 899621, JP 899631
Podvrh–Bregonce JP 899401
Klenovik–Hrastenk JP 899531, JP 899521
Osrečje LC 295403
Zloganje JP 899701
Dobrava JP 899101,

oziroma do višine proračunske rezerve v primeru dodatnih neugodnih vremenskih razmer, ki bi vplivale na poškodbo gošpodarske javne infrastrukture.

2. člen

Dejanska poraba bo v okviru zaključnega računa za leto 2014 posebej specificirana.

3. člen

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

Št. 410-0014/2014

Škocjan, dne 15. septembra 2014

Župan
Občine Škocjan
Jože Kapler l.r.

VIPAVA**2862. Odlok o rebalansu proračuna Občine Vipava za leto 2014**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 in 60/07), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSPDPO, 109/8 in 49/09) in 16. člena Statuta Občine Vipava (Uradni list RS, št. 42/11) je Občinski svet Občine Vipava na 31. redni seji dne 18. 9. 2014 sprejel

O D L O K**o rebalansu proračuna Občine Vipava za leto 2014**

1. člen

S tem odlokom se spreminja Odlok o proračunu Občine Vipava za leto 2014 (Uradni list RS, št. 111/13).

2. člen

Spremeni se 2. člen odloka tako, da se glasi:

»V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.

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

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v eurih
	Skupina/Podskupina kontov/Konto	Rebalans proračuna leta 2014
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	9.446.974,51
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.454.676,64
70	DAVČNI PRIHODKI	3.717.385,84
	700 Davki na dohodek in dobiček	3.326.252,00
	703 Davki na premoženje	273.173,00
	704 Domači davki na blago in storitve	117.960,84
	706 Drugi davki	
71	NEDAVČNI PRIHODKI	737.290,80
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	668.306,43
	711 Takse in pristojbine	2.700,00
	712 Denarne kazni	4.900,00
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	7.487,15
	714 Drugi nedavčni prihodki	53.897,22
72	KAPITALSKI PRIHODKI	260.901,00
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	162.500,00
	721 Prihodki od prodaje zalog	
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	98.401,00

73	PREJETE DONACIJE	12.500,00
	730 Prejete donacije iz domačih virov	12.500,00
	731 Prejete donacije iz tujine	
74	TRANSFERNI PRIHODKI	4.718.896,87
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	759.538,13
	741 Prejeta sredstva iz drž. proračuna iz sredstev proračuna EU	3.959.358,74
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	11.638.620,30
40	TEKOČI ODHODKI	2.024.101,66
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	213.326,10
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	54.530,56
	402 Izdatki za blago in storitve	1.651.921,92
	403 Plačila domačih obresti	10.000,00
	409 Rezerve	94.323,08
41	TEKOČI TRANSFERI	1.973.001,24
	410 Subvencije	77.183,14
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.084.399,00
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	184.731,37
	413 Drugi tekoči domači transferi	626.687,73
	414 Tekoči transferi v tujino	
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	7.507.262,51
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	7.507.262,51
	43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	134.254,89
	431 Investicijski transferi prav.in fizič.osebam, ki niso pror. por.	67.140,36
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	67.114,53
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-2.191.645,79
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	25,90
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	25,90
	750 Prejeta vračila danih posojil	
	751 Prodaja kapitalskih deležev	
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	25,90
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	7,77
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	7,77
	440 Dana posojila	
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	7,77
	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	18,13
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	1.250.000,00
50	ZADOLŽEVANJE	1.250.000,00
	500 Domače zadolževanje	1.250.000,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	
55	ODPLAČILA DOLGA	
	550 Odplačila domačega dolga	
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.-II.-V.+VII.-VIII.)	-941.627,66
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	1.250.000,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	2.191.645,79
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	
	9009 Splošni sklad za drugo	941.627,66

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in podkonte, določene s predpisanimi kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – podkontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Vipava.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.«

3. člen

Spremeni se prvi odstavek 10. člena in na novo glasi:

»Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov ter presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb se občina za proračun leta 2014 lahko zadolži do višine 1.250.000 €, in sicer za poravnavo obveznosti investicije »odvajanje in čiščenje odpadne vode v porečju Vipave – sklop 1« do višine 900.000 € in »obnova gospodarskega dela Lanthieri – 1.faza« do višine 350.000 €.

4. člen

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

Št. 410-009/2013-14

Vipava, dne 18. septembra 2014

Župan
Občine Vipava
mag. Ivan Princes l.r.

ŽALEC

2863. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Zaloška Gorica ZŠ-1 v Žalcu

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 108/09, 57/12, 109/12, 35/13 – sklep US; v nadaljnjem besedilu: ZPNačrt) in 29. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13) je župan Občine Žalec, dne 16. 9. 2014 sprejel

S K L E P

o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Zaloška Gorica ZŠ-1 v Žalcu

I. Ocena stanja in razlogi

Ocena stanja:

Odlok o Občinskem prostorskem načrtu Občine Žalec; Uradni list RS, št. 64/13, 91/13 – popr. (v nadaljevanju: OPN OŽ) opredeljuje za enoto urejanja prostora (v nadaljevanju: EUP) z oznako ZŠ-1 osnovno namensko rabo kot območje stavbnih zemljišč ter podrobnejšo namensko rabo kot IG (gospodarske cone, ki so namenjene obrtnim, skladiščnim, prometnim, trgovskim, poslovnim in proizvodnim dejavnostim). Za navedeno EUP, OPN OŽ opredeljuje izdelavo občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju: OPPN). Območje v naravi predstavljajo obstoječi gospodarski objekti s pripadajočimi manipulativnimi in prometnimi površinami ter prostimi zelenimi površinami.

Razlogi za pripravo OPPN:

– Razlog za pripravo OPPN je želja posameznih investitorjev gradenj in lastnikov zemljišč po celoviti ureditvi obravnavanega območja.

Pravna podlaga:

– Odlok o Občinskem prostorskem načrtu Občine Žalec (Uradni list RS, št. 64/13, 91/13 – popr.),

– ter ostale strokovne podlage in gradiva, ki so relevantna za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave.

II. Predmet in okvirno ureditveno območje OPPN

S sklepom o začetku priprave OPPN se določi vsebina in obseg potrebnih strokovnih podlag in drugih strokovnih gradiv ter postopkov, ki jih je potrebno opraviti v postopku priprave OPPN. Odlok o OPPN bo predstavljal pravno osnovo za pridobitev ustreznih dovoljenj.

Predmet OPPN:

– Dopolnitev obstoječih in izgradnja novih objektov (za obrtne, skladiščne, trgovske, poslovne, proizvodne ipd. dejavnosti).

– Druge ureditve zunanjih površin, ter komunalne ureditve, ki so potrebne za realizacijo in funkcioniranje predvidnih ureditev v EUP ZŠ-1.

Ureditveno območje:

Okvirno ureditveno območje vključuje parcele 163/1, 163/10, 163/12, 163/13, 163/14, 163/15, 163/16, 163/17, 163/18, 163/19, 163/20, 163/21, 163/22, 163/23, 163/24, 163/25, 163/26, 163/30, 163/31, 163/32, 163/33, 163/34, 163/4, 163/6, 163/8, 165/1, 165/12, 165/16, 165/18-del, 165/19, 165/20, 165/21, 165/22, 165/24, 165/25, 165/26, 165/27, 165/4, 165/7, 165/9-del in 167/2-del, vse k.o. Gorica.

Po potrebi je v opredeljenem ureditvenem območju možno tudi izločanje oziroma dodajanje posameznih parcel tako, da se s tem omogoči kar najbolj kompleksno in celovito ureditev obravnavanega območja. Okvirna velikost ureditvenega območja je 5,17 ha.

III. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne podlage se izdelajo na osnovi obstoječe veljavne prostorske dokumentacije OPN OŽ, analize prostora, pridobljenih smernic nosilcev urejanja prostora in njihovih strokovnih podlag ter ob upoštevanju programskih izhodišč.

V primeru, da se bodo za prostorsko ureditev pripravile variantne rešitve, je le-te potrebno ovrednotiti in medsebojno primerjati s prostorskega, okoljskega, funkcionalnega in ekonomskega vidika.

OPPN se po vsebini, obliki in načinu pripravi skladno z določili veljavne prostorske zakonodaje.

V primeru izvedbe celovite presoje vplivov na okolje (v nadaljevanju: CPVO) se okoljska poročila pripravijo skladno z določili veljavne zakonodaje.

IV. Seznam potrebnih strokovnih podlag in način njihove pridobitve

Pri izdelavi strokovnih podlag in OPPN je potrebno upoštevati vse predhodno izdelane strokovne podlage in druga gradiva, relevantna za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave:

– Odlok o Strategiji prostorskega razvoja Slovenije (Uradni list RS, št. 76/04),

– Uredba o prostorskem redu Slovenije (Uradni list RS, št. 122/04),

– Odlok o Občinskem prostorskem načrtu Občine Žalec (Uradni list RS, št. 64/13, 91/13 – popr.),

– Ostala gradiva, relevantna za izdelavo naloge.

V. Postopek in roki za pripravo OPPN

Sprejem sklepa o pripravi OPPN:

– Župan Občine Žalec sprejme sklep o začetku priprave OPPN,

– Objava sklepa o začetku priprave OPPN v Uradnem listu RS in v svetovnem spletu.

Priprava osnutka OPPN in pridobitev smernic za načrtovanje:

– Izdelovalec pripravi osnutek OPPN (v roku 15 dni po sprejemu sklepa o pripravi OPPN),

– Pripravljenec pošlje osnutek OPPN na Ministrstvo za kmetijstvo in okolje (Direktorat za okolje, Sektor za celovito

presojo vplivov na okolje) ter ga pozove, da v roku 30 dni od prejema poziva poda pisno opredelitev ali je za OPPN potrebno izvesti CPVO,

– Pripravljačec pošlje osnutek OPPN vsem nosilcem urejanja prostora ter jih pozove, da najkasneje v roku 30 dni po prejemu vloge podajo svoje smernice.

Izdelava strokovnih podlag, rešitve prostorske ureditve in osnutka OPPN

– Naročnik zagotovi strokovne podlage, ki so navedene v IV. točki tega sklepa,

– Izdelovalec po pridobitvi vseh smernic nosilcev urejanja prostora in ob upoštevanju le-teh, izdelava dopolnjeni osnutek OPPN v roku 20 dni po prejemu vseh smernic,

– V primeru izdelave CPVO bo pripravljavec po prejetju dopoljenega osnutka OPPN in okoljskega poročila, poslal omenjena dokumenta na Ministrstvo za kmetijstvo in okolje ter od slednjega zahteval mnenje o ustreznosti okoljskega poročila (rok za izdajo obvestila je 30 dni od prejetja popolne vloge).

Javna razgrnitev in javna obravnava:

– Odbor za okolje, prostor in komunalne zadeve OŽ se bo seznanil z dopolnjenim osnutkom OPPN in v primeru izdelave CPVO tudi okoljskim poročilom. Župan Občine Žalec sprejme sklep o javni razgrnitvi dopoljenega osnutka OPPN (vse v roku 15 dni po oddaji gradiva OŽ oziroma po pridobitvi obvestila o ustreznosti okoljskega poročila s strani pristojnega ministrstva). Sklep o javni razgrnitvi se objavi najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve v Uradnem listu RS in v spletu na straneh OŽ,

– KS Petrovče (v nadaljevanju: KS) v sodelovanju z OŽ najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve tudi na krajevno običajen način obvestita javnost o kraju in času javne razgrnitve ter o javni obravnavi,

– Javna razgrnitev se izvede na sedežu Občine Žalec in na sedežu KS (za najmanj 30 dni),

– Občina Žalec v sodelovanju s KS organizira javno obravnavo OPPN (v primeru izdelave CPVO tudi okoljskega poročila) v prostorih Občine Žalec,

– Pobudnik in izdelovalec OPPN morata na javni obravnavi zagotoviti svojo prisotnost (v primeru izdelave CPVO pa tudi prisotnost izdelovalca okoljskega poročila),

– Pripravljavec OPPN v sodelovanju s KS evidentira vse pisne in ustne pripombe in predloge podane v okviru javne razgrnitve,

– Izdelovalec OPPN v sodelovanju z Občino Žalec prouči pripombe in predloge ter pripravi predlog stališč glede njihovega upoštevanja (v roku 15 dni po zaključeni javni razgrnitvi),

– Župan OŽ zavzame stališče do pripomb in predlogov, podanih v času trajanja javne razgrnitve na podlagi predloga stališč (vse v roku 15 dni),

– Pripravljavec OPPN pisno seznaniti s stališči do podanih pripomb in predlogov vse tiste lastnike zemljišč na območju OPPN, ki so svoje pripombe in predloge podali v času javne razgrnitve OPPN (v roku 15 dni po sprejetju stališča do pripomb in predlogov).

Sprejem OPPN:

– Izdelovalec pripravi predlog OPPN na podlagi sprejetega stališča župana Občine Žalec do podanih pripomb in predlogov iz javne razgrnitve in po prevzemu vseh morebiti dopoljenih strokovnih podlag ter predlog posreduje pripravljavcu OPPN (v roku 15 dni),

– Pripravljavec pošlje predlog OPPN vsem nosilcem urejanja prostora ter jih pozove, da v roku 30 dni od prejema poziva podajo mnenja ali predlog OPPN upošteva podane smernice,

– Če se za OPPN izdelava CPVO, se pristojna ministrstva v mnenju opredelijo tudi o sprejemljivosti vplivov OPPN na okolje s stališča svoje pristojnosti, ministrstvo pristojno za varstvo okolja, pa na podlagi teh mnenj odloči o sprejemljivosti vplivov izvedbe OPPN skladno z zakonom, ki ureja varstvo okolja,

– V 30 dneh po pridobitvi vseh mnenj nosilcev urejanja prostora in potrditvi pristojnega ministrstva, da so vplivi izvedbe OPPN na okolje sprejemljivi (v primeru izdelave CPVO), izdelovalec OPPN izdelava in preda usklajen predlog OPPN Občini Žalec,

– Župan po predhodni seznanitvi Odbora za okolje, prostor in komunalne zadeve, posreduje usklajen predlog v sprejem Občinskemu svetu Občine Žalec z odlokom (vse v roku 15 dni),

– Objava sprejetega odloka v Uradnem listu RS (v roku 15 dni),

– Izdelava končnih izvodov OPPN (v roku 15 dni po objavi odloka v Uradnem listu RS).

VI. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki sodelujejo pri pripravi OPPN

Nosilci urejanja prostora, ki morajo na osnutek OPPN podati svoje smernice, k predlogu OPPN pa mnenja so:

1. RS, Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, Ljubljana,

2. RS, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Agencija RS za okolje, Vojkova 1b, 1000 Ljubljana (urad za upravljanje z vodami),

3. RS, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana (za CPVO),

4. RS, Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direktorat za energijo, Sektor za energetiko in rudarstvo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,

5. Zavod RS za varstvo narave, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana,

6. Elektro Celje, Javno podjetje za distribucijo električne energije, d.d., Vruncjeva 2a, Celje,

7. Telekom Slovenije, PE Celje, Lava 1, Celje,

8. Telemach d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 21, 1000 Ljubljana,

9. Javno komunalno podjetje Žalec, d.o.o., Nade Cilenšek 5, Žalec,

10. SIMBIO d.o.o., Celje, Teharska cesta 49, Celje,

11. Mestni plinovodi, d.o.o., Podružnica Žalec, Ulica Ivankе Uranjek 1, Žalec,

12. KS Petrovče, Petrovče 33, Petrovče ter

13. Občina Žalec, Urad za gospodarske javne službe, Ul. Savinjske čete 5, Žalec,

14. Drugi nosilci urejanja, če to pogojujejo utemeljene potrebe, ugotovljene v postopku priprave.

Če nosilci urejanja prostora v roku 30 dni od prejema vloge in ustreznega gradiva za pridobitev smernic in mnenj, le-teh ne podajo pisno se šteje, da jih nimajo, pri čemer pa mora izdelovalec OPPN upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi.

Pri pripravi OPPN sodelujejo naslednji udeleženci:

– Pobudnik in naročnik: Občina Žalec, Urad za prostor in gospodarstvo,

– Pripravljavec OPPN: Občina Žalec, Urad za prostor in gospodarstvo,

– Načrtovalec oziroma izdelovalec OPPN: Razvojni center Planiranje d.o.o., Celje.

VII. Obveznosti financiranja priprave OPPN

Vse potrebne strokovne podlage in izdelavo OPPN, vključno z geodetskim posnetkom ter vsemi potrebnimi podlagami v okviru postopka CPVO (kolikor bo le-ta potreben), bo financiral pobudnik in naročnik.

VIII. Koordinacija z nosilci urejanja prostora

Vso koordinacijo v zvezi s pridobivanjem smernic in mnenj lahko po pooblastilu pripravljavca OPPN prevzame načrtovalec OPPN.

IX. Objava sklepa

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani Občine Žalec, veljati pa začne naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 350-03-0003/2011

Žalec, dne 16. septembra 2014

Župan
Občine Žalec
Janko Kos l.r.

ŽELEZNIKI**2864. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10) in 16. člena Statuta Občine Železniki (Uradni list RS, št. 46/09 in 47/10) je Občinski svet Občine Železniki na 22. redni seji dne 19. 12. 2013 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra****I.**

Nepremičnini parc. št. 1636/2 (ID znak: 2062-1636/2-0), k.o. 2062 – Studeno, v zemljiški knjigi vpisani kot javno dobro, se odvzame status javnega dobra.

II.

Nepremičnina parc. št. 1636/2 (ID znak: 2062-1636/2-0), k.o. 2062 – Studeno izgubi status javnega dobra z ugotovitveno odločbo, ki jo izda po uradni dolžnosti občinska uprava. Po pravnomočnosti odločbe se le-ta pošlje zemljiški knjigi v izvršitev, kjer se izbriše javno dobro in se vknjiži lastninska pravica za Občino Železniki, Češnjica 48, 4228 Železniki, matična št.: 5883148000.

III.

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

Št. 7113-36/2013-008

Železniki, dne 10. septembra 2014

Župan

Občine Železniki

mag. Anton Luznar l.r.

VSEBINA**PREDSEDNIK REPUBLIKE**

- | | |
|--|------|
| 2850. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Zelenortski otoki | 7667 |
| 2851. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Republiki Armeniji | 7667 |
| 2852. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Državi Katar | 7667 |
| 2853. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije pri Afriški uniji (AU) | 7667 |

OBČINE**AJDOVŠČINA**

- | | |
|---|------|
| 2854. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Ajdovščina | 7668 |
|---|------|

KOSTANJEVICA NA KRKI

- | | |
|--|------|
| 2855. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Kostanjevica na Krki | 7671 |
| 2856. Poslovnik Občinskega sveta Občine Kostanjevica na Krki | 7675 |
| 2857. Pravilnik o spremembah Pravilnika o vrednotenju športnih programov v Občini Kostanjevica na Krki | 7688 |
| 2858. Sklep o ukinitvi javnega dobra | 7688 |

KRŠKO

- | | |
|---|------|
| 2859. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o določitvi števila članov svetov krajevnih skupnosti in volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v občini Krško | 7689 |
|---|------|

ŠENTRUPERT

- | | |
|--|------|
| 2860. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra | 7689 |
|--|------|

ŠKOCJAN

- | | |
|---|------|
| 2861. Odlok o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2014 | 7690 |
|---|------|

VIPAVA

- | | |
|--|------|
| 2862. Odlok o rebalansu proračuna Občine Vipava za leto 2014 | 7690 |
|--|------|

ŽALEC

- | | |
|---|------|
| 2863. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Zaloška Gorica ZŠ-1 v Žalcu | 7692 |
|---|------|

ŽELEZNIKI

- | | |
|--|------|
| 2864. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra | 7694 |
|--|------|

ISSN 1318-0576



917713181057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktorica Ksenija Mihovar Globokar • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktor Matjaž Peterka • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Naročnina za obdobje 1. 1. do 31. 12. 2014 je 386 EUR (brez DDV), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 9,5% DDV. • Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke • Uredništvo in uprava Ljubljana, Dunajska cesta 167 • Poštni predal 379 • Telefon tajništvo (01) 425 14 19, računovodstvo (01) 200 18 22, naročnine (01) 425 23 57, telefaks (01) 200 18 25, prodaja (01) 200 18 38, preklici (01) 200 18 42, telefaks (01) 425 01 99, uredništvo (01) 425 73 08, uredništvo (javni razpisi ...) (01) 200 18 32, uredništvo – telefaks (01) 425 01 99 • Internet: www.uradni-list.si – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767