

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 27 Maribor, petek 2.6.2017

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XIII

OBČINA CIRKULANE**663. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja**

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 - ZVO-1B, 108/09, 80/10 - ZUPUDPP, 43/11 - ZKZ-C, 57/12, 57/12 - ZUPUDPP-A, 109/12, 35/13 - skl. US, 76/14 - odl. US in 14/15 - ZUUJFO; v nadaljevanju: ZPNačrt) in 30. člena Statuta občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/07, 5/08) je župan Občine Cirkulane sprejel

**SKLEP
O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA
PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA
ZA ENOTO UREJANJA PROSTORA DO04 DOLANE –
GOSPODARSKA CONA JUŽNO OD PROIZVODNEGA
OBMOČJA****1.
(splošno)**

S tem sklepom se začne priprava Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja (v nadaljevanju: OPPN).

**2.
(ocena stanja, razlogi za pripravo OPPN in
predvidena namenska raba)**

Ocena stanja:

V Odloku o Občinskem prostorskem načrtu občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/14; v nadaljevanju: OPN) je v 39. členu v tabeli enot urejanja prostora (v nadaljevanju: EUP) določeno, da je za to območje potrebno izdelati OPPN, ki se pripravi v skladu z določili poglavja »3.3. Podrobnejša merila in pogoji za območja predvidenih OPPN«. Potrebno je upoštevati 91. člen (splošni PIP za pripravo, spremembo ali dopolnitev OPPN) in 92. člen OPN (dodatni pogoji in merila za poseganje v prostor in merila za pripravo OPPN), kjer je v 4. točki določeno:

V EUP DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja je poleg splošnih usmeritev potrebno upoštevati:

1. izhodiščno osnovno namensko rabo prostora v EUP, ki se lahko v meji in podrobnejši namenski rabi površin uskladi z idejno zasnovo za pripravo OPPN,
2. funkcionalno povezanost z obstoječimi dejavnostmi v sosednjih EUP z enako in podobno dejavnostjo ter možnost izrabe eksternih učinkov območja,
3. tehnične predpise, ki urejajo gradnjo proizvodnih in spremljajočih objektov v EUP v skladu z idejno zasnovo za pripravo OPPN,
4. arhitektonsko in urbanistično oblikovanje, ki izhaja iz oblikovanja obstoječih objektov sosednjega proizvodnega območja, ter nadgradnjo tega oblikovanja, ki mora biti prilagojena tehnološkim postopkom posameznih dejavnosti in ohranjati krajinsko privlačnost območja,
5. vzpostavitev omrežij in objektov GJI, ki bo izhajala iz že izdelane dokumentacije komunalnega opremljanja za širše območje poslovne cone in bo zagotavljala priključevanje posameznih objektov na vsa omrežja GJI,
6. v celoti je potrebno ohranjati vodni in obvodni pas potoka Bela (v pas 5 m od potoka se ne posega),
7. na delu območja, na katerem se ne bo izvajala pozidava, je potrebno ohranjati travniške površine,
8. preprečiti je potrebno vsako morebitno onesnaženje potoka (tako med gradnjo kot v času obratovanja – preprečiti izpust odplak).

Območje OPPN sovпада z območjem enote urejanja prostora DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja.

Razlogi za pripravo OPPN:

Pisno pobudo za začetek priprave OPPN za enoto urejanja prostora DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja je podala Občina Cirkulane v marcu 2017.

Zaradi pomankanja komunalno opremljenih parcel namenjenih proizvodni dejavnosti, želi Občina Cirkulane na območju EUP DO04 Dolane urediti gradbene parcele jih ustrezno komunalno opremiti in izgraditi potrebno cestno infrastrukturo. Ureditev območja je strateškega

pomena za občino, saj s temi ukrepi pripomore k razvoju gospodarstva na območju občine Cirkulane.

Predvidena namenska raba območja OPPN:

Območje je namenjeno gradnji gospodarske cone, v njej je možno graditi objekte, ki so namenjeni obrtnim, skladiščnim, prometnim, trgovskim, poslovnim in proizvodnim dejavnostim. Objekti bodo postavljeni pravokotno na načrtovane nove interne ceste, pred njimi se uredijo parkirne in manipulativne površine.

Pri načrtovanju je potrebno smiselno upoštevati določila 80. člena OPN (območja proizvodnih dejavnosti). OPPN bo podrobno definirala pozidavo oziroma rabo posameznih mikrolokacij območja obdelave, pa tudi velikost in medsebojna razmerja novih zemljiških parcel.

V sklopu ureditve gospodarske javne infrastrukture se izvedejo vsi predpisani komunalni in energetski vodi ter naprave, v skladu s pridobljenimi smernicami nosilcev urejanja prostora. Pri načrtovanju komunalne infrastrukture je potrebno upoštevati že izdelane dokumentacije komunalnega opremljanja za širše območje poslovne cone.

Načrtovan dostop in dovoz na območje OPPN je iz obstoječe regionalne ceste R3 6223 Borl – Cirkulane – Meje, ki poteka na SV strani območja OPPN. Nova cestna navezava za območje OPPN je načrtovana tako, da se prometno navezuje na regionalno cesto preko dveh novih uvozov. Potek notranjih cest po območju obdelave, kot tudi morebitne dodatne prometne navezave, bo podal OPPN. Rešitve v OPPN bodo izhajale iz potrjenih strokovnih podlag, ki se bodo izdelale tekom postopka priprave akta.

OPPN lahko predvidi tudi izgradnjo potrebne javne gospodarske infrastrukture izven območja obdelave. Območje morebitnih prestavitvev, novogradenj oziroma rekonstrukcij javne gospodarske infrastrukture sme obsegati vse tiste površine oziroma zemljišča izven območja podrobnega načrta, ki so minimalno zahtevana za potrebne navezave. Morebitni posegi izven območja pa niso predmet tega podrobnega načrta in se v celoti rešujejo separatno.

3.

(območje prostorskega načrta)

Celotno območje urejanja prostora z oznako DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja obsega površino velikosti 2,5 ha.

Območje OPPN obsega površino, ki jo tvorijo zemljišča s parcelnimi številkami: 114/2, 166, 167-del, 168, 173, 174/1-del, 174/2, 175/1, 175/3, 175/4, 210/6-del, 210/7-del, 226/3, 226/4, vse k.o. 462 Dolane v skupni velikosti 2,5 ha. Območje OPPN se v fazi izdelave lahko tudi delno spremeni.

Enota urejanja prostora z oznako DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja se ureja v skladu z določili Uredbe o posebnih varstvenih območjih (območjih Natura 2000) (Uradni list RS, št. 49/04, 110/04, 59/07, 43/08, 8/12, 33/13, 35/13 – popr., 39/13 – odl. US, 3/14 in 21/16).

4.

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Izdelovalec OPPN pridobi geodetski načrt območja urejanja, ki je izdelan skladno s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04 in 33/07-ZPNačrt). Program opremljanja zemljišč izdelava, če je to s predpisi zahtevano.

Pri pripravi osnutka se upoštevajo prikaz stanja prostora, obstoječe omejitve v prostoru, izražene investicijske namere ter tudi morebitne že pridobljene smernice in/ali priporočila nosilcev urejanja prostora.

Sicer pa bo ureditev območja natančneje in z možnostmi dovoljenih odstopanj določil OPPN.

Potrebne strokovne podlage in strokovno rešitev izdelava načrtovalec z upoštevanjem veljavnih predpisov, ki določajo vsebino, obliko in način priprave podrobnega načrta.

OPPN se izdelava tudi v digitalni obliki, tako da je možen vnos v geoinformacijski sistem (GIS) Občine Cirkulane.

5.

(roki za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz)

- Sklep o začetku priprave OPPN: maj 2017.
- Objava sklepa v Uradnem glasilu slovenskih občin in v svetovnem spletu: junij 2017.
- Izdelava in potrditev strokovnih podlag: 30 dni po objavi tega sklepa.
- Priprava osnutka OPPN: 30 dni po potrditvi strokovnih podlag.
- Poziv nosilcem urejanja prostora za pridobitev smernic ter obvestila Ministrstva za okolje in prostor, Sektorja za strateško presojo vplivov na okolje, ali je potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje (v nadaljevanju: CPVO): 30 dni od prejema poziva.
- Analiza smernic in izdelava dopolnjenega osnutka OPPN: 15 dni po prejetju smernic nosilcev urejanja prostora (če je za OPPN potrebno izvesti CPVO se za dopolnjen osnutek zagotovi okoljsko poročilo in se ga, skupaj z dopolnjenim osnutkom, pošlje ministrstvu, pristojnemu za varstvo okolja).
- Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka OPPN, objavljeno na krajevno običajen način in v svetovnem spletu: najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve (če je za OPPN potrebno izvesti CPVO, se javnost seznani sočasno in na enak način tudi z okoljskim poročilom).
- Javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka: 30 dni (v času javne razgrnitve se izvede javna razprava o dopolnjenem osnutku. Občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani oziroma prizadeti lahko dajo pisne pripombe in predloge v času trajanja javne razgrnitve. Rok za dajanje pripomb poteče s potekom javne razgrnitve).
- Priprava strokovnih stališč do pripomb in predlogov, podanih v času javne razgrnitve: 15 dni po zaključku javne razgrnitve.
- Prva obravnava in sprejem dopolnjenega osnutka OPPN na občinskem svetu ter obravnava in sprejem stališč do pripomb in predlogov: do 30 dni po zaključku javne razgrnitve.
- Objava stališč, zavzetih do pripomb in predlogov, na krajevno običajen način in v svetovnem spletu, ter pisna seznaniitev lastnikov zemljišč glede pripomb in predlogov, ki so jih izrazili v okviru javne razgrnitve: 7 dni po sprejemu stališč na občinskem svetu.
- Priprava predloga OPPN (dopolnitev s stališči občinskega sveta): 15 dni po sprejemu stališč na občinskem svetu.
- Pridobivanje mnenj nosilcev urejanja prostora na predlog OPPN: 30 dni od prejema poziva
- (če je za OPPN potrebno izvesti CPVO, ministrstvo, pristojno za varstvo okolja, odloči o sprejemljivosti izvedbe podrobnega načrta na okolje.).
- Priprava usklajenega predloga OPPN: 7 dni po pridobitvi mnenj nosilcev urejanja prostora.

- Druga obravnava in sprejem usklajenega predloga OPPN na občinskem svetu: do 30 dni po pripravljenem usklajenem predlogu.
- Objava odloka v Uradnem glasilu slovenskih občin: v prvi naslednji številki, ki izide po preteku petnajstdnevnega roka, ki ga določajo predpisi o lokalni samoupravi.
- Priprava končnega elaborata: 15 dni po objavi odloka.

Zgoraj navedeni terminski plan je okviren. Zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev udeležencev v postopku se lahko spremeni, saj pripravljavec akta na to ne more vplivati.

Izdelovalec prostorskega akta mora predati Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju tri kompletirane podpisane izvide sprejetega prostorskega akta (število izvodov za investitorje določa pogodba). Po en izvod bo predan krajevno pristojni upravni enoti in pristojnim inšpekcijskim službam, en izvod pa bo hranjen na Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju, kjer bo akt na vpogled dostopen javnosti. Obenem je potrebno celoten prostorski akt s prilogami predati pripravljavcu v digitalni obliki na zgoščenkah v dogovorjenem formatu.

6.

(nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve, in drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi)

Nosilci urejanja prostora:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Sektor območja Drave, Krekova ulica 17, 2000 Maribor (za področje voda);
- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor (za področje varstva narave);
- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana (za področje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom);
- Ministrstvo za zdravje, Direktorat za javno zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana (za področje zdravstvenega varstva);
- Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za infrastrukturo, Langusova ulica 4, 1535 Ljubljana (za območje upravljanja z državnimi cestami);
- Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija Republike Slovenije za infrastrukturo, Sektor za upravljanje cest, Območje Ptuj, Trstenjakova ulica 5/a, 2250 Ptuj (za področje upravljanja z državnimi cestami; v vednost zaradi predhodne seznaitve s predvidenim OPPN);
- Elektro Maribor, d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor (za področje oskrbe z električno energijo);
- Komunalno podjetje Ptuj, d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj (za področji oskrbe z vodo in odvajanja odplak);
- Telekom Slovenije d.d., Sektor za dostopovna omrežja, Center za dostopovna omrežja Maribor - Murska Sobota, Titova cesta 38, 2000 Maribor (za področje umeščanja fiksne telefonije);
- Občina Cirkulane, Cirkulane 58, 2282 Cirkulane (za področje prometa za občinske ceste);
- RS, Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje (CPVO), Dunajska cesta 48 (udeleženec na podlagi 4. odstavka 58. člena ZPNačrt - potrebni izvedbi v postopku CPVO).

V primeru, da se v postopku priprave utemeljeno ugotovi, da je potrebno vključiti tudi nosilce urejanja prostora, ki niso navedeni v tem sklepu, se v postopku pridobi tudi njihove smernice.

7.

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave in izdelave OPPN)

Pripravo in izdelavo OPPN ter stroške objav na krajevno običajen način in stroške soglasij financira Občina Cirkulane. V ta namen sklene pogodbo z izdelovalcem, ki izpolnjuje predpisane pogoje za prostorsko načrtovanje podrobnih prostorskih načrtov. Posamezne obveznosti se določijo z medsebojnim dogovorom.

8.

(objava sklepa)

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin ter na spletnem naslovu Občine Cirkulane (www.cirkulane.si).

Številka: 3505-4/2017

Datum: 31. 5. 2017

Občina Cirkulane
Janez Jurgec, župan

OBČINA DORNAVA

664. Pravilnik o oddajanju poslovnih prostorov v najem

Na podlagi Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10, 75/12, 47/13 - ZDU-1G, 50/14, 90/14 - ZDU-1I, 14/15 - ZUUJFO in 76/15), Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 34/11, 42/12, 24/13, 10/14 in 58/16), 4. člena Zakona o poslovnih stavbah in poslovnih prostorih (Uradni list SRS, št. 18/74, 34/88, 5/90, Uradni list RS - stari, št. 10/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 13/93, 66/93, 32/00, 102/02 - odl. US in 87/11 - ZMVN-A) in 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/14), je Občinski svet Občine Dornava na svoji 18. seji, dne 25.05.2017 sprejel

PRAVILNIK

O ODDAJANJU POSLOVNIH PROSTOROV V NAJEM

1. člen

Poslovne stavbe in poslovni prostori na območju Občine Dornava, ki so last Občine Dornava, se oddajajo v najem v skladu z določili tega pravilnika.

2. člen

Poslovni prostori se oddajo v najem na podlagi javne dražbe, javnega zbiranja ponudb ali neposredne pogodbe po postopku, kot ga določata zakon in uredba, ki urejata stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti. Najemno razmerje nastane s sklenitvijo najemne pogodbe.

Postopek oddaje v najem na podlagi javne dražbe ali javnega zbiranja ponudb vodi komisija, ki jo za to imenuje župan.

Oddaja v najem na podlagi neposredne pogodbe se lahko izvede le v primerih, ki jih določa zakon.

3. člen

Javno zbiranje ponudb se objavi na svetovnem spletu. Med objavo razpisa o javnem zbiranju ponudb in odpiranjem ponudb ne sme preteči manj kot 15 in več kot 60 dni.

Objava javnega zbiranja ponudb mora vsebovati:

- ime in sedež organizatorja javnega zbiranja ponudb ter ime in sedež upravljavca, če ta ni obenem organizator javnega zbiranja ponudb;
- opis predmeta najema;
- navedbo, da je treba ponudbi priložiti potrdilo o vplačani varščini, katere višino določi upravljavec v objavi;
- pogoje, po katerih bodo zainteresirani najemniki pridobivali podrobnejše informacije o predmetu najema zaradi oblikovanja ponudbe za najem;
- obliko in pogoje, pod katerimi mora najemnik predložiti ponudbo, oziroma sestavine, ki naj jih ponudba vsebuje, in morebitno navedbo, da se bodo po prejemu ponudb s ponudniki izvedla dodatna pogajanja;
- morebitne omejitve upravljavca v zvezi s postopkom najema;
- način in rok plačila najemnine;
- navedbo, da je plačilo najemnine v roku, ki je določen, bistvena sestavina pravnega posla;
- rok za oddajo ponudbe;
- rok vezanosti ponudnikov na dano ponudbo;
- navedbo, ali je odpiranje ponudb javno ali ne;
- navedbo, po kateri metodi se bo nadaljeval postopek ob več najugodnejših ponudbah;
- navedbo, da lahko vlada in organ, pristojen za izvrševanje proračuna samoupravnih lokalnih skupnosti, ali pooblaščen oseba s soglasjem predstojnika postopek ustavita do sklenitve pravnega posla, pri čemer se ponudnikom povrnejo stroški v višini izkazanih stroškov za prevzem razpisne dokumentacije;
- osebe za stike najemodajalca in
- morebitne druge pogoje.

Pred obravnavo prispelih ponudb komisija preveri, ali so bile ponudbe pravočasne in popolne.

Ponudbo, ki je prispela po razpisnem roku (nepravočasna ponudba), ali pravočasne, vendar nepopolne ponudbe, komisija izloči in o tem obvesti ponudnika.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko ponudnik, ki je oddal ponudbo, ki vsebuje vse sestavine ponudbe, ima pa pomanjkljivo dokumentacijo, tako ponudbo dopolni do odpiranja ponudb.

Pogodba se sklene z najugodnejšim ponudnikom.

Če je med prejetimi ponodbami več najugodnejših ponudb, lahko komisija:

- upošteva prednost glede na naslednja merila po naslednjem vrstnem redu:
- stalno prebivališče ali sedež na območju Občine Dornava,
- ponudba najkvalitetnejšega programa v okviru predvidene dejavnosti,
- opravljanje redne dejavnosti kot edine dejavnosti,
- število zaposlenih na dan začetka opravljanja dejavnosti.

ali

- pozove vse najugodnejše ponudnike k oddaji nove ponudbe,
- opravi z najugodnejšimi ponudniki dodatna pogajanja ali
- opravi med najugodnejšimi ponudniki javno dražbo, pri čemer za izklicno ceno določi ceno, ki so jo v svojih ponudbah ponudili najugodnejši ponudniki.

Varščina se najugodnejšemu ponudniku vračuna v najemnino, ponudnikom, ki niso uspeli na razpisu, pa se vrne v roku osem dni od izbire najugodnejšega ponudnika. V primeru neupravičenega odstopa najugodnejšega ponudnika od ponudbe, varščina zapade v korist najemodajalca za potrebe vzdrževanja stvarnega premoženja.

Ponudniki so o izbiri oziroma neizbiri obveščeni v roku osem dni od zaključka javnega zbiranja ponudb. Zoper obvestilo o izbiri oziroma neizbiri ima ponudnik pravico do ugovora, ki ga vloži pri županu Občine Dornava v roku osem dni od prejema obvestila. Župan Občine Dornava odloči o ugovoru v roku 30 dni od dneva vložitve ugovora. Odločitev župana Občine Dornava je dokončna.

4. člen

Najemna pogodba mora poleg obveznih sestavin za najem poslovnih prostorov vsebovati tudi naslov poslovne stavbe oziroma prostora, navedbo dejavnosti, za katero se oddaja poslovna stavba oziroma prostor v najem, navedbo skupnih prostorov oz. morebitnega funkcionalnega prostora, čas oddaje v najem, določbo o prepovedi oddaje poslovne stavbe oziroma prostora v podnajem brez soglasja najemodajalca, razloge za prenehanje pogodbe ter pravice in obveznosti pogodbenih strank, predvsem glede vzdrževanja morebitnih skupnih prostorov v objektu, kjer se nahaja poslovni prostor ter ostale obveznosti in pogoje, ki izhajajo iz uporabe poslovnega prostora.

5. člen

Najemno razmerje preneha:

- s sporazumnim prenehanjem pogodbe o oddaji v najem,
- s potekom časa, za katerega je bila pogodba sklenjena,
- z odpovedjo najemne pogodbe z odpovednim, ki ne sme biti daljši od šestih mesecev
- z odstopom od najemne pogodbe.

Najemodajalec lahko odstopi od pogodbe in zahteva izpraznitev poslovne stavbe oziroma prostora ob vsakem času, ne glede na pogodbene ali zakonske določbe o trajanju najema:

- če najemnik tudi po pisnem opominu najemodajalca uporablja poslovni prostor v nasprotju s pogodbo ali ga uporablja brez potrebne skrbnosti, tako da se dela občutnejša škoda,
- če je najemnik v zamudi s plačilom najemnine dva meseca od dneva, ko ga je najemodajalec na to opomnil,
- če najemodajalec iz vzroka, za katerega ni odgovoren, trajno ne more uporabljati prostorov, v katerih je opravljal svojo dejavnost in zato poslovno stavbo oziroma prostor sam potrebuje,
- če najemnik v roku enega meseca od prejema pisnega opomina ne opravi del rednega vzdrževanja, ki spadajo v njegove stroške,
- če najemnik spremeni namembnost poslovne stavbe oziroma prostora brez soglasja najemodajalca,
- če najemnik ne potrebuje več poslovne stavbe oz. prostorov, ker je prenehal z opravljanjem dejavnosti, zaradi katere je sklenil najemno pogodbo ali
- če najemnik odda poslovno stavbo oziroma prostor v podnajem oziroma dovoli drugim, da opravljajo dejavnost v poslovni stavbi oziroma prostoru brez soglasja najemodajalca.

Najemodajalec v primeru iz prejšnjega odstavka določi tudi čas, v katerem se mora najemnik izseliti iz poslovne

stavbe oziroma prostora ter ga izročiti najemodajalcu v stanju, v kakršnem ga je dobil v najem. Ob predaji izpraznjene poslovne stavbe oziroma prostora se sklence primopredajni zapisnik.

6. člen

Višina mesečne najemnine za poslovni prostor je odvisna od vrste dejavnosti v poslovnem prostoru in sicer so poslovni prostori razvrščeni v naslednje skupine:

- I. skupina: prostor za dejavnost gostinstva, bančništva, pošte, zavarovalništva, trgovine, zdravstva, pravno svetovanje, iger na srečo in inženiringa in podobno.
- II. skupina: skladišča, pomožni prostori, garaže.
- III. skupina: terasa.

Mesečna najemнина v EUR za m² znaša:

Skupina	Pritličje	Nadstropje
I.	5 EUR/ m ²	4,3 EUR/ m ²
II.	4 EUR/ m ²	3 EUR/ m ²
III.	3 EUR/ m ²	3 EUR/ m ²

Na izračunano najemnino se obračuna predpisani DDV in druge zakonske obveznosti.

Izvajalcem javno veljavnih programov, ki so vpisani v razvid pri ministrstvu, se najemnina ne zaračuna, temveč krijejo le obratovalne stroške, stroške rednega vzdrževanja in druge stroške, za katere se stranki dogovorita s pogodbo.

Občina Dornava izstavlja račune za plačilo najemnine. Račun je potrebno poravnati v roku 15 dni od prejema računa na transakcijski račun občine.

Najemnina je prihodek proračuna Občine Dornava in se uporabi za kritje stroškov vzdrževanja, ki ne predstavlja rednega vzdrževanja, za kritje stroškov vzdrževanja skupnih delov in naprav, za nakup in prenovo poslovnih stavb oziroma prostorov ter za kritje amortizacije.

7. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Pravilnik o oddajanju poslovnih prostorov v najem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 13/2008).

8. člen

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

Številka: 007-10/2017-1

Datum: 25.5.2017

Občina Dornava
Rajko Janžekovič, župan

665. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/14) in 67. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/14), je Občinski svet Občine Dornava, na svoji 18. redni seji, dne 25.05.2017, na predlog župana sprejel naslednji

SKLEP O UKINITVI STATUSA JAVNEGA DOBRA

1.

Status javnega dobra lokalnega pomena se ukine pri nepremičnini parc. št. 399/17, k.o. 383 MEZGOVCI, v izmeri 40 m².

2.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnina iz 1. točke izgubi status javnega dobra lokalnega pomena in postane last Občine Dornava do celote – 1/1.

3.

Po uveljavitvi tega sklepa izda Občinska uprava Občine Dornava po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o ukinitvi statusa javnega dobra lokalnega pomena, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

4.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 478-9/2017

Datum: 25.0.2017

Občina Dornava
Rajko Janžekovič, župan

666. Sklep o oceni izvajanja občinskega programa varnosti Občine Dornava v letu 2016

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2014) in tretjega odstavka 6. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06 in 9/17, ZORed) je Občinski svet občine Dornava na 18. redni seji dne, 25.05.2017 sprejel

SKLEP O OCENI IZVAJANJA OBČINSKEGA PROGRAMA VARNOSTI OBČINE DORNAVA V LETU 2016

1.

Občinski svet Občine Dornava ocenjuje, da so bili doseženi zastavljeni cilji Občinskega programa varnosti Občine Dornava za leto 2016.

2.

Ta sklep začne veljati po sprejemu na seji Občinskega sveta Občine Dornava in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-11/2017

Datum: 25.5.2017

Občina Dornava
Rajko Janžekovič, župan

667. Sklep o sprejemu letnega poročila o izvedenih ukrepih iz akcijskega načrta Lokalnega energetskega koncepta in njihovih učinkih

Na podlagi Pravilnik o metodologiji in obvezni vsebini lokalnega energetskega koncepta (Uradni list RS, št. 56/16) in 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2014) je Občinski svet Občine Dornava na svoji 18. redni seji, dne 25.05.2017 sprejel

SKLEP
O SPREJEMU LETNEGA POROČILA O IZVEDENIH
UKREPIH IZ AKCIJSKEGA NAČRTA LOKALNEGA
ENERGETSKEGA KONCEPTA IN NJIHOVIH UČINKIH

1.

Sprejme se letno poročilo o izvedenih ukrepih iz akcijskega načrta Lokalnega energetskega koncepta in njihovih učinkih, ki ga je pripravila LEA Spodnje Podravje.

2.

Letno poročilo o izvedenih ukrepih iz akcijskega načrta Lokalnega energetskega koncepta in njihovih učinkih se posreduje na ministrstvo, pristojno za energijo.

3.

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 360-2/2017

Datum: 25.05.2017

Občina Dornava
Rajko Janžekovič, župan

OBČINA GORJE

668. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje

Na podlagi osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in tretjega odstavka 31. člena Statuta Občine Gorje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 13/2017) je Nadzorni odbor Občine Gorje na 14. redni seji dne 23. 5. 2017 sprejel

POSLOVNIK
NADZORNEGA ODBORA OBČINE GORJE

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom je urejena organizacija in delo Nadzornega odbora Občine Gorje (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

- (1) Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Gorje in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Gorje.
- (2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Gorje, Zgornje Gorje 6b, Zgornje Gorje.
- (3) Nadzorni odbor ima svoj žig, ki ima v sredini grb Občine Gorje, nad grbom krožni napis »OBČINA GORJE« in pod grbom napis »NADZORNI ODBOR«.

II. Pristojnosti in naloge nadzornega odbora

3. člen

- (1) V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:
 - opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;
 - nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev;
 - nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.
- (2) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna z občinskimi javnimi sredstvi in

občinskim javnim premoženjem ter ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

4. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

III. Javnost dela

5. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko tako določajo veljavni predpisi.
- (2) Sklepi in dokončna poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti. Informacije javnega značaja morajo biti posredovane prosilcu na njegovo zahtevo v skladu z zakonom.
- (3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.
- (4) Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih 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 veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (5) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Občine Gorje ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le-te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in dokončnih poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.
- (6) Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

IV. Pravice in dolžnosti predsednika ter članov nadzornega odbora

6. člen

- (1) Na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan, člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in podpredsednika nadzornega odbora.
- (2) Predsednik nadzornega odbora vodi, zastopa in predstavlja nadzorni odbor. V njegovi odsotnosti ali v primeru odstopa ga nadomešča podpredsednik nadzornega odbora.

7. člen

- (1) Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:
 - vodi in organizira delo nadzornega odbora;
 - sklicuje in vodi seje;
 - predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
 - predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
 - podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
 - skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
 - pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;
 - skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
 - sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;
 - po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta, obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

8. člen

- (1) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge

naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

(2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti tajnika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če tega zaradi višje sile ali drugih upravičenih razlogov ne more storiti, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem poteka mandata članom občinskega sveta ali z dnem odstopa člana nadzornega odbora. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

9. člen

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

(2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

(3) Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

(4) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

10. člen

(1) Člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu z veljavnim aktom občinskega sveta.

11. člen

(1) Nadzorni odbor imenuje za svoje mandatno obdobje na predlog župana tajnika nadzornega odbora, ki je delavec občinske uprave.

(2) Tajnik opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnike sej nadzornega odbora in skrbi za pisno odpremo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov;
- vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
- obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in o spremembah zakonodaje, pomembne za delo nadzornega odbora.

V. Načrtovanje dela nadzornega odbora

12. člen

(1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki vključuje tudi finančni načrt. Letni program dela nadzorni odbor predloži županu do priprave proračuna za prihodnje leto. O pripravi proračuna je dolžan župan oziroma občinska uprava nadzorni odbor pisno obvestiti v roku 8 dni od začetka njegove priprave.

(2) Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

VI. Način odločanja nadzornega odbora

13. člen

(1) Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine vseh članov nadzornega odbora, v skladu s sprejetim programom dela. Če predsednik v 15 dneh po dani pobudi ne skliče seje, lahko skliče sejo tudi član nadzornega odbora s pisno podporo večine vseh članov nadzornega odbora. V primeru odsotnosti predsednika nadzornega odbora, seje sklicuje podpredsednik nadzornega odbora.

(2) Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora oziroma v primeru njegove odsotnosti podpredsednik nadzornega odbora ali katerikoli član s pisno podporo večine vseh članov nadzornega odbora.

(3) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

14. člen

(1) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda. Vabilu mora biti predložen/-o:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

(2) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

(3) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj sedem dni pred datumom seje.

(4) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom poslano članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.

(5) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov.

15. člen

(1) Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora o upravičenih odsotnostih. Predsednik nadzornega odbora nato ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

(2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov nadzornega odbora. Odločitev oziroma sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov nadzornega odbora.

(3) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno in poteka z dvigom rok.

(4) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov navzočih članov.

16. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko poda vsak član nadzornega odbora.

(2) Na dnevni red seje je obvezno potrebno uvrstiti potrditvev zapisnika prejšnje seje in točko Razno.

(3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanj pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(4) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

(5) Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji nadzornega odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

(6) Seja poteka po točkah dnevnega reda.

17. člen

(1) Na začetku seje nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

(2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

18. člen

(1) Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato pa preda besedo članu nadzornega odbora – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrstni red razpravljalcev določa predsednik nadzornega odbora.

19. člen

(1) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

(2) Nadzorni odbor lahko na predlog predsednika nadzornega odbora ali na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

20. člen

(1) Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi lahko preloži na eno izmed naslednjih sej nadzornega odbora.

21. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oziroma stališč na isti ali na naslednji seji.

(3) Predsednik nadzornega odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

22. člen

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

(2) Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljalcev na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljalcev ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora na to opomni.

(3) Če se razpravljalcev ne odzove na drugi opomin predsednika nadzornega odbora, mu predsednik nadzornega odbora lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljalcev poda ugovor. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(4) Predsednik nadzornega odbora lahko razpravljalca ali drugega prisotnega, ki kljub odvzemu besede krši red

in mir na seji, odstrani s seje. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljalcev ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(5) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

(6) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

23. člen

(1) Zapisnik seje nadzornega odbora vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno);
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- potrditev zapisnika prejšnje seje;
- sprejete sklepe in rezultate glasovanja pri vsakem sklepu;
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih (ločeno mnenje pripravi član nadzornega odbora, ki se ne strinja s skupnim mnenjem ali želi to mnenje posebej poudariti).

(2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

(3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni in osebo, ki je zadolžena za njihovo uresničitev ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

(4) Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči. Strokovna služba občinske uprave mora poleg originala zapisnika hraniti tudi vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo nadzornega odbora. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo pri strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Gorje.

24. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka in če nihče izmed članov temu ne nasprotuje, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le-tega) s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme 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).

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je vročitev potrdila več kot polovica članov nadzornega odbora. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so v roku oddali svoj glas.

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

VII. Postopek nadzora ter pravice in obveznosti udeležencev nadzora**25. člen**

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in drugih predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba ali organ (v nadaljevanju: nadzorovana oseba) v postopku nadzora je neposredni ali posredni uporabnik sredstev občinskega proračuna.

(2) Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe. Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

(3) Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izda sklep o imenovanju pooblaščenec, ki bodo izvajali nadzor.

26. člen

(1) Nadzorovana oseba je dolžna določiti pooblaščenca, ki bo sodelovala pri nadzoru.

(2) V postopku nadzora so nadzorovane osebe dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

(3) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa pridobijo fotokopije posameznih manj obsežnih gradiv, razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

27. člen

(1) Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, osnutek poročila.

(2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi najpozneje v roku 8 dni po sprejemu.

28. člen

(1) Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in imeti obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

(2) Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenje, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti najkasneje v 15 dneh od prejema le-tega.

(3) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.

(4) Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in imeti obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

29. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.

(2) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru, jih upoštevati v skladu s svojimi pristojnostmi ter o tem poročati nadzornemu odboru.

30. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

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

(3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

31. člen

(1) Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvo) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi cenilec ustrezne stroke ali pooblaščen ocenjevalec vrednosti;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Gorje je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

32. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

VIII. Konflikt interesov**33. člen**

(1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Dolžnost člana nadzornega odbora je, da tako kot vsaka druga uradna oseba, takoj, ko spozna,

da obstajajo razlogi, ki vzbujajo ali bi lahko vzbujali dvom v njegovo nepristranskost, sproži postopek izločitve.

(2) Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane osebe.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

(4) O izločitvi odloča nadzorni odbor.

IX. Arhiv in dokumentacija

34. člen

(1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora imajo vsi člani nadzornega odbora.

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije iz arhivskega ali dokumentarnega gradiva v zvezi z delom nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

35. člen

(1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen tajnik nadzornega odbora.

(2) Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. Končne določbe

36. člen

(1) Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati 15 dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

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

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

37. člen

(1) Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta

Občine Gorje in predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin.

(2) V primeru, da so določila tega poslovnika v nasprotju z določili Statuta Občine Gorje, se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Gorje

38. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje, Ur. l. RS, št. 117/2008 z dne 13. 5. 2008.

Številka: 9001-3/2017-2

Datum: 1. 6. 2017

Občina Gorje

Metka Bobič

Predsednica Nadzornega odbora Občine
Gorje

OBČINA KIDRIČEVO

669. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi drugega odstavka 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04-uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05-odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06-odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11-odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradni list RS, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 20. redni seji, dne 18.5.2017, na predlog župana sprejel naslednji

SKLEP

O PRIDOBITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena pridobita nepremičnini parc. št. 991/1, k.o. (394) Gerečja vas (ID 4192952), zemljišče v izmeri 2060 m² in parc. št. 991/2, k.o. (394) Gerečja vas (ID 2008263), zemljišče v izmeri 1736 m².

II.

Nepremičnini iz I. točke tega sklepa postaneta last Občine Kidričevo, matična številka: 5883709, Kopališka ulica 14, 2325 Kidričevo, pri katerih se zaznamuje grajeno javno dobro.

III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Po uveljavitvi tega sklepa izda občinska uprava Občine Kidričevo po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra v lasti Občine Kidričevo, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

Številka: 711-5/2017

Datum: 26.05.2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

670. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi drugega odstavka 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04-uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05-odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06-odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11-odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradni list RS, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 20. redni seji, dne 18.5.2017, na predlog župana sprejel naslednji

**SKLEP
O PRIDOBITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA
DOBRA**

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena pridobi nepremičnina parc. št. 996/3, k.o. (394) Gerečja vas (ID 5367304), zemljišče v izmeri 1279 m².

II.

Nepremičnina iz I. točke tega sklepa postaneta last Občine Kidričevo, matična številka: 5883709, Kopališka ulica 14, 2325 Kidričevo, pri katerih se zaznamuje grajeno javno dobro.

III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Po uveljavitvi tega sklepa izda občinska uprava Občine Kidričevo po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra v lasti Občine Kidričevo, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

Številka: 711-1/2017

Datum: 26.05.2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

OBČINA MAJŠPERK

671. Odlok o priznanjih Občine Majšperk

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk, na svoji 26. redni seji, dne 25. 5. 2017 sprejel

**ODLOK
O PRIZNANJIH OBČINE MAJŠPERK**

Splošne določbe

1. člen

Ta odlok določa vrsto priznanj Občine Majšperk, njihovo obliko, kriterije, pogoje, postopek in način podeljevanja ter način vodenja evidence podeljenih priznanj.

2. člen

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

3. člen

(1) Priznanja Občine Majšperk so najvišja priznanja občine in se podeljujejo za dosežke, ki prispevajo k boljšemu, kvalitetnejšemu in polnejšemu življenju občanov, imajo pomen za razvoj in ugled občine na področju:

- gospodarstva,
- znanosti,
- umetnosti,
- kulture,
- športa,
- humanitarnih in
- drugih dejavnosti.

(2) Priznanja se podeljujejo tudi za izkazano izredno požrtvovalnost, hrabrost in človekoljubnost ob izjemnih dogodkih.

4. člen

Priznanja Občine Majšperk so:

1. naziv »častni občan Občine Majšperk«,
2. plaketa Občine Majšperk,
3. priznanje Občine Majšperk,
4. priznanje župana Občine Majšperk,
5. županova petica in
6. Nagrada za zlate maturante.

5. člen

Priznanja se lahko podelijo posameznikom in pravnim osebam, razen priznanj iz prve, pete in šeste točke prejšnjega člena, ki se lahko podeli samo posamezniku.

6. člen

(1) Pobude za podelitev priznanj Občine Majšperk lahko dajo posamezniki in pravne osebe s stalnim prebivališčem oziroma sedežem v Občini Majšperk. Pobuda za podelitev priznanja mora vsebovati:

- podatke o kandidatu za priznanje,
- vrsto predlaganega priznanja,
- podatke o predlagatelju,
- obrazložitev k predlogu in
- pisno privolitev posameznika, na katerega se predlog nanaša.

(2) Pobudnik za podelitev priznanja lahko poda samo eno pobudo in za podelitev priznanja ne more predlagati sebe ali svojega družinskega člana.

Razpis in odločanje o prejemnikih priznanj

7. člen

(1) Komisija za odlikovanja in priznanja vsako leto na osnovi odloka objavi javni razpis zbiranja pobud za priznanja iz prve, druge in tretje točke četrtega člena. Javni razpis se objavi na spletni strani Občine Majšperk, vsaj en mesec pred podelitvijo priznanj.

(2) Priznanja iz četrte, pete in šeste točke četrtega člena se podeljujejo brez javnega razpisa, na predlog župana.

8. člen

Razpis mora vsebovati:

- vrsto in število priznanj, ki se bodo podelila,
- kriterije za podelitev priznanj,
- rok do katerega morajo biti podane pobude,
- naslov na katerega morajo biti le-te podane in
- katere podatke mora vsebovati pobuda.

9. člen

(1) Komisija za odlikovanja in priznanja obravnava vloge, ki so prispele v roku ter so skladne z razpisnimi pogoji. Neustrezne vloge komisija s sklepom in utemeljitvijo zavrže.

(2) Komisija za odlikovanja in priznanja lahko v postopku od predlagatelja zahteva dopolnitev vloge.

10. člen

Komisija za odlikovanja in priznanja sprejme sklep o predlogu za podelitev priznanj, ki vsebuje podatke o kandidatih in utemeljitev področja za katero se podeljuje. Sklep posreduje Občinskemu svetu v obravnavo in sprejem.

11. člen

(1) Priznanja se praviloma podeljujejo na svečanosti ob praznovanju praznika Občine Majšperk, lahko pa se podeljujejo tudi ob drugih priložnostih na slavnostni način.

(2) Dobitnike priznanj se razglasi na svečani seji občinskega sveta Občine Majšperk.

(3) Priznanja podeli prejemnikom župan ali od njega pooblaščen oseba.

12. člen

Sredstva za priznanja se zagotovijo v proračunu Občine Majšperk.

Določbe o posameznih priznanjih

1. Častni občan Občine Majšperk

13. člen

(1) Naziv »Častni občan Občine Majšperk« je najvišje priznanje Občine Majšperk, ki ga Občinski svet Občine Majšperk podeljuje posameznikom, ki so s svojim delom veliko prispevali k ugledu in razvoju Občine Majšperk.

(2) Kriteriji za podelitev naziva častni občan so izjemni dosežki življenjskega dela, ki ga odlikujejo vizionarstvo, odličnost, dobrobit, sodelovanje ali skrb za blaginjo v Občini Majšperk ali promocijo Občine Majšperk.

(3) Priznanje se podeli s posebno listino, ki vsebuje besedilo sklepa o imenovanju za častnega občana.

(4) Dobitniku naziva pripada nagrada v obliki umetniškega dela.

2. Plaketa Občine Majšperk

14. člen

(1) Plaketa Občine Majšperk je priznanje, ki se podeljuje za večletne uspehe trajnejšega pomena, življenjsko delo in izjemne dosežke.

(2) Kriterij za podelitev plakete je izjemen uspeh na posameznih področjih dela in življenja.

(3) Vsako leto se praviloma podeli ena plaketa.

(4) Plaketa je kvadratne oblike dimenzij 18 cm x 18 cm z grbom Občine Majšperk v zlati barvi.

(5) Višina denarne nagrade za dobitnika plakete je ena neto povprečne plače v Republiki Sloveniji z zadnjih treh mesecev pred podelitvijo.

3. Priznanje Občine Majšperk

15. člen

(1) Priznanje Občine Majšperk je priznanje, ki se podeljuje za izjemne uspehe na posameznih področjih dela in življenja.

(2) Kriterij za podelitev priznanja je izjemen uspeh na posameznih področjih dela in življenja.

(3) Vsako leto se praviloma podelijo tri priznanja.

(4) Priznanje Občine Majšperk je posebna listina z odtisom grba Občine Majšperk.

(5) Višina denarne nagrade za dobitnika priznanja je polovica ene neto povprečne plače v Republiki Sloveniji z zadnjih treh mesecev pred podelitvijo.

4. Priznanje župana Občine Majšperk

16. člen

(1) Priznanje župana Občine Majšperk se podeli posameznikom podjetjem zavodom, društvom in drugim organizacijam, ki s svojimi dosežki dosegajo vidne rezultate na najrazličnejših področjih družbenega življenja in s tem prispevajo k razvoju ali promociji občine. Priznanje župana Občine Majšperk se lahko podeli prejemniku tudi za izjemni osebni dosežek.

(2) Priznanje župana Občine Majšperk je posebna listina z odtisom grba Občine Majšperk.

(3) Višina nagrade je ena polovica neto povprečne plače v Republiki Sloveniji z zadnjih treh mesecev pred podelitvijo.

(4) O podelitvi priznanja odloča župan. Podeli se lahko na občinskem prazniku ali ob posebnih svečanih prireditvah.

5. Županova petica

17. člen

(1) Županova petica je priznanje, ki se podeli učencem Osnovne šole Majšperk ob zaključku osnovnošolskega izobraževanja.

(2) Priznanje ob zaključku osnovnega izobraževanja se podeli učencem, ki so osnovno izobraževanje zaključili z odličnostjo.

(3) Priznanje je v obliki steklenega medaljona.

(4) Priznanje županova petica se podeljuje brez razpisa na osnovi pridobljenih podatkov Osnovne šole Majšperk, praviloma na valeti.

6. Nagrada za zlate maturante

18. člen

(1) Nagrada za zlate maturante se podeli dijakom srednjih šol, s stalnim prebivališčem na območju Občine Majšperk, ki so dosegli izjemen uspeh na maturi (zlati maturanti).

(2) Predlogi za podelitev nagrad za zlate maturante se zbirajo z javnim povabilom, ki ga na spletni strani in v glasilu občine Majšperk objavi Občina Majšperk do 1. avgusta tekočega leta, po zaključku šolskega leta.

(3) Višina nagrade za tovrstni dosežek je simbolična. Določi se v neto znesku in znaša 200,00 EUR neto.

Način vodenja evidence

19. člen

O podeljenih priznanjih se v skladu s tem odlokom vodi v občinski upravi evidenca v knjigi, kjer se vpišejo podatki o dobitnikih priznanj in sicer:

- zaporedna številka,
- ime, priimek in naziv ter osnovne podatke o prejemniku,
- vrsta priznanja,
- datum seje občinskega sveta, na kateri je bilo odločeno o podelitvi priznanja,
- datum podelitve priznanja,
- razlogi, zaradi katerih je bilo priznanje podeljeno ter
- kdo je bil pobudnik oziroma predlagatelj.

20. člen

Celotna dokumentacija v zvezi s podelitvijo priznanj je javna in se vodi v občinski upravi, kjer je možen tudi vpogled.

Odvzem priznanja**21. člen**

Posamezno priznanje se lahko odvzame, če se po podelitvi priznanja izve za nova dejstva, ki so v izrazitem nasprotju z razlogom podelitve ali se prejemnik priznanja priznanju odpove.

22. člen

O odvzemu priznanja odloča organ, ki je podelil priznanje, po predhodnem mnenju Komisije za odlikovanja in priznanja Občine Majšperk. Odvzem priznanja ni časovno omejen.

Prehodne in končne določbe**23. člen**

Prejemniki priznanj v Občini Majšperk za iste dosežke in uspehe ne morejo ponovno prejeti enakega priznanja po tem odloku.

24. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o priznanjih v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 56/97, 65/01).

25. člen

Odlok o priznanjih Občine Majšperk začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-4/2016-5

Datum: 25. 5. 2017

Občina Majšperk
Darinka Fakin, županja

672. Odlok o rebalansu proračuna Občine Majšperk za leto 2017

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-ZLS-UPB2, 76/08, 100/2008 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/2009, 51/10, 40/12-ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 110/02 - ZDT-B, 56/02 - ZJU, 127/06 - ZJZP, 14/07 - ZSPDPO, 109/2008 in 49/2009, 38/10 - ZUKN, 107/10, 110/2011 - ZDIU12, 104/12, 46/13, 82/13) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 15/15 in 34/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 26. redni seji, dne 25. 5. 2017 sprejel

**ODLOK
O REBALANSU PRORAČUNA OBČINE MAJŠPERK
ZA LETO 2017**

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Majšperk za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 68/15) se spremeni 2. člen, ki glasi:

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

Splošni del proračuna se določa v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV			v EUR
Konto			Rebalans 2017
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)		3.546.593
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)		3.189.627
70	DAVČNI PRIHODKI		2.887.424
700	Davki na dohodek in dobiček		2.712.569
703	Davki na premoženje		119.225
704	Domači davki na blago in storitve		55.630
71	NEDAVČNI PRIHODKI		302.203
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja		203.503
711	Takse in pristojbine		4.500
712	Denarne kazni		5.700
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev		22.000
714	Drugi nedavčni prihodki		66.500
72	KAPITALSKI PRIHODKI		150.620
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev		45.000
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev		105.620
73	PREJETE DONACIJE		0
730	Prejete donacije iz domačih virov		0
74	TRANSFERNI PRIHODKI		206.346
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij		206.346
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU		0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)		3.916.660
40	TEKOČI ODHODKI		1.103.961
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim		206.230
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost		32.419
402	Izdatki za blago in storitve		807.142
403	Plačila domačih obresti		13.670
409	Rezerve		44.500
41	TEKOČI TRANSFERI		1.485.523

410	Subvencije	87.000
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	963.459
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	168.574
413	Drugi tekoči domači transferi	266.490
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.147.076
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.147.076
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	180.500
431	Investicijski transferi osebam, ki niso proračunski uporabniki	168.500
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	12.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK/PRIMANJKLJAJ (I.-II.)	-370.067
III/1	PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)	-356.697
III/2	TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)	600.143
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	
	IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
500	Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	74.380
55	ODPLAČILA DOLGA	74.380
550	Odplačila domačega dolga	74.380
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV	
	NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-444.447
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-74.380
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.-X.)	370.067
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH 31. 12. 2015	444.447

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 konte ter podkonte, določene s predpisanim 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 Majšperk.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. člen

Vsa ostala določila v Odloku o proračunu Občine Majšperk za leto 2017 ostanejo nespremenjena.

3. člen

Ta odlok začne veljati z dnem sprejetja na občinskem svetu in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 410-6/2016-16

Datum: 25. 5. 2017

Občina Majšperk
Darinka Fakin, županja

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB, 76/08, 79/09, 51/10), v skladu s 212. členom Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05-popravek, 92/05-ZJC-B, 126/07) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/55, 55/15) je občinski svet Občine Majšperk na 26. redni seji, dne 25. 5. 2017 sprejel

SKLEP O UKINITVI ZAZNAMBE JAVNEGA DOBRA

1. člen

S tem sklepom se nepremičninam:

- parc. št. 724/6, 724/7 obe k.o. 440 – Doklece
- parc. št. 861/6 k.o. 443 – Janški Vrh

ukine zaznambo javnega dobra.

2. člen

Nepremičnina, ki je navedena v 1. členu tega sklepa, postane last pravne osebe:

- Občina Majšperk, Majšperk 39, 2322 Majšperk, matična številka: 5883644, do celote,

s čimer odpade zakonska prepoved pravnega prometa.

3. člen

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

Številka: 7113/3/2011-153
Datum: 25. 5. 2017

Občina Majšperk
Darinka Fakin, županja

OBČINA MARKOVCI

674. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Ptuj

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP) in 9. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 - UPB2, 23/08, 58/08 - ZZdrS-E, 15/08 - ZPacP, 77/08 - (ZDZdr), 40/12 - ZUJF, 14/13 in 88/16 - ZdZPZD) ter 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 15/06 in 26/09) je Občinski svet Občine Markovci na svoji 15. seji, dne 31. 5. 2017, sprejel

ODLOK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA ZDRAVSTVENI DOM PTUJ

1. člen

V Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Ptuj (Uradni list RS, št. 36/05 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/07); v nadaljevanju: odlok) se v drugem odstavku 6. člena dodata novi tretja in četrta alineja, ki glasita:

»-enota fizioterapije,

- Zdravstveno vzgojni center (ZVC),«.

Dosedanje tretja do trinajsta alineja postanejo peta do petnajsta alineja.

2. člen

Določba drugega odstavka 10. člena odloka se spremeni tako, da glasi:

»Dejavnosti zavoda so:

- Q 86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost

- Q 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost

- Q 86.230 Zobozdravstvena dejavnost

- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti

- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe

- C 32.500 Proizvodnja medicinskih instrumentov, naprav in pripomočkov

- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti

- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin

- L 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi

- P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje.«.

3. člen

Ta odlok začne veljati, ko ga v enakem besedilu sprejmejo mestni svet in občinski sveti občin ustanoviteljic in se objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic ter v Uradnem listu RS.

Številka: 015-04-1/99
Datum: 31. 5. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec, župan

675. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 15/06 in 26/09) in 74. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 15/06, 26/09, 41/10 in 2/13) je Občinski svet Občine Markovci, na svoji 15. redni seji, dne 31. 5. 2017, na predlog župana sprejel naslednji

SKLEP O UKINITVI STATUSA JAVNEGA DOBRA

I.

Status javnega dobra lokalnega pomena se ukine pri nepremičninah v k.o. (418) Zabovci in sicer:

- parc. št. 1093/25, v izmeri 202 m²
- parc. št. 1093/27, v izmeri 39 m².

II.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnini iz I. točke izgubita status javnega dobra lokalnega pomena in postaneta last Občine Markovci do celote – 1/1.

III.

Po uveljavitvi tega sklepa izda Občinska uprava Občine Markovci po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o ukinitvi statusa javnega dobra lokalnega pomena, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

IV.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 478-0045/2016
Datum: 31. 5. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec, župan

676. Sklep o določitvi cene programov v vrtcu v Občini Markovci

Na podlagi 17. in 31. člena Zakona o vrtcih (ZVrt – UPB2 – Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06, 79/08, 119/08, 102/09 in 62/10 – ZUPJS) in Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 15/2006 in 26/2009) je Občinski svet Občine Markovci, na 15. redni seji, dne 31. 5. 2017, sprejel

SKLEP O DOLOČITVI CENE PROGRAMOV V VRTCU V OBČINI MARKOVCI

1.

Cene za posamezne programe predšolske vzgoje znašajo od 1.9.2017 mesečno na otroka v dnevnem (10 urnem) varstvu:

- prva starostna skupina (od 1 do 3 let) 431,00 EUR na mesec,
- druga starostna skupina (od 3 do 6 let) 323,70 EUR na mesec.

2.

Število otrok v oddelkih, določeno z normativi, se poveča za dva otroka v vsakem oddelku.

3.

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o določitvi cene programov v vrtcu v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 7/2015).

4.

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati s 1. 9. 2017.

Številka: 007-0001/2017

Datum: 31. 5. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec, župan

OBČINA PREVALJE**677. Poslovnik o delu nadzornega odbora Občine Prevalje**

Na podlagi 52. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 70/15) je Nadzorni odbor Občine Prevalje na 27. seji dne 25.04.2017 sprejel

**POSLOVNIK
O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE
PREVALJE****I. Splošne določbe****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Prevalje ter opredeljuje njegove pristojnosti.

2. člen

Nadzorni odbor Občine Prevalje (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) je pri svojem delu samostojen in neodvisen.

Nadzorni odbor je pri svojem delu vezan na ustavo, zakonodajo in občinske predpise. Nadzorni odbor opravlja svoje naloge pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.

3. člen

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja infrastrukturo in sredstva Občine Prevalje (v nadaljnjem besedilu: občina).

Nadzorni odbor v okviru svojih nalog in pristojnosti uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.

Strokovno in administrativno podporo za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava, ki članom nadzornega odbora posreduje tudi gradivo, ki ga ob sklicu seje prejmejo člani občinskega sveta.

4. člen

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

II. Organizacija in pristojnosti**5. člen**

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

Predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora imenujejo in razrešijo člani nadzornega odbora izmed sebe z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

6. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad zakonitostjo, namenskostjo ter gospodarno in učinkovito rabo sredstev občinskih javnih financ, v okviru tega zlasti:

- nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzor nad porabo sredstev občinskega proračuna,
- nadzor nad finančnim poslovanjem uporabnikov proračunskih sredstev,
- ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, posvetovalnih teles, krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem,
- nadzor pravnih predpisov in aktov, s katerimi so določeni nameni porabe javnih sredstev občine,
- nadzor obligacijskih in finančnih listin, ki nastajajo ob porabi občinskih javnih sredstev,
- nadzor porabe sredstev državnega proračuna, ki jih pridobijo osebe iz prve do tretje alineje drugega odstavka 24. člena tega poslovnika, ter opravlja druge naloge, določene z drugimi državnimi in občinskimi predpisi.

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

7. člen

Naloga predsednika je, da:

- 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 občine,
- izdela predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- opravlja naloge, opredeljene v ostalih državnih in občinskih predpisih.

8. člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge na sejah. Za opravljanje nalog nadzornega odbora se šteje tudi delovanje članov pri izvajanju sklepov o izvedbi nadzora, ne glede na to, kje se tak sklep teritorialno izvaja.

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

Glede postopkovnih določb se za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, uporablja zakon, ki ureja upravni postopek.

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

III. Način dela nadzornega odbora

9. člen

Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan v roku 14 dni po imenovanju članov nadzornega odbora. Nadzorni odbor se konstituira na prvi seji, ko je navzoča večina članov. Člani nadzornega odbora na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika nadzornega odbora.

10. člen

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

11. člen

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

O predlogih predsednika in o predlogih članov glede dnevnega reda odloča nadzorni odbor s sprejetjem dnevnega reda seje.

Nadzorni odbor mora v okviru dnevnega reda obravnavati zadeve, ki jih je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.

12. člen

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

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

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

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

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

Če je podan predlog za točko dnevnega reda iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, se skupaj s tem predlogom nadzornemu odboru posreduje tudi morebitno gradivo o zahtevi občinskega sveta ali župana.

13. člen

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

14. člen

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

15. člen

O seji nadzornega odbora se napiše zapisnik. V zapisnik se vnašajo:

- zaporedna številka seje, kraj, datum, ura začetka in konca seje,
- navedba prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih na seji,
- sprejet dnevni red,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje,
- sklepe 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.

Zapisnik podpišeta predsedujoči seje in zapisnikar.

16. člen

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

Predlog sklepa lahko poda tudi kateri od članov nadzornega odbora, če se ne strinja s predsednikovim predlogom sklepa. V takem primeru se najprej glasuje o predlogu sklepa, ki ga je podal predsednik.

Če je tak predlog sprejet, se o drugih predlogih sklepov glede iste zadeve ne glasuje. Če pa predlog sklepa predsednika ni sprejet, se glasuje o drugih predlogih sklepov po vrstnem redu predlaganja. Ko je sprejet eden od predlogov sklepov, se o ostalih, ki mu sledijo glede iste stvari, ne glasuje več.

Sklep je sprejet, ko prejme večino opredeljenih glasov. Glasuje se javno z dvigovanjem rok ali pa tajno, če tako sklene nadzorni odbor. Za način in postopek tajnega glasovanja se smiselno uporabljajo določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Prevalje.

17. člen

Zapisnik in ostala gradiva za sejo nadzornega odbora se hranijo v arhivu občine. Zapisniki in sklepi se hranijo trajno, gradivo pa deset let.

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

Nagrada se oblikuje glede na opravljeno delo, in sicer:

- kot sejnina, ki se izplača za udeležbo na seji, v skladu s pravilnikom o plačah funkcionarjev, nagradah članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov,
- kot plačilo za izvedbo nadzora po programu dela ali sklepu nadzornega odbora na podlagi pogodbe o delu, sklenjene za posamezno koledarsko leto.

IV. Postopek nadzora

a) Oblike nadzora

18. člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge v okviru rednega in izrednega nadzora.

19. člen

Redni nadzor se opravlja na podlagi sprejetega letnega programa nadzora.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program.

Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

Letni program nadzora se praviloma sestavlja ob koncu leta za naslednje leto. Spremembe letnega programa nadzora se lahko sprejmejo kadarkoli med letom.

20. člen

Nadzor praviloma predstavlja:

- letni nadzor zaključnega računa proračuna občine,
- letni nadzor računovodskih izkazov javnih zavodov, javnih podjetij ter občinskih skladov, katerih ustanoviteljica, soustanoviteljica ali lastnica poslovnih deležev je občina,
- letni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premoženjem,
- nadzor nad zadevami iz pristojnosti nadzornega odbora, ki ga s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

21. člen

Izredni nadzor je nadzor, ki ga kadarkoli med letom s sklepom nadzorni odbor sklene izvesti v skladu s svojimi pristojnostmi. Pobude za izredni nadzor lahko poda katerikoli od članov, katerikoli od organov, delovnih teles in komisij v sklopu občine, najmanj pet občanov občine, katerikoli organ, telo ali komisija Republike Slovenije, ter pravna oseba ali fizična oseba, ki opravlja pridobitno dejavnost, katere sedež oziroma prebivališče je na območju občine.

Pobude iz prejšnjega odstavka morajo biti obrazložene. Nadzorni odbor mora na zahtevo pobudnikov iz prvega odstavka tega člena zagotoviti tajnost pobude, pobudnikov in vsebine pobude. V tem primeru se ne sme nikjer navesti tistega dela pobude, za katerega je pobudnik zahteval, da se zanj zagotovi tajnost. V takem primeru postane pobuda v primeru izvedbe nadzora formalno pobuda nadzornega odbora.

22. člen

V primeru pobude iz prejšnjega člena tega poslovnika opravi nadzorni odbor razpravo o pobudi ter s sklepom odloči o izvršitvi nadzora.

Nadzorni odbor lahko po presoji tudi sklene, da bo tovrstni sklep uvrstil v letni program nadzora za naslednje leto.

b) Izvedba nadzora

23. člen

Po tem postopku se opravi nadzor ne glede na to, za katero od oblik nadzora gre. Nadzorni odbor pred nadzorom obvesti o nadzoru župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.

Nadzorovana oseba je tista fizična ali pravna oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora. V pristojnosti nadzornega odbora je, da lahko v krog nadzorovanih oseb uvrsti:

- občino z vsemi ožjimi deli občine,
- javne zavode, javne sklade in javna podjetja, katerih ustanoviteljica, soustanoviteljica ali lastnica deležev je občina,
- javne zavode, javne sklade, javna podjetja oziroma druge fizične in pravne osebe, ki na območju občine ali za občino in občane občine 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 prejemajo iz občinskega proračuna kakršnekoli transfere ali dotacije za del, ki se nanaša na nadzor porabe teh sredstev v smislu 6. člena tega poslovnika.

24. člen

Nadzorni odbor izda na predlog predsednika nadzornega odbora pred izvedbo izrednega nadzora sklep o izvedbi nadzora. V sklep se navede:

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

Če nadzorovana oseba meni, da ne gre za nadzor iz pristojnosti nadzornega odbora, lahko poda ugovor v roku 8 dni od vročitve na nadzorni odbor.

Pristojni član, ki je bil s sklepom zadolžen za izvedbo nadzora, poroča o utemeljenosti ugovora. Če ugovor ni utemeljen, nadzorni odbor sklep potrdi, s čimer postane tak sklep dokončen. Če pa je ugovor utemeljen, izda sklep o ustavitvi nadzora. V tem primeru nadzorni odbor nadzora ne opravi. Lahko pa po lastni presoji zaprosi računsko sodišče, da v takem primeru uvrsti nadzorovano osebo v izvedbo revizije s strani računskega sodišča.

25. člen

V postopku izvedbe nadzora ima pristojni član pravice in pristojnosti v skladu s statutom občine in predpisi o lokalni samoupravi.

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane osebe dolžne pristojnemu članu nadzornega odbora predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Pristojni član ima pravico zahtevati vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora. Poleg tega lahko zaprosi za pomoč pri izvedbi nadzora katerega od drugih članov nadzornega odbora.

Pristojni član lahko v postopku nadzora predlaga nadzornemu odboru, da se za izvršitev nadzora najame zunanje neodvisne strokovnjake posameznih strok. Strokovne naloge nadzora lahko opravi strokovnjak, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo s strokovnjakom sklepa župan. Nadzorni odbor ni vezan na mnenja zunanjega strokovnjaka.

26. člen

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

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

27. člen

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

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

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

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

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

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

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

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnjšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma lahko svetuje kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje ni pa to njegova izrecna in obvezna naloga.

28. člen

Osnutek poročila obravnava in sprejme nazorni odbor na seji in ga pošlje nadzorovani osebi najpozneje v roku osem dni po sprejemu.

Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

29. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila, če je bilo podano, sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru kot dokončni akt, ki ga pošlje nadzorovani osebi in županu, po potrebi pa tudi občinskemu svetu, računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

30. člen

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.

Kot hujše kršitve se štejejo zlasti:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so bili določeni s proračunom,
- uporaba 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 za njihovo izvedbo bilo potrebno izvesti tak razpis.

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

Skupaj s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti za njihovo zavarovanje. O prijavi je dolžan obvestiti občinski svet in župana.

31. člen

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

Občinski svet, župan, nadzorovane osebe in drugi organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

32. člen

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

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

Član nadzornega odbora mora takoj, ko zve za katerega od izločitvenih razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena, prenehati z nadaljnjim delom v posamezni zadevi in to sporočiti predsedniku nadzornega odbora.

Enako stori, če meni, da so podane kakšne druge okoliščine, ki vzbujajo dvom v njegovo nepristranskost oziroma opravičujejo njegovo izločitev.

33. člen

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

34. člen

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

Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja s pošiljanjem dokončnih poročil občinskemu svetu, županu ter objavljanjem v javnih medijih, če tako presodi nadzorni odbor.

Omejitev načela javnosti velja za dokumente z oznako uradna skrivnost. Za dokumente z oznako uradna skrivnost se vedno štejejo:

- letni program nadzora,
- poročila, ki jih sprejema nadzorni odbor, pred nastopom njihove dokončnosti.

Z letnim programom nadzora se v skladu z 43. členom statuta občine seznani občinski svet in župana, ki sta dolžna v primeru konkretne opredelitve organov, ki bodo po letnem planu nadzorovani, spoštovati tajno naravo letnega programa nadzora.

Poleg tega pa lahko predsednik nadzornega odbora v vsakem trenutku izključi javnost iz dela nadzornega odbora, če bi se s tem prizadele pravice in dolžnosti iz 52. člena statuta občine.

V. Končna določba

35. člen

Ta poslovnik sprejme nadzorni odbor in začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Spremembe poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku, kot velja za njegov sprejem.

Z veljavnostjo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2012).

Številka: 007-0005/2017-19

Datum: 25. 4. 2017

Občina Prevalje
Jure Penec, Predsednik Nadzornega
odbora

678. Zaključni račun proračuna Občine Prevalje za leto 2016

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/2011-UPB4, 14/2013, 110/2011-ZDIU12, 46/2013-ZIPRS1314-A, 101/2013-ZIPRS1415, 101/2013, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617) in 17. člena in 109. člena Statuta Občine PREVALJE (Uradno glasilo slovenskih občin št. 70/2015) je občinski svet na 21. redni seji dne 25.5.2017 sprejel

**ZAKLJUČNI RAČUN
PRORAČUNA OBČINE PREVALJE ZA LETO 2016**

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Prevalje za leto 2016.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Prevalje za leto 2016 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Prevalje za leto 2016.

Višina splošnega dela zaključnega računa proračuna za leto 2016 in struktura posebnega dela zaključnega računa proračuna 2016

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

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v €
Skupina/Podskupina kontov	Zaključni račun Proračuna za leto 2016
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	5.716.148
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	5.079.944
70 DAVČNI PRIHODKI	4.396.705
700 Davki na dohodek in dobiček	3.447.899
703 Davki na premoženje	583.978
704 Domači davki na blago in storitve	364.828
71 NEDAVČNI PRIHODKI	683.239
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	391.952
711 Takse in pristojbine	4.734
712 Denarne kazni	847
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
714 Drugi nedavčni prihodki	285.706
72 KAPITALSKI PRIHODKI	75.633
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	2.869
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	72.764
73 DONACIJE	3.850
730 Prejete donacije iz domačih virov	3.850
74 TRANSFERNI PRIHODKI	556.721
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	455.969
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	100.752
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	5.111.261
40 TEKOČI ODHODKI	2.170.544
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	325.344
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	53.707
402 Izdatki za blago in storitve	1.467.894
403 Plačila domačih obresti	72.545
409 Rezerve	251.054
41 TEKOČI TRANSFERI	2.025.705
410 Subvencije	3.343
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.216.886
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	177.268
413 Drugi tekoči domači transferi	628.208
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	845.816
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	845.816
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	69.196
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso prorač. uporabniki	9.677
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	59.519
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	604.887
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
Skupina/Podskupina kontov	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
750 Prejeta vračila danih posojil	
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0
441 Povečanje kapitalskih deležev v javnih podjetjih	0

C. RAČUN FINANCIRANJA	
Skupina/Podskupina kontov	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	110.568
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	224.149
IX. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-113.581
X. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	491.306
XI. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12.2015	128.186

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Prevalje za leto 2016 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 450-0001/2017-15

Datum: 25. 5. 2017

Občina Prevalje
Matija Tasič, župan

679. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na osnovi 35. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I- in 14/15 – ZUUJFO176/08-10, 40/2012-ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 17. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin št. 70/2015), je Občinski svet Občine Prevalje na 21. redni seji dne 25.05.2017 sprejel

SKLEP

Nepremičninam parc. št. 497/11, 497/13 in 481/60, vse k.o. 874 – Šentanel, se ukine status javnega dobra.

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

Številka: 46501-0004/2004-19

Datum: 25. 5. 2017

Občina Prevalje
Matija Tasič, župan

680. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na osnovi 35. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I- in 14/15 – ZUUJFO176/08-10, 40/2012-ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 17. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin št. 70/2015), je Občinski svet Občine Prevalje na 21. redni seji dne 25.05.2017 sprejel

SKLEP

Nepremičnini parc. št. 481/41, k.o. 874 – Šentanel, se ukine status javnega dobra.

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

Številka: 478-0102/2009-19

Datum: 25. 5. 2017

Občina Prevalje
Matija Tasič, župan

681. Javni razpis za dodelitev pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje v letu 2017

Občina Prevalje na podlagi Pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2016 – 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 53/2015, 4/2016 in 8/2016) in Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2017) objavlja

**JAVNI RAZPIS
ZA DODELITEV POMOČI ZA OHRANJANJE IN
SPODBUJANJE RAZVOJA KMETIJSTVA IN
PODEŽELJA V OBČINI PREVALJE V LETU 2017**

I. Naročnik javnega razpisa:

Naročnik javnega razpisa je Občina Prevalje, Trg 2/a, 2391 Prevalje.

II. Predmet javnega razpisa:

Predmet javnega razpisa je dodelitev pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje v letu 2017.

Sredstva po tem razpisu se bodo dodeljevala za naslednje vrste pomoči oz. ukrepe:

1. De minimis pomoči v skladu z uredbo komisije (EU) št. 1407/2013**1.1. Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju**

Namen in cilji ukrepa:

- Podpiranje usposabljanja, organiziranja izobraževanj in prenos dobrih praks, novih znanj ter promocije gozdarstva, kar bo prineslo k večji konkurenčnosti kmetijskih gospodarstev s ciljem doseganja višje ravni strokovne izobraženosti in usposobljenosti nosilcev kmetijskih gospodarstev in njihovih družinskih članov s področja kmetijskih in gozdarskih dejavnosti na kmetiji in s tem prispevanja k dolgoročni sposobnosti preživetja in večji konkurenčnosti kmetijskih gospodarstev.

Predmet podpore:

- Izobraževanje in usposabljanje kmetov s področja kmetijstva in gozdarstva,
- organizacija forumov za izmenjavo znanj med gospodarstvi, tekmovanj, licitacij, razstav in sejmov ter sodelovanje na njih,
- priprava in tisk publikacij ter oblikovanje in priprava spletnih strani,
- izvedba strokovnih ekskurzij,
- širjenje znanstvenih dognanj (prikazi in demonstracijski poskusi, delavnice in predavanja za širšo javnost).

Upravičenci do pomoči:

- subjekti, ki so registrirani za opravljanje dejavnosti iz predmetov podpore in bodo izbrani na podlagi javnega razpisa (organizacije, ki so registrirane za izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči na

področju kmetijstva in gozdarstva in delujejo na območju Občine Prevalje).

Upravičeni stroški:

- stroški za najem prostorov,
- honorarji izvajalcev izobraževanja in usposabljanja,
- stroški za oglaševanje,
- stroški gradiv za udeležence,
- stroški izvedbe strokovne ekskurzije,
- potni stroški, stroški prevoza,
- stroški priprave in tiska publikacij in
- stroški oblikovanja in priprave spletnih strani.

Pogoj za pridobitev sredstev in druge omejitve:

- Pomoč se izplača skladno z določili pogodbe o dodelitvi pomoči (po realizaciji in na podlagi pisnega zahtevka in dokazil o realizaciji tehnične podpore).
- Pomoč se ne dodeli:
 - za stroške svetovanja, ki so financirana v okviru javne svetovalne službe,
 - za sofinanciranje pokritja stroškov, ki jih je izvajalec pri izvedbi aktivnosti plačal Občini Prevalje.

Višina razpisanih sredstev:

- Sredstva za ukrep Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju so zagotovljena v sprejetem proračunu občine za leto 2017, na postavki 43111913 Kompleksne subvencije v kmetijstvu v višini 2.000 EUR.

Višina sofinanciranja:

- Sofinancira se do 100% vrednosti stroškov izvedbe posameznega programa, oziroma druge aktivnosti, v obliki subvencioniranih storitev (neposredno plačilo kmetu – gozdarju ali članu družine ni dovoljeno), vendar največ do višine 3.000 € na leto.
- Skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju na podlagi pravila »de minimis« v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 ne sme preseči 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije.

1.2 Pomoč za izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja

Cilj ukrepa:

- Cilj pomoči je doseganje višje ravni strokovne izobraženosti in usposobljenosti kmetov in njihovih družinskih članov s področja nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja kmetijskih proizvodov, ki niso proizvodi primarne kmetijske proizvodnje.

Upravičenci do pomoči:

- pravne in fizične osebe ter njihovi družinski člani, ki se ukvarjajo z nekmetijsko dejavnostjo ter predelavo ali trženjem na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine.

Upravičeni stroški:

- stroški kotizacije in šolnin za tečaje, seminarje, predavanja in strokovne ekskurzije povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški prevoza in stroški vstopnin za strokovne ogledе povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški strokovnih gradiv, pomembnih za izobraževanje in usposabljanje povezano z

nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;

- stroški udeležbe na sejnih, povezanih z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov.

Pogoji za pridobitev sredstev in druge omejitve:

- vlagatelj predloži program izobraževanja oziroma usposabljanja povezanega z nekmetijskimi dejavnostmi na kmetiji, predelavo ali trženjem kmetijskih proizvodov ter dokazila o plačilu stroškov za katere se uveljavlja pomoč oz. dokazilo o nastalih stroških;
- Pomoč se izplača skladno z določili pogodbe o dodelitvi pomoči (po realizaciji in na podlagi pisnega zahtevka ter dokazil o realizaciji skladno s pogodbo);
- Pomoč se ne dodeli za stroške, ki so bili na kakršenkoli način že sofinancirani iz proračuna občine.

Višina razpisanih sredstev:

- Sredstva za ukrep Pomoč za izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja so zagotovljena v sprejetem proračunu občine za leto 2017, na postavki 43111913 Kompleksne subvencije v kmetijstvu v višini 1.000 EUR.

Višina sofinanciranja:

- Sofinancira se največ do 100 % upravičenih stroškov.
- Skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju na podlagi pravila »de minimis« v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 ne sme preseči 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije.

2. Ostali ukrepi občine

2.1. Podpora delovanju društev s področja kmetijstva in razvoja podeželja

Namen in cilji ukrepa:

- zagotavljati boljšo učinkovitost in strokovnost kmetijstva ter prispevati k njegovi dolgoročni sposobnosti preživetja.

Upravičenci do pomoči:

- registrirana društva ter zveze, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane.

Upravičeni stroški:

- Stroški izvedbe prijavljenega programa društva (stroški za organizacijo in izvedbo izobraževanj in usposabljanj, stroški obiskov sejmov in tekmovanj, stroški organizacije in izvedbe razstav in sejmov, stroški za izvedbo strokovne ekskurzije, stroški svetovalnih storitev, stroški publikacij),
- V primeru, da društvo deluje na območju več občin, se pri izračunu višine dodeljenih sredstev upošteva samo delež članstva iz Občine Prevalje.

Pogoji za pridobitev pomoči:

- vlagatelj predloži finančno in vsebinsko ovrednoten program društva, ki je usmerjen v zagotavljanje boljše učinkovitosti in strokovnosti kmetijstva ter prispeva k njegovi dolgoročni sposobnosti preživetja,
- upravičenci imajo sedež na območju Občine Prevalje oziroma izvajajo programe, ki se nanašajo na območju Občine Prevalje, oziroma so

v njihove programe aktivno vključeni člani iz Občine Prevalje.

Dodatni pogoj za pridobitev sredstev in druge omejitve:

- izvajalci po potrebi brezplačno sodelujejo na prireditvah v občini, ki jih organizira občina in na promocijskih prireditvah oziroma na zahtevo občine v skladu z zahtevanimi kriteriji in standardi organizirajo prireditve občinskega pomena,
- pomoč se ne dodeli:
 - za program izvajalca, ki je odklonil sodelovanje z občino na način, kot ga predvideva prejšnja alineja,
 - za materialne stroške, povezane z osnovnim delovanjem društva (administrativni stroški, potni stroški,...),
 - za programe, za katere so že bila pridobljena sredstva na drugih razpisih občine, oziroma so njihovi programi na kakršenkoli način že sofinancirani iz proračuna občine.

Višina razpisanih sredstev:

- Sredstva za ukrep Podpora delovanju društev s področja kmetijstva in razvoja podeželja so zagotovljena v sprejetem proračunu občine za leto 2016, na postavki 43111920 Financiranje društev na področju kmetijstva v višini 4.500 EUR.

Višina sofinanciranja:

- Sofinancira se največ do 100 % upravičenih stroškov prijavljenega programa društva, vendar največ 3.000 € na leto.

III. Zahtevana dokumentacija:

Prijava na javni razpis mora biti izdelana izključno na obrazcih iz razpisne dokumentacije.

Prijavitelji lahko prevzamejo razpisno dokumentacijo na Občini Prevalje, v času od objave do izteka roka javnega razpisa, vsak delavnik, od 8.00 do 12.00 ure. Razpisna dokumentacija je na voljo tudi na spletni strani www.prevalje.si.

Za popolno se šteje vloga, ki je v celoti in pravilno izpolnjena in so ji priložena vsa zahtevana dokazila.

Oddaja vloge na razpis pomeni, da se prijavitelj strinja z vsemi pogoji in kriteriji tega razpisa, razpisne dokumentacije in vzorcem pogodbe.

IV. Merila za sofinanciranje

Sredstva pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje v letu 2017 se bodo dodeljevala na podlagi določb Pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2016 – 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 53/2015, 4/2016 in 8/2016).

V. Rok za prijavo na javni razpis in način oddaje vlog

Vlagatelji morajo vloge oddati v zaprtih pisemskih ovojnicah najpozneje do 23.6.2017, do 12.00 ure, na naslov: Občina Prevalje, Trg 2/a, 2391 Prevalje.

Ovojnice morajo biti opremljene z naslovom pošiljatelja in označene z oznako: »Prijava na javni razpis – ne odpiraj!«, ter s pripisom »Dodelitev pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje v letu 2017« in pripisom ukrepa, na katerega vlagatelj kandidira.

Šteje se, da je vloga prispela pravočasno, če je do naročnika prispela najkasneje na zadnji dan roka za oddajo prijav, do 12.00 ure.

VI. Obravnavanje vlog:

Vloge bo obravnavala strokovna komisija, ki jo imenuje župan. Obravnavane bodo le vloge, ki bodo pravilno izpolnjene in oddane na predpisanih obrazcih z vsemi zahtevanimi dokazili. Prepozne vloge bodo s sklepom zavržene in neodprte vrnjene pošiljatelju.

O dodelitvi sredstev upravičencem odloča pooblaščen oseba.

Vlagatelji bodo o izidu javnega razpisa obveščeni najkasneje v roku 30. dni po zaključenem razpisu. Upravičencem bo izdan sklep o višini pomoči.

Medsebojne obveznosti med občino in prejemnikom pomoči se uredijo s pogodbo.

VII. Datum odpiranja vlog

Odpiranje vlog bo komisija opravila 26.6.2017, ob 12.00 uri v sejni sobi Občine Prevalje.

VIII. Dodatne informacije v zvezi z javnim razpisom

Vse dodatne informacije v zvezi z razpisom, lahko zainteresirani dobijo na tel. št. 02/82 46 121, vsak delovni dan, med 8.00 in 12.00 uro.

Številka: 41011-0008/2017-11

Datum: 25. 5. 2017

Občina Prevalje
Matija Tasič, župan

OBČINA SVETA TROJICA V SLOVENSKIH GORICAH

682. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena - k.o. Zgornji Porčič

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 - uradno prečiščeno besedilo, 14/05 - popr., 92/05 - ZJC-B, 111/05 - odl. US, 93/05 - ZVMS, 120/06 - odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 - ZRud-1, 76/10 - ZRud-1A, 20/11 - odl. US, 57/12, 110/13, 101/13 - ZDavNepr, 22/14 - odl. US in 19/15) in 16. člena Statuta Občine Sveta Trojica v Slovenskih goricah (Medobčinski uradni vestnik št. 22/10 in 22/14) je Občinski svet Občine Sveta Trojica v Slovenskih goricah, na 17. redni seji, dne 25.5.2017, sprejel

SKLEP O UKINITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA LOKALNEGA POMENA - K.O. ZGORNJI PORČIČ

1. člen

Spodaj navedeni nepremičnini:

parc. št.	k.o.	ID	Površina v m ²
509/5	534 – Zgornji Porčič	6283354	23,00

ki je vknjižena kot grajeno javno dobro lokalnega pomena v lasti Občine Sveta Trojica v Slovenskih goricah, se odvzame status javnega dobra lokalnega pomena, ker ne

služi več namenu, zaradi katerega ji je bil status dodeljen.

2. člen

Na podlagi tega sklepa občinska uprava Občine Sveta Trojica v Slovenskih goricah po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena za nepremičnino iz prejšnjega člena. Po pravnomočnosti odločbe se vloži zemljiškoknjižni predlog za izbris zaznambe javnega dobra.

3. člen

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

Številka: 7113-8/2010

Datum: 25. 5. 2017

Občina Sveta Trojica v Slovenskih
goricah
Darko Fras, župan

OBČINA ŠKOFJA LOKA

683. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Škofja Loka (sprememba 01)

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, s spremembami in dopolnitvami, v nadaljnjem besedilu: ZPNačrt) ter v povezavi z 28. členom Statuta občine Škofja Loka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/16 – UPB-2, 35/16) je župan Občine Škofja Loka dne 31.05.2017 sprejel naslednji

SKLEP

O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMOMB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE ŠKOFJA LOKA (SPREMEMBA 01)

1. člen

Uvodna določba

1) S tem sklepom se začne postopek sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Škofja Loka (sprememba 01 - v nadaljevanju SD OPN 01), ki je bil sprejet z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Škofja Loka (Uradni list RS, št. 2/14, 3/14-pop. in 46/15-avt.razl., v nadaljevanju: OPN).

2. člen

Ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb OPN

1) OPN je stopil v veljavo 06.01.2014.
2) V obdobju po uveljavitvi OPN so bile pri uporabi in tolmačenju besedila izvedbenega dela – prostorskih izvedbenih pogojev s strani Občine, pristojne upravne enote, prostorskih načrtovalcev, projektantov, posameznih investitorjev in drugih uporabnikov ugotovljene posamezne nejasnosti in neusklajenosti, predvsem pa so se pokazala nova dejstva v prostoru, ki ob pripravi OPN še niso mogla biti upoštevana.

3) V sklopu zbiranja pobud za spremembo OPN so bile podane tudi posamezne pobude (cca. 30 pobud), ki se nanašajo na besedilo izvedbenega dela OPN.

4) Po uveljavitvi OPN so se spremenili tudi posamezni predpisi nosilcev urejanja prostora, zato je potrebno določila OPN z njimi uskladiti.

Območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka, po katerem se spremembe in dopolnitve izvedejo

1) Območje SD OPN 01 se nanaša na celotno območje Občine Škofja Loka.

2) Predmet SD OPN 01 je besedilo izvedbenega dela OPN, vključno s prilogama 1 in 2, ki sta sestavni del. Spremembe se nanašajo na prostorske izvedbene pogoje ter načine urejanja prostora. Predmet sprememb je tudi 4. člen OPN, ki se nanaša na pomen izrazov. V postopku SD OPN 01 se uskladijo tudi obvezne priloge OPN.

3) SD OPN 01 so skladne z usmeritvami strateškega dela OPN.

4) V kolikor bodo spremembe v besedilu terjale spremembo v grafičnih prikazih (kot npr. načini urejanja prostora), se v okviru SD OPN 01 izvedejo tudi spremembe grafičnega dela OPN.

5) SD OPN 01 okvirno obsegajo:

- Izboljšanje posameznih določil prostorskih izvedbenih pogojev in načinov urejanja, jasnejšo opredelitev posameznih določil, odpravo vsebinskih neusklajenosti med posameznimi členi OPN in ažuriranje določil z dejanskim stanjem v prostoru.
- Spremembe prostorskih izvedbenih pogojev za posege v prostor na podlagi prejetih razvojnih potreb in pobud, ki so skladne s strateškim delom OPN.
- Usklajitev vsebine in določil OPN s predpisi, ki so bili spremenjeni ali sprejeti od njegove uveljavitve dalje.

6) Postopek SD OPN 01 se izvede po skrajšanem postopku v skladu z veljavnim zakonom s področja prostorskega načrtovanja in njegovimi podzakonskimi predpisi.

4. člen

Način pridobitve strokovnih rešitev

1) Strokovne rešitve za SD OPN 01 se pridobijo skladno z določili veljavnega zakona s področja prostorskega načrtovanja in spremljajočimi predpisi.

2) Za pripravo SD OPN 01 se uporabijo obstoječe strokovne podlage, izdelane za potrebe trenutno veljavnega OPN oz. strokovne podlage, ki so bile izdelane po uveljavitvi OPN. Po potrebi se strokovne podlage dopolnijo.

3) Če se v postopku priprave SD OPN 01 izkaže potreba po izdelavi dodatnih strokovnih podlag, se le - te izdelajo tekom postopka.

5. člen

Roki za pripravo občinskega prostorskega načrta in njegovih posameznih faz

1) Postopek priprave SD OPN 01 bo potekal skladno z določbami in roki, ki jih predpisuje veljavni zakon s področja prostorskega načrtovanja.

2) Okvirni roki za pripravo OPN so:

Faza	Rok
Izdelava osnutka OPN	30 dni po uvedbi izdelovalca v delo
Pridobitev prvih mnenj in odločbe ministrstva pristojnega za varstvo	v skladu z zakonsko predpisanimi roki (15 dni)

Faza	Rok
okolja o izvedbi celovite presoje vplivov na okolje (CPVO)	
Usklajevanje prvih mnenj nosilcev urejanja prostora (NUP)	30 dni po prejemu mnenj NUP
Izdelava dopolnjenega osnutka OPN in priprava gradiva za prvo obravnavo na Občinskem svetu in javno razgrnitev	15 dni po uskladitvi prvih mnenj NUP
V primeru postopka CPVO pridobitev mnenja o ustreznosti OP	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
Prva obravnava OPN na Občinskem svetu	v skladu s postopkom, ki ga vodi Občina
Javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka OPN	najmanj 15 dni
Priprava stališč do pripomb in predlogov z javne razgrnitve in javne obravnave	30 dni po prejemu vseh pripomb z javne razgrnitve in javne obravnave
Izdelava predloga na podlagi stališč do pripomb ter predlogov javnosti ter priprava gradiva za pridobitev drugega mnenja	15 dni po sprejemu stališč do pripomb
Pridobitev drugih mnenj nosilcev urejanja prostora	v skladu z zakonsko predpisanimi roki (15 dni)
Usklajevanje predloga OPN z NUP	30 dni po prejemu drugih mnenj NUP
Priprava usklajenega predloga OPN ter odločba o sprejemljivosti vpliva načrta na okolje (če je potrebna)	15 dni po uskladitvi z drugim mnenjem nosilcev urejanja prostora
Druga obravnava in sprejem OPN na Občinskem svetu	v skladu s postopkom, ki ga vodi Občina
Izdelava končnega dokumenta	7 dni po prejemu sklepa Občinskega sveta o sprejetem OPN

3) Terminski plan je informativne narave in se lahko, glede na vodenje postopka izdelave prostorskega akta (zahtevnosti obsega in vsebine mnenj in okoljske presoje ter pripomb in predlogov z javne razgrnitve), spremeni.

4) V primeru zahteve za izvedbo postopka celovite presoje vplivov na okolje (CPVO) se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave sprememb in dopolnitev OPN ter se izvajajo skladno z določili veljavnega zakona s področja varstva okolja in veljavnega zakona s področja prostorskega načrtovanja, posledično pa se spremenijo tudi roki izdelave in sprejema sprememb in dopolnitev OPN.

6. člen

Državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev

1) Nosilci urejanja prostora, ki v tem postopku podajajo smernice in mnenja:

Za področje razvoja poselitve:

1. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Dunajska 48, 1000 Ljubljana

Za področje kmetijstva:

2. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana

Za področje gozdarstva, lovstva in ribištva:

3. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana

4. Zavod za gozdove Slovenije, OE Kranj, Cesta Staneta Žagarja 27b, 4000 Kranj

Za področje upravljanja z vodami:

5. Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana

Za področje zaščite in reševanja:

6. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana

Za področje obrambe:

7. Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana

Za področje cestnega prometa:

8. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Za področje železniškega prometa:

9. Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana

Za področje trajnostne mobilnosti:

10. Ministrstvo za infrastrukturo, Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Za področje pomorskega in zračnega prometa:

11. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Za področje ohranjanja narave:

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

Za področje varstva kulturne dediščine:

13. Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana

Za področje rudarstva:

14. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Za področje energetike:

15. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Za področje blagovnih rezerv:

16. Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Služba za varnost, obrambne zadeve in blagovne rezerve, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

Za področje vojnih in prikritih grobišč:

17. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana

Za prenosno elektro omrežje:

18. Eles d.o.o., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana

Za elektro distribucijsko omrežje:

19. Elektro Gorenjska, Ulica Mirka Vadnova 3a, 4000 Kranj

Za lokalno cestno omrežje:

20. Občina Škofja Loka, Mestni trg 15, 4220 Škofja Loka

Za področja oskrbe s pitno vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda, odpadkov:

21. Loška komunala, d.d. Škofja Loka, Kidričeva cesta 43a, 4220 Škofja Loka

Za področje oskrbe s plinom:

22. Petrol, d.d., Dunajska cesta 50, 1527 Ljubljana

Za področje komunikacijskih omrežij:

23. Akos, Agencija za komunikacijska omrežja in storitve RS, Stegne 7, p.p. 418, 1000 Ljubljana

2) Če se v postopku priprave SD OPN 01 ugotovi, da je potrebno pridobiti mnenja organov, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se njihova mnenja pridobijo tekom postopka.

3) V skladu z zakonom se osnutek prostorskega akta pošlje ministrstvu pristojnemu za varstvo okolja, ki odloči, ali je za načrtovano prostorsko ureditev potrebno izvesti postopek celovite presoje vplivov na okolje.

7. člen

Obveznosti v zvezi s financiranjem

1) Stroške priprave SD OPN 01 nosi Občina Škofja Loka.

8. člen

Objava in začetek veljavnosti sklepa

1) Sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in v svetovnem spletu ter začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 3505-0002/2016

Datum: 31. 5. 2017

Občina Škofja Loka
Miha Ješe, župan

OBČINA VERŽEJ

684. Dopolnitev Statuta Občine Veržej

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF, 14/2015-ZUJFO) je Občinski svet Občine Veržej na svoji 17. redni seji dne 11.5.2017 sprejel

DOPOLNITEV STATUTA OBČINE VERŽEJ

1. člen

V Statutu Občine Veržej (Uradne objave slovenskih občin, št. 61/2016) se v poglavju »Prehodne in končne določbe« doda 82.a člen, ki se glasi:

»Do sprejema novih splošnih aktov Občine Veržej se v občini uporabljajo splošni akti, ki so jih sprejeli organi Občine Ljutomer.«

2. člen

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

Številka: 0321-2/2017-16; 030-4/2017-1

Datum: 11. 5. 2017

Občina Veržej
Slavko Petovar, župan

OBČINA VOJNIK

685. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Vojnik

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO in 76/16 – odl. US), 19. člena Statuta Občine Vojnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 3/2016) ter v skladu z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15 in 57/15) in z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – Zzavar-E in 40/12 - ZUJF) je Občinski svet Občine Vojnik na 17. redni seji, dne 18. 5. 2017, sprejel

ODLOK

O SPREMENBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE VOJNIK

1. člen

Drugi odstavek 4. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vojnik (Uradni list RS št. 23/1999 v nadaljevanju: Odlok) se spremeni in na novo glasi:

»Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan in direktor občinske uprave, po njunem pooblastilu pa lahko tudi drug delavec v občinski upravi.«

2. člen

Prvi stavek 5. člena se spremeni in na novo glasi:

»Za opravljanje nalog občinske uprave se v Občini Vojnik ustanovi enovit organ: Občinska uprava občine Vojnik, s sedežem v Vojniku, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava).«

3. člen

Spremeni se 16. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Občinska uprava v Režijskem obratu, ki je samostojna notranja organizacijska enota občinske uprave, opravlja dejavnosti naslednjih gospodarskih javnih služb:

- vzdrževanje občinskih javnih cest: javnih poti;
- urejanje in čiščenje javnih površin;
- vzdrževanje prometnih površin, objektov in naprav na, ob ali nad vozišči državnih cest, ki so namenjene urejanju prometne ureditve oziroma varnemu odvijanju prometa skozi naselja;
- urejanje in vzdrževanje mest za plakatanje in oglaševanje;
- opravlja druge naloge po nalogu direktorja občinske uprave in župana»

4. člen

Spremeni se 17. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Občinska uprava izvaja naloge s področja občinske inšpekcije in občinskega redarstva.«

5. člen

Spremeni se 18. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Za izvajanje nalog občinske uprave lahko Občina Vojnik skupaj z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave.«

6. člen

Spremeni se 19. člen Odloka, ki pravilno glasi:

Občina Vojnik ima skupaj z drugimi zainteresiranimi občinami za izvrševanje nalog s področja občinske inšpekcije in občinskega redarstva ustanovljen organ skupne občinske uprave Medobčinski inšpektorat in redarstvo, ki je tudi prekrškovni organ občin ustanoviteljic. Organizacija in delovanje tega organa je urejeno z odlokom občin soustanoviteljic.

Občina Vojnik ima skupaj z drugimi zainteresiranimi občinami za izvrševanje nalog in postopkov proračunskega računovodstva ustanovljeno skupno občinsko upravo, ki ima status samostojnega skupnega upravnega organa občin. Organizacija in delovanje tega organa je urejeno z odlokom občin soustanoviteljic.

7. člen

Spremeni se 21. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med delavce v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ter vodi postopke za izdajo odločb na drugi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave;
- opravlja druge naloge po nalogu župana.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja delavcev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu

Direktor občinske uprave mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo ali najmanj visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem ali drugo bolonjsko stopnjo ter izpolnjevati druge pogoje določene z zakonom.«

8. člen

Spremeni se 23. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena s tem odlokom, opravi tisti delavec, v katerega delovno področje spada naloga po pravilniku o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od delavcev občinske uprave, jo opravi delavec, ki ga določi direktor občinske uprave.«

9. člen

Spremeni se 24. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»Delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja občinske uprave. Za svoje delo so odgovorni direktorju občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.«

10. člen

Spremeni se 25. člen Odloka, ki pravilno glasi:

»V občinski upravi se lahko kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan

določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko.

Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa direktor občinske uprave. Kolegij se sklicuje po potrebi.«

11. člen

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

Številka: 032 – 0007/2017 - 3

Datum: 18. 5. 2017

Občina Vojnik
Branko Petre, župan

OBČINA ŽETALE

686. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Žetale

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO in 76/16-odl. US) in 31. člena Statuta občine Žetale (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 19/2017) je Nadzorni odbor Občine Žetale na 9. redni seji, dne 30. 05. 2017 sprejel

POSLOVNIK

O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŽETALE

I. Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika in uporaba izrazov)

S tem poslovníkom je urejena podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Občine Žetale (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

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

2. člen

(sedež in žig)

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Žetale in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Žetale ter deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Žetale, Žetale 4, Žetale.

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, in sicer z napisom »OBČINA ŽETALE« ob zgornjem robu žiga in z napisom »NADZORNI ODBOR« ob spodnjem robu žiga ter z grbom občine v sredini.

II. Pristojnosti in naloge nadzornega odbora

3. člen

(pristojnosti in naloge)

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom in statutom občine naslednje pristojnosti:

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

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov,

občinske uprave, javnih zavodov, krajevnih skupnosti, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

III. Javnost dela nadzornega odbora

4. člen (javnost dela)

Delo nadzornega odbora je javno.

Sklepi in poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja poročila s priporočili in predlogi pri opravljenem nadzoru objavlja na spletni strani Občine Žetale ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le-te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.

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

IV. Pravice in dolžnosti nadzornega odbora

5. člen (konstituiranje)

Na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan, člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti, v primeru odstopa ali v primeru neizvolitve ga nadomešča namestnik predsednika nadzornega odbora.

6. člen (naloge predsednika)

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi občinskega sveta in občinsko upravo;

- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta; obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

7. člen (naloge članov)

Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti administrativnega sodelavca ali predsednika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti administrativnega sodelavca nadzornega odbora o razlogih svoje odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem poteka mandata članom občinskega sveta ali z dnem odstopa člana iz nadzornega odbora. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se smiselno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta in so določeni z zakonom. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

8. člen (pomoč za delo)

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

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi zunanji strokovnjak ali izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od nadzorovane osebe, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

9. člen (pravica do nadomestila za delo)

Predsedniku in članom nadzornega odbora pripada za opravljanje njihove funkcije sejnina ali nagrada v skladu z veljavnim Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov v Občini Žetale.

10. člen (administrativni sodelavec)

Nadzorni odbor za svoje mandatno obdobje na predlog župana imenuje javnega uslužbenca občinske uprave kot administrativnega sodelavca nadzornega odbora.

Administrativni sodelavec nadzornega odbora opravlja naslednje naloge:

- pripravlja vabila in opravlja administrativna opravila za sklic in potek seje;
- pomaga pri pisanju zapisnika nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
- obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine.

V. Načrtovanje dela nadzornega odbora**11. člen
(letni program dela)**

Nadzorni odbor v skladu s statutom občine samostojno določa svoj letni nadzorni program dela.

Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

VI. Način odločanja nadzornega odbora**12. člen
(seje)**

Nadzorni odbor dela na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov odbora, v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

Če v 15 dneh po podani pobudi iz prejšnjega odstavka tega člena ne skliče seje predsednik nadzornega odbora, jo lahko skliče namestnik predsednika ali tudi katerikoli član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora, namestnik predsednika v primeru njegove odsotnosti ali katerikoli član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

**13. člen
(vabilo in gradivo)**

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.

Vabilu mora biti priloženo:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj pet dni pred datumom seje.

Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.

Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora po navadni ali elektronski pošti na dogovorjeni naslov.

**14. člen
(sklepčnost in odločanje)**

Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora, kdo od članov je obvestil administrativnega sodelavca nadzornega odbora, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsednik nadzornega odbora nato ugotovi ali je nadzorni odbor sklepčen. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oz. sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov nadzornega odbora.

Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno z dvigom rok.

O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov prisotnih članov.

**15. člen
(določitev dnevnega reda)**

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje.

Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje pred glasovanjem o celotnem dnevnem redu.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje pred glasovanjem o celotnem dnevnem redu.

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

Seja poteka po točkah dnevnega reda.

**16. člen
(potrditev zapisnika zadnje seje)**

Na začetku seje predsednik nadzornega odbora poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora in poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar nadzorni odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

Zapisnik je potrjen, če nanj ni bilo pripomb ali je bil potrjen po dopolnilih.

**17. člen
(obravnavna točka dnevnega reda)**

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato pa da besedo članu nadzornega odbora – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrsti red razpravljavcev določi predsednik nadzornega odbora.

**18. člen
(omejitev razprave)**

Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

Nadzorni odbor lahko na predlog predsednika nadzornega odbora ali na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

**19. člen
(preložitev razprave)**

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej nadzornega odbora.

**20. člen
(zaključek razprave)**

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se

nadaljuje po predložitvi teh predlogov oz. stališč na isti ali na naslednji seji.

Predsednik nadzornega odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

21. člen **(red na seji)**

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljalavec sme na seji nadzornega odbora govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljalavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora opomni.

Če se razpravljalavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, mu predsednik nadzornega odbora lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljalavec ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Odstranitev s seje lahko predsednik nadzornega odbora izreče razpravljalvcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da moti delo nadzornega odbora. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljalavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

22. člen **(zapisnik seje)**

Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno);
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljalcev;
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih;
- izid glasovanja o posameznem sklepu;
- sklepe nadzornega odbora.

Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora oz. predsedujoči. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo pri administrativnem sodelavcu nadzornega odbora v občinski upravi, po preteku mandata pa se predajo v zbirko dokumentarnega gradiva Občine Žetale.

23. člen **(dopisna seja)**

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka in če noben

od članov temu ne nasprotuje, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi dostavljenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme 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).

Dopisna seja je sklepčna, če je glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

VII. Postopek nadzora ter pravice in obveznosti udeležencev nadzora

24. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba v postopku nadzora je uporabnik sredstev občinskega proračuna.

Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izdaja pooblastila za izvedbo nadzora, s katerimi opredeli člane nadzornega odbora, ki bodo izvedli posamezni nadzor.

25. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe in nadzorovani subjekti dolžni članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, po potrebi fotokopije dokumentov, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

26. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član nadzornega odbora, ki je zadolžen za nadzor, predlog osnutka poročila in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo še poda predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru, ki se nadzorovani osebi v roku 8 dni po sprejemu posreduje z osebno vročitvijo.

27. člen

Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine.

Nadzorovana stranka ima pravico v roku 15 dni od vročitve osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane stranke za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov.

Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v 30 dneh od prejeme le-tega.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane stranka pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

Če nadzorovana stranka ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

28. člen

Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu, županu in po potrebi tudi Računskemu sodišču RS in pristojnemu ministrstvu.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora ter o tem poročati nadzornemu odboru.

29. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.

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

Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

30. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti se šteje:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oz. višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskimi premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Žetale je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila storjena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

31. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo s priporočili in predlogi.

VIII. Konflikt interesov

32. člen

Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izven zakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
- je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izven zakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane stranke;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke;
- je zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izven zakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovane stranka ali sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru v pisni obliki. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino prisotnih članov.

IX. Arhiv in dokumentacija nadzornega odbora

33. člen

Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora imajo vsi člani nadzornega odbora in administrativni sodelavec nadzornega odbora.

Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

34. člen

Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora zadolžen administrativni sodelavec nadzornega odbora.

Z vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora administrativni sodelavec nadzornega odbora seznaniti predsednika nadzornega odbora.

X. Končne določbe

35. člen

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh svojih članov.

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

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

36. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Žetale in predpisov s področja delovanja nadzornih odborov občin. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med statutom in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Žetale.

37. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Žetale Uradni list RS, št. 36/2000).

38. člen

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

Številka: 032-02-0021/2015

Datum: 30. 5. 2017

Občina Žetale
Roman Gajser, predsednik Nadzornega
odbora Občine Žetale

OBČINA CIRKULANE

663. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora DO04 Dolane – gospodarska cona južno od proizvodnega območja	Stran 663
---	--------------

OBČINA DORNAVA

664. Pravilnik o oddajanju poslovnih prostorov v najem	Stran 665
665. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	667
666. Sklep o oceni izvajanja občinskega programa varnosti Občine Dornava v letu 2016	667
667. Sklep o sprejemu letnega poročila o izvedenih ukrepih iz akcijskega načrta Lokalnega energetskega koncepta in njihovih učinkih	667

OBČINA GORJE

668. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje	Stran 668
---	--------------

OBČINA KIDRIČEVO

669. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra	Stran 672
670. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra	673

OBČINA MAJŠPERK

671. Odlok o priznanjih Občine Majšperk	Stran 673
672. Odlok o rebalansu proračuna Občine Majšperk za leto 2017	675
673. Sklep o ukinitvi zaznambe javnega dobra	676

OBČINA MARKOVCI

674. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Ptuj	Stran 677
675. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	677
676. Sklep o določitvi cene programov v vrtcu v Občini Markovci	677

OBČINA PREVALJE

677. Poslovnik o delu nadzornega odbora Občine Prevalje	Stran 678
678. Zaključni račun proračuna Občine Prevalje za leto 2016	682
679. Sklep o ukinitvi javnega dobra	683
680. Sklep o ukinitvi javnega dobra	683
681. Javni razpis za dodelitev pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje v letu 2017	683

OBČINA SVETA TROJICA V SLOVENSKIH GORICAH

682. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena - k.o. Zgornji Porčič	Stran 685
--	--------------

OBČINA ŠKOFJA LOKA

683. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Škofja Loka (sprememba 01)	Stran 686
---	--------------

OBČINA VERŽEJ

684. Dopolnitev Statuta Občine Veržej	Stran 688
---------------------------------------	--------------

OBČINA VOJNIK

685. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Vojnik	Stran 688
---	--------------

OBČINA ŽETALE

686. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Žetale	Stran 689
---	--------------