

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 51 Maribor, petek 14.10.2016

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XII

OBČINA BLED**645. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Bled**

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF) in 48. člena Statuta Občine Bled (Uradni list RS, št. št. 67/09 – UPB, 87/12) je Nadzorni odbor Občine Bled na 9. redni seji dne 12.10. 2016 sprejel

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

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

2. člen

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Bled in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Bled.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Bled, Cesta svobode 13, Bled.

Nadzorni odbor ima svoj žig, ki ima v sredini grb Občine Bled, nad grbom krožni napis „NADZORNI ODBOR“ in pod grbom napis „OBČINA BLED“.

II. Pristojnosti in naloge nadzornega odbora**3. člen**

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.

Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna in njihovih pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim

premoženjem in 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**

Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko tako določajo veljavni predpisi.

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 nadzorovanih oseb oziroma organov.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

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.

Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Občine Bled ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le-te ne predstavljajo informacij zaupne narave.

Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

IV. Predsednik, namestnik predsednika ter člani**6. člen**

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

7. člen

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

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 tajnika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti tajnika 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. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

9. člen

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

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi 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 občine, 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.

10. člen

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora, na seji občinskega sveta, ko se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela in so nanjo vabljeni kot poročevalci ter za opravljen posamezen nadzor v skladu s sprejetim Pravilnikom o določitvi plačil za funkcionarje, člane organov občine in člane delovnih teles v Občini Bled.

11. člen

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

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 odpravo 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;
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži nadzorni odbor.

V. Načrtovanje dela nadzornega odbora

Letni program dela

12. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela.

Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

VI. Način odločanja nadzornega odbora

Seje

13. člen

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 ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Sejo lahko skliče tudi član s pisno podporo večine vseh 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 vseh 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.

Vabilo in gradivo

14. člen

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

Vabilu mora biti predloženo:

- 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 sedem dni pred datumom seje.

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

Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti).

Sklepčnost in odločanje

15. člen

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.

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

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

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

Določitev dnevnega reda

16. člen

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

Na dnevni red seje je obvezno potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko Razno.

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

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.

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

Seja poteka po točkah dnevnega reda.

Potrditev zapisnika zadnje seje

17. člen

Na začetku seje predsednik nadzornega odbora člane seznanja s sklepi zadnje seje nadzornega odbora, tajnik nadzornega odbora pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar 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.

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

Obravnava točk dnevnega reda

18. člen

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 razpravljavcev določa predsednik nadzornega odbora.

Omejitev razprave

19. člen

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.

Preložitev razprave

20. člen

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.

Zaključek razprave

21. člen

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 oziroma stališč na isti ali na naslednji seji.

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

Red na seji

22. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljavec 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 razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora na to opomni.

Če se razpravljavec ne odzove na drugi opomin predsednika nadzornega odbora, mu le-ta lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec poda ugovor. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Predsednik nadzornega odbora lahko razpravljavca ali drugega prisotnega, ki kljub odvzemu besede krši red in mir na seji, odstrani s seje. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec 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.

Zapisnik seje

23. člen

O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik mora vsebovati tudi kratke povzetke razprave glede posameznih točk dnevnega reda seje.

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.

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

Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo pri strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Bled.

Dopisna seja

24. člen

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).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

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 vsebovati 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

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 stranka) v postopku nadzora je neposredni ali posredni 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 stranke. Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani stranki in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

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

26. člen

V postopku nadzora so nadzorovane stranke dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

27. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, v skladu z veljavnimi predpisi osnutek poročila.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi oziroma organu (v nadaljevanju nadzorovana stranka) v roku 15 dni po sprejemu.

28. člen

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

Nadzorovana stranka ima pravico v roku 15 dni od prejema 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 15 dneh od prejema le-tega.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane stranke 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.

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

Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in 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 stranke iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane stranke je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

29. člen

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

Nadzorovane stranke 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

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.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana stranka ali odgovorna oseba storila prekršek ali kazniv 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.

31. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost 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 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 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 Bled je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

32. člen

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

VIII. Konflikt interesov

33. člen

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.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke 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 stranke;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke;
- 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 stranke.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloča nadzorni odbor.

IX. Arhiv in dokumentacija

34. člen

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

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

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.

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

X. Končne določbe

36. člen

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati 15 dan po objavi v uradnem glasilu občine.

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.

37. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Bled in predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin.

38. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Bled št. 035-3/2008 z dne 11. 9. 2008.

Številka: 035-3/2008-2

Datum: 12.10. 2016

Občina Bled
Andrej Bolčina, Predsednik Nadzornega
odbora Občine Bled

OBČINA CIRKULANE

646. Sklep o številu in vrsti oddelkov ter zvišanju normativa otrok v zavodu OŠ Cirkulane – Zavrč, OE vrtec Cirkulane in cene programov ter sistemizacije delovnih mest

Na podlagi 31. člena Zakona o vrtcih (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 na podlagi 16. člena Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin 1/07, 5/08) je občinski svet občine Cirkulane dne 5. 10. 2016 na 13. redni seji sprejel naslednji:

SKLEP

O ŠTEVILU IN VRSTI ODDELKOV TER ZVIŠANJU NORMATIVA OTROK V ZAVODU OŠ CIRKULANE – ZAVRČ, OE VRTEC CIRKULANE IN CENE PROGRAMOV TER SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

1. člen

Cene programov vrtca Cirkulane znašajo mesečno

- za program od 1-2 leta: 441,57 EUR
- za program od 2-4 leta: 361,66 EUR
- za program od 3-4 leta: 361,66 EUR
- za program od 4-6 leta: 291,73 EUR.

2. člen

Občinski svet občine Cirkulane podaje soglasje o številu in vrsti oddelkov:

1. Oddelek prvega starostnega obdobja – homogeni oddelek 1-2 let 12 otrok +2 otroka – povečanje;
2. Kombinirani oddelek 2-4 let 17 otrok +2 otroka - povečanje;
3. Oddelek drugega starostnega obdobja – homogeni oddelek 3-4 let 17 otrok +2 otroka – povečanje;
4. Oddelek drugega starostnega obdobja – heterogeni oddelek 4-6 let 19 otrok +2 otroka – povečanje;

3. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in s tem preneha veljati sklep št. 007-42 / 2013 z dne 28. 11. 2013.

Številka: 007-50 / 2016

Datum: 5.10. 2016

Občina Cirkulane
Janez Jurgec, župan

OBČINA DORNAVA

647. Javni razpis za sofinanciranje aktivnosti trajnostnega gospodarjenja z divjadjo v Občini Dornava v letu 2016

Na podlagi 3. člena Odloka o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/16) objavlja Občina Dornava, Dornava 135 A, 2252 Dornava (v nadaljevanju: Občina)

JAVNI RAZPIS ZA SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI TRAJNOSTNEGA GOSPODARJENJA Z DIVJADJO V OBČINI DORNAVA V LETU 2016

1. Predmet javnega razpisa

Predmet javnega razpisa je sofinanciranje aktivnosti trajnostnega gospodarjenja z divjadjo.

Sredstva se dodelijo za naslednje ukrepe:

(1.) Biomeliorativni ukrepi:

- ohranjanje in vzdrževanje gozdnih jas, grmišč, logov,
- izdelava in vzdrževanje vodnih habitatov (kaluža, mlaka, mokrišče, vodni viri, ipd.),
- vzdrževanje gozdnih robov, pasišč in remiz,
- nakup in sadja ter zaščita avtohtonih in rastišču primernih plodonosnih grmovnih in drevesnih vrst,
- krmljenje divjadi, vzdrževanje krmnih in pridelovalnih njiv.

(2.) Biotehnični ukrepi:

- izdelava, postavitve in vzdrževanje gnezdilnic, solnic, umetnih dupel in prež.

(3.) Ostali ukrepi:

- čistilne akcije občine,
- čiščenje divjih odlagališč,
- odprava škod po divjadi,
- izobraževanja in obveščanja prebivalcev/šolarjev o STANJU in odnosu do gozdnih živali/divjadi in o gozdnem bontonu.

2. Osnovni pogoji za kandidiranje na javnem razpisu

Vlagatelj mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- je v Republiki Sloveniji registriran kot lovska družina,

- na javni razpis se lahko javijo samo lovske družine, ki imajo lovno površino v Občini Dornava,
- ima sklenjeno veljavno koncesijsko pogodbo za trajnostno gospodarjenje z divjadjo za lovišče, ki leži v občini,
- ni v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacijskem postopku,
- ima poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve državi in Občini.

3. Merila za dodelitev sredstev

Višina sredstev, ki pripada posameznemu upravičencu, je enaka sorazmernemu delu vplačane koncesijske dajatve v proračun Občine Dornava.

4. Višina sredstev

Sredstva so zagotovljena v proračunu Občine Dornava za leto 2016, v višini 348,32 EUR.

5. Razpisna dokumentacija

Razpisna dokumentacija za vlogo na javni razpis za sofinanciranje aktivnosti za trajnostno gospodarjenje z divjadjo vsebuje:

- Povabilo k oddaji vloge
- Navodilo vlagateljem za izdelavo vloge
- Postopek za izbor
- Vzorec pogodbe
- Navodila vlagateljem za izpolnjevanje obrazcev
- Obrazce:
- Obrazec – PRIJAVA NA RAZPIS,
- Obrazec – IZJAVA VLAGATELJA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

Vloga mora biti izdelana v skladu z razpisno dokumentacijo.

Razpisna dokumentacija je vlagateljem na voljo na spletni strani Občine Dornava na www.dornava.si ter v tajništvu Občine Dornava, Dornava 135a, 2252 Dornava.

6. Rok za predložitev prijav

Rok za oddajo vlog je petek, 28. 10. 2016 do 13.00 ure oziroma najkasneje ta dan oddana vloga na pošti kot priporočena pošiljka.

7. Način, čas in kraj oddaje prijav na javni razpis

Vloge morajo biti oddane v zaprti kuverti, opremljene z naslovom pošiljatelja in označene z oznako: »NE ODPIRAJ - JAVNI RAZPIS ZA SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI TRAJNOSTNEGA GOSPODARJENJA Z DIVJADJO V LETU 2016« na naslov Občine Dornava, Dornava 135a, 2252 Dornava. Vloge bo odpirala in pregledovala s strani župana Občine Dornava imenovana komisija.

Nepravočasne in nepravilno opremljene vloge bodo zavržene.

8. Čas in kraj odpiranja prispelih vlog

Odpiranje vlog ni javno.

9. Odločanje v postopku razpisa in obveščanje o izidu razpisa

Zavržene bodo vloge:

- ki ne bodo poslani v roku in na način, ki je določen v 7. točki tega besedila razpisa,

- ki ne bodo vsebovale vseh dokazil in drugih sestavin, ki jih zahteva besedilo razpisa in razpisne dokumentacije in ne bodo dopolnjene v roku za dopolnitev vloge (nepopolne vloge).

Zavrjene bodo vloge:

- tistih vlagateljev, ki ne bodo izpolnjevali osnovnih pogojev in pogojev določenih v besedilu razpisa in razpisne dokumentacije.

Prijavitelji bodo o izidu javnega razpisa pisno obveščeni. Z upravičenci bodo sklenjene pogodbe, kjer bodo navedeni podrobnejši pogoji koriščenja sredstev.

10. Kraj in čas, kjer lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo

Razpisna dokumentacija je od dneva te objave do izteka prijavnega roka dosegljiva na spletni strani občine www.dornava.si ali pa jo v tem roku zainteresirani dvignejo vsak delovni dan v času uradnih ur v tajništvu Občine Dornava.

11. Dodatne informacije v zvezi z razpisom

Vse dodatne informacije v zvezi s tem javnim razpisom dobijo zainteresirani na Občini Dornava, tel. 02/755 07 91, Viljem Mar, direktor občinske uprave.

Številka: 007-18/2016

Datum: 14.10. 2016

Občina Dornava
Rajko Janžekovič, župan

OBČINA HAJDINA

648. Odlok o rebalansu II proračuna Občine Hajdina za leto 2016

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-Odl.US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-Odl. US, 40/12 – ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13, 101/13 – ZIPRS1415, 38/14 - ZIPRS1415-A, 44/15 ZIPRS1415-D, 55/15 - ZFisP in 96/15 - ZIPRS1617) ter 16. člena Statuta Občine Hajdina (Uradni list RS, št. 63/07 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/10) je Občinski svet Občine Hajdina na 13. redni seji, dne 12. 10. 2016 sprejel

ODLOK O REBALANSU II PRORAČUNA OBČINE HAJDINA ZA LETO 2016

1. člen

V Odloku o rebalansu proračuna Občine Hajdina za leto 2016 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 16/16; v nadaljevanju Odlok) se 1. člen spremeni tako, da se glasi:

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

	A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	€
	Skupina/Podskupina kontov	leto 2016
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74 + 78)	3.349.244
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.649.623
70	DAVČNI PRIHODKI	2.021.901
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.881.726
	703 Davki na premoženje	85.525
	704 Domači davki na blago in storitve	54.650
71	NEDAVČNI PRIHODKI	627.722
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	463.530
	711 Takse in pristojbine	2.600
	712 Globe in druge denarne kazni	3.360
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	6.600
	714 Drugi nedavčni prihodki	151.632
72	KAPITALSKI PRIHODKI	2.134
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	2.134
73	PREJETE DONACIJE	0
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	697.487
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	289.987
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	407.500
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	0
	787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	3.699.166
40	TEKOČI ODHODKI	1.107.025
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	210.817
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	33.080
	402 Izdatki za blago in storitve	780.519
	403 Plačila domačih obresti	70.000
	409 Rezerve	12.609
41	TEKOČI TRANSFERI	1.410.938
	410 Subvencije	276.566
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	684.467

	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	184.613
	413 Drugi tekoči domači transferi	265.292
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.050.250
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.050.250
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	130.953
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	60.226
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	70.727
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.)	
	(PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-349.922
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
	Skupina/Podskupina kontov	leto 2016
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 SPREJEMANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
	Skupina/Podskupina kontov	leto 2016
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	360.000
50	ZADOLŽEVANJE	360.000
	500 Domače zadolževanje	360.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550+551)	194.100
55	ODPLAČILA DOLGA	194.100
	550 Odplačila domačega dolga	194.100
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-184.022
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	165.900
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI+VII.-VIII.-IX.)	349.922
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12 PRETEKLEGA LETA	184.022

«

2. člen

V Odloku se 2. člen nadomesti z: "Občina se za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja za proračun leta 2016 zadolži do višine 360.000 €".

Številka: 410-1/2015-3

Datum: 12.10. 2016

Občina Hajdina
mag. Stanislav Glažar, župan

OBČINA KOBILJE**649. Poslovnik Občinskega sveta Občine Kobilje**

Na podlagi Na podlagi določila 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF) in 13. člena Statuta občine Kobilje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2016) je Občinski svet Občine Kobilje, na svoji 13. redni seji, dne 29.09.2016 sprejel

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE KOBILJE**

I. Splošne določbe**1. člen**

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

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- akte sveta,
- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- delo sveta v izrednem stanju,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom

ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

- (1) Svet in delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.
- (2) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (4) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.
- (3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen

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

6. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. Konstituiranje sveta

7. člen

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

8. člen

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
 5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

- (1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (3) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta.
- (4) Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (5) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (6) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.
- (4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen

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

12. člen

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

III. Pravice in dolžnosti članov sveta

13. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

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

14. člen

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

15. člen

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

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

16. člen

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

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

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

17. člen

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

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

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

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

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

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

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

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

18. člen

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

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

19. člen

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

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

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

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

IV. Seje Sveta

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

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

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

21. člen

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

dnevnega reda, vendar ne pozneje kot 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev. Vabilo se objavi tudi na občinskem internem kanalu in internetni strani občine.

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

22. člen

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

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

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

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

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

23. člen

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

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

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

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

24. člen

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

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

25. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

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

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

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

26. člen

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

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

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

27. člen

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja ter na krajevno običajen način. Predstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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

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

28. člen

- (1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjata zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje**29. člen**

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

30. člen

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na takoj za točko »realizacija / uresničevanje sklepov«.
- (4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo (osnutki aktov, strategij, programov in drugo), ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

31. člen

- (1) Po sprejemu dnevnega reda seje, občinski svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.
- (4) Po točki sprejema zapisnika sledi točka 'realizacija / uresničevanje sklepov'.

32. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnav posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno.

33. člen

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa.
- (4) Razpravljaavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati.

34. člen

- (1) Razpravljaavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljaavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo.

36. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

- (1) Seje sveta se sklicujejo predvidoma ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.
- (2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

38. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

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

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

40. člen

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

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

41. člen

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

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

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

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

42. člen

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

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

43. člen

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

4. Odločanje

44. člen

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

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

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

(4) Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.

45. člen

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

46. člen

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

47. člen

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

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

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem. Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

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

49. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor

občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

50. člen

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,
- številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

51. člen

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

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

5. Zapisnik seje sveta

52. člen

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Zapisnik seje se članom sveta pošlje v pregled najpozneje 15 dni po seji.

53. člen

(1) Potek seje občinskega sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema, če se tako odloči občinski svet. Zvočni posnetek je namenjen za sestavo zapisnika.

(2) Zvočni zapis seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje najdlje do konca mandata.

(3) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca. Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložiti ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

54. člen

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave oziroma pooblaščen uslužbenec občinske uprave.

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

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

55. člen

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

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

56. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

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

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi

javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

7. Delovna telesa sveta

58. člen

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

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 članov.

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

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

59. člen

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

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

60. člen

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

- odbor za negospodarske dejavnosti,
- odbor za gospodarske dejavnosti,
- odbor za kmetijstvo,
- odbor za varstvo okolja in urejanje prostora,
- statutarno pravna komisija.

61. člen

(1) Odbor za negospodarske dejavnosti ima 6 članov.

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

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za negospodarske dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz

njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

62. člen

(1) Odbor za gospodarske dejavnosti ima 5 članov.

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

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

63. člen

(1) Odbor za kmetijstvo ima 5 članov

(2) Odbor obravnava problematiko kmetijstva, gozdarstva, veterinarstva, lovstva in ribištva, pospeševanje proizvodnje hrane, preskrbo z osnovnimi življenjskimi potrebščinami, vse predloge aktov iz pristojnosti občine na področju kmetijstva občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

64. člen

(1) Odbor za varstvo okolja in urejanje prostora ima 5 članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja in urejanja prostora, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za varstvo okolja in urejanje prostora lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

65. člen

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima tri člane.

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

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

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

66. člen

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

67. člen

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

(2) Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.

(3) Prvo sejo odbora skliče župan.

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

68. člen

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

69. člen

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

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

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

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

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

70. člen

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

V. Akti Sveta

1. Splošne določbe

71. člen

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

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

- navodila,
- sklepe.

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

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

72. člen

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

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

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

73. člen

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

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

2. Postopek za sprejem odloka

74. člen

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

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

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

(4) Sestavni del predloga odloka je povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo.

(5) Predlog odloka se objavi na spletni strani in oglasni deski občine.

75. člen

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

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

76. člen

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

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

77. člen

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

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

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

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

78. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na

primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

79. člen

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

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

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

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

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

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

80. člen

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

81. člen

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

(2) Proračun občine sprejema svet z odlokom po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

82. člen

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

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

- če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu,
- če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član sveta.

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

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

83. člen

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

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

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

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

84. člen

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

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

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

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

85. člen

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

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

5. Postopek za sprejem proračuna

86. člen

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

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

87. člen

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

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

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

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,

- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov
- načrt nabav.

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

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

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

88. člen

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 7 dni.

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

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

89. člen

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

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

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

90. člen

(1) Najkasneje v 15 dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

91. člen

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

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

(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času.

Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

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

92. člen

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

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

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

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

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

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

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

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

93. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

94. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

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

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

95. člen

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

(2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

96. člen

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

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

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

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

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

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

97. člen

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

98. člen

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi svet.

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

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VI. Volitve in imenovanja

99. člen

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

100. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

(3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

(4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

(5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

(6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

101. člen

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

102. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

103. člen

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

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

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

2. Postopek za razrešitev

104. člen

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 1/4 članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna

vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

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

105. člen

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

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

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

106. člen

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

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

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

107. člen

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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

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

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

VII. Razmerja med županom in občinskim svetom

108. člen

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

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

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

109. člen

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

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

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

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

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

VIII. Javnost dela

110. člen

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

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

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

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

111. člen

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

(2) Predstavniki javnih občin, ki so voljeni informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

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

IX. Delo sveta v izrednem stanju

112. člen

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

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

X. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

113. člen

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

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

114. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži

statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

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

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

XI. Končna določba

115. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Kobilje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2011).

116. člen

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

Številka: 144

Datum: 29. 9. 2016

Občina Kobilje
Robert Ščap, župan

650. Javni razpis za prodajo poslovnih prostorov v pritličju stanovanjsko trgovskega objekta na naslovu Kobilje 36, z javnim zbiranjem ponudb

Občina Kobilje, Kobilje 56, 9227 Kobilje, objavlja na podlagi 22. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10, 75/12, 50/14, 76/15), 35. člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 34/11, 24/13 in 10/14), Načrta ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Kobilje za leto 2016, ki ga je sprejel Občinski svet Občine Kobilje na svoji 11. redni seji dne 09.03.2016 in Prve dopolnitve načrta ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Kobilje za leto 2016, ki ga je sprejel Občinski svet Občine Kobilje na svoji 12. redni seji dne 25.05.2016, Občina Kobilje objavlja

JAVNI RAZPIS ZA PRODAJO POSLOVNIH PROSTOROV V PRITLIČJU STANOVANJSKO TRGOVSKEGA OBJEKTA NA NASLOVU KOBILJE 36, Z JAVNIM ZBIRANJEM PONUDB

1. Naziv in sedež prodajalca in organizatorja javnega zbiranja ponudb:

Občina Kobilje, Kobilje 56, 9227 Kobilje, mat. številka: 5874734000, ID za DDV: SI47774720

2. Predmet prodaje in izhodiščna cena:

2.1 Predmet prodaje po tem razpisu z javnim zbiranjem ponudb je poslovni prostor pod zaporedno številko P01 v skupni izmeri 42,5 m² v pritličju stanovanjsko trgovskega objekta na naslovu Kobilje 36, 9227 Kobilje, v katastrski občini 144 Kobilje z ID oznako stavbe 102. Nepremičnina je v času prodaje zasedena z najemnikom, ki ima s prodajalcem sklenjeno najemno razmerje za določen čas in sicer do 30.12.2016, drugih bremen je nepremičnina prosta. Nepremičnina se prodaja brez opreme. Posamezni kupec si glede na zahteve dejavnosti sam izvaja in projektira notranje instalacije,

notranjo gradbeno opremo, menjavo stavbnega pohištva, finalizacijo sten, stropov in podov. Prav tako je potrebna izvedba inštalacijskih priključkov z lastnimi števci. Nepremičnina je vključena v Načrt ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Kobilje za leto 2016. Predlog, etažne lastnine za stavbo št. 102 na parc. št. 4131/2 katastrska občina 144 Kobilje, je pripravljen ni pa še vpisan v zemljiško knjigo zato bo vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo mogoč šele po vzpostavitvi etažne lastnine, pri čemer pa se Občina Kobilje zavezuje, da bo kupcu izdala ustrezno zemljiškoknjižno dovolilo za vpis.

Prostore, pod zap. št. P01, ki je predmet prodaje je mogoče uporabljati izključno za namen opravljanje mirne poslovne dejavnosti, in je obvezna sestavina programa izvajanja dejavnosti na lokaciji. Ponudniki, ki ne bodo sprejeli tega pogoja bodo neposredno izločeni. Obvezna sestavina programa izvajanja dejavnosti na lokaciji je tudi obratovalni čas, ki bo omejen na čas med 6. in 22. uro v dnevu. Ponudniki, ki ne bodo sprejeli tega pogoja bodo neposredno izločeni.

Dogovor o dejavnosti t.j. mirna poslovna dejavnost in obratovalnem času lokala je tudi bistvena sestavina prodajne pogodbe.

Za stanovanjsko trgovski objekt je izdelana energetska računska izkaznica, energijski kazalniki energetske učinkovitosti so označeni z razredom F (150-210 kWh/m²a)

Izhodiščna cena: 7.598,31 EUR

(z besedo: sedemtisočpetstoosemindevetdeset evrov 31/100)

Navedena cena ne vključuje 2% davka na promet nepremičnin, ki ga plača kupec.

2.2 Predmet prodaje po tem razpisu z javnim zbiranjem ponudb je poslovni prostor pod zaporedno številko P02 v skupni izmeri 125,56 m² v pritličju stanovanjsko trgovskega objekta na naslovu Kobilje 36, 9227 Kobilje, v katastrski občini 144 Kobilje z ID oznako stavbe 102. Nepremičnina je v času prodaje nezasedena in je prosta bremen. Nepremičnina se prodaja brez opreme. Posamezni kupec si glede na zahteve dejavnosti sam izvaja in projektira notranje instalacije, notranjo gradbeno opremo, menjavo stavbnega pohištva, finalizacijo sten, stropov in podov. Prav tako je potrebna izvedba inštalacijskih priključkov z lastnimi števci. Nepremičnina je vključena v Načrt ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Kobilje za leto 2016. Predlog, etažne lastnine za stavbo št. 102 na parc. št. 4131/2 katastrska občina 144 Kobilje, je pripravljen ni pa še vpisan v zemljiško knjigo zato bo vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo mogoč šele po vzpostavitvi etažne lastnine, pri čemer pa se Občina Kobilje zavezuje, da bo kupcu izdala ustrezno zemljiškoknjižno dovolilo za vpis.

Prostore, pod zap. št. P02, ki so predmet javnega zbiranja ponudb je mogoče uporabljati izključno za namen gostinske dejavnosti in je obvezna sestavina programa izvajanja dejavnosti na lokaciji. Ponudniki, ki ne bodo sprejeli tega pogoja bodo neposredno izločeni. Obvezna sestavina programa izvajanja dejavnosti na lokaciji je tudi obratovalni čas, ki bo omejen na čas med 6. in 22. uro v dnevu. Ponudniki, ki ne bodo sprejeli tega pogoja bodo neposredno izločeni.

Dogovor o dejavnosti t.j. gostinska dejavnost in obratovalnem času lokala je tudi bistvena sestavina prodajne pogodbe.

Za stanovanjsko trgovski objekt je izdelana energetska računska izkaznica, energijski kazalniki energetske učinkovitosti so označeni z razredom F (150-210 kWh/m²a)

Izhodiščna cena: 22.434,15 EUR

(z besedo: dvaindvajsettisočtiristoštiriinideset evrov 15/100)

Navedena cena ne vključuje 2% davka na promet nepremičnin, ki ga plača kupec.

zap. št.	Opis dela stavbe	k. o.	Parc. št.	ID oznaka stavbe	ID oznaka dela stavbe	površina v m ²	Izhodiščna cena v €
P01	Poslovni prostor	Kobilje	4131/2	102	1	42,5	7.598,31 €
P02	Deli stavbe namenjeni strežbi hrane in/ali pijače	Kobilje	4131/2	102	3	125,56	22.434,15 €

3 Pogoji prodaje nepremičnin in rok ter način plačila kupnine

3.1 Nepremičnine, ki so predmet prodaje po tem razpisu z javnim zbiranjem ponudb bodo prodane po načelu »videno kupljeno«, zato morebitne reklamacije po sklenitvi prodajnih pogodb ne bodo upoštevane.

3.2 Predmet prodaje bo prodan tistemu ponudniku, za katerega bo imenovana komisija ugotovila in predlagala, da je podal najugodnejšo ponudbo in bo s sklepom župana na strani prodajalca izbran kot najugodnejši ponudnik.

3.3 Prodajalec si pridržuje pravico izvedbe dodatnih pogajanj s ponudniki z namenom določitve končne prodajne cene.

3.4 Izbrani ponudnik bo moral skleniti prodajno pogodbo v roku 15 dni po opravljenem izboru najugodnejšega ponudnika izmed ponudnikov, katerega vloga je bila uvrščena na odpiranje. V kolikor izbrani ponudnik v tem času ne bo pristopil k sklenitvi pogodbe, se bo štelo, da je ponudnik od nakupa odstopil. V tem primeru ima prodajalec pravico zadržati celotno varščino.

3.5 Plačilo kupnine v roku 30 dni po sklenitvi prodajne pogodbe je bistvena sestavina pogodbe in pogoj za veljavnost prodajne pogodbe. V primeru neplačila kupnine v pogodbenem roku je prodajna pogodba razvezana brez posebne izjave pogodbenih strank. Kupnino bo kupec poravnal na transakcijski račun Občine Kobilje št.: IBAN SI56 0124 7010 0013 119, sklic št.: 12 201601020002, v roku 30 (tridesetih) dni od dneva sklenitve prodajne pogodbe v enkratnem znesku.

3.6 Kupec je poleg ponujene kupnine dolžan plačati še davek na dodano vrednost oz. pripadajoči davek na promet nepremičnin, stroške notarske overitve pogodbe in stroške vknjižbe lastninske pravice na svoje ime in v svojo korist v zemljiški knjigi pristojnega sodišča.

3.7 V kolikor ponudnik ne bo realiziral programa izvajanja dejavnosti na lokaciji, ki ga bo opredelil v ponudbi, bo prodajalec zahteval vračilo prostorov v prvotnem stanju. V primeru neizpolnitve oz. realizacije programa, se kupoprodajna pogodba razveljavi, kupec pa se zaveže zaradi neizpolnitve plačati pogodbeno kazen v višini 70% kupnine, ter vzpostaviti prvotno stanje nepremičnine na lastne stroške, preostala kupnina pa se brezobrestno vrne kupcu. Ob podpisu pogodbe bo izbrani ponudnik na lastne stroške podpisal in notarsko overil ustrezno listino sedanjemu prodajalcu, na podlagi katere bo mogoč vpis lastninske pravice nazaj v njegovo korist v zemljiško knjigo (zemljiškoknjžno dovolilo). Zavezo o realizaciji programa bo moral izbrani ponudnik pred sklenitvijo kupoprodajne pogodbe potrditi z notarsko overjeno izjavo, ki bo priloga kupoprodajne pogodbe.

4 Pogoji za udeležbo v postopku javnega zbiranja ponudb

4.1 Ponudnik morajo do izteka roka za oddajo ponudb vplačati varščino, ki znaša 10% izhodiščne cene na transakcijski račun Občine Kobilje št.: IBAN SI56 0124 7010 0013 119, sklic št.: 12 201601020002 z navedbo »Plačilo varščine – Kobilje 36 poslovni prostor št.«.

(na koncu navedbe se navede zap. št. predmeta prodaje t.j. P01 oz P02). Potrdilo o plačilu varščine je obvezni sestavni del zavezujoče ponudbe.

4.2 Plačilo varščine se izbranemu ponudniku vračuna v kupnino, ostalim ponudnikom, ki niso uspeli v postopku javnega zbiranja ponudb pa se varščina vrne brez obresti v roku 30 dni od dneva izbire najugodnejšega ponudnika.

4.3 Zavezujoča ponudba mora biti izdelana v slovenskem jeziku in mora vsebovati:

- podatke o ponudniku (ime in priimek oz. firmo, naslov oziroma sedež, EMŠO oziroma matično št., davčno št., št. transakcijskega računa, naziv in naslov banke za vračilo varščine) in navedbo predmeta prodaje, na katerega se ponudba nanaša,
- ponujeno ceno za nakup
- priloge iz točke 4.6 in iz razpisne dokumentacije

4.4 Popolne ponudbe z vsemi prilogami je potrebno posredovati prodajalcu do 02.11.2016 do 12.00 ure. V primeru, da ponudba ne bo oddana v skladu z določili tega razpisa je pristojna komisija ne bo upoštevala.

4.5 Ponudnik morajo oddati ponudbo priporočeno po pošti v zaprti ovojnici z oznako »NE ODPIRAJ – Ponudba za nakup nepremičnine Kobilje 36 št.« (na koncu oznake se navede zap. št. predmeta prodaje t.j. P01 oz P02) na naslov: Občina Kobilje, Kobilje 56, 9227 Kobilje. Na ovojnici mora biti tudi točen naslov ponudnika

4.6 Ponudniki morajo ponudbi priložiti:

- priglasitveni list (samostojni podjetniki),
- izpis iz sodnega registra (pravne osebe), ki ne sme biti starejši od 3 mesecev,
- potrdilo o plačani varščini,
- program izvajanja dejavnosti na lokaciji,
- vse našteje priloge s seznama razpisnih obrazcev, ki je priloga razpisne dokumentacije.

5. Izločitveni faktorji

5.1 Izločitveni faktorji, ki bodo upoštevani pri izločanju nepravilnih in neveljavnih oz. nepopolnih ponudb:

a) Pred odpiranjem ponudb:

- če ponudba ni bila oddana pravočasno (kot pravočasne se šteje vse vloge, ki so do roka oddane na pošti s priporočeno pošiljko)
- če ponudba ni bila pravilno opremljena

OPOMBA : Takšne ponudbe komisija izloči in o tem obvesti ponudnika

b) Pri odpiranju in pri analizi ponudb:

- če ponudnik v ponudbi ne predloži enega ali več zahtevanih sestavnih delov, določenih v 4.6 točki ali razpisni obrazci, ki morajo biti sestavni del ponudbe, niso izpolnjeni oziroma so nepravilno izpolnjeni (nepopolna ponudba),
- če, na podlagi priloženih dokazil, ponudnik nima pravice pridobiti lastninske pravice v RS, je v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, ima blokiran transakcijski račun oziroma je imel v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe blokiran račun, nima poravnanih obveznosti iz naslova davkov in prispevkov na podlagi zakona,
- če ni bila plačana varščina,
- če ponujena višina kupnine v ponudbi ni določena oziroma, če je ponujena višina kupnine nižja od izhodiščne.
- če ponudniki ne bodo sprejeli pogoja glede dejavnosti in obratovalnega časa, kot je opredeljeno v točki 2.1 in 2.2

OPOMBA: Takšne ponudbe komisija izloči in o tem obvesti ponudnika

6. Dodatne informacije

6.1 Dodatne in podrobnejše informacije o pogojih javnega zbiranja ponudb, natančnejše podatke o predmetnih nepremičninah in informacije za ogled predmetov prodaje dobijo zainteresirani na Občini Kobilje, Kobilje 56, 9227 Kobilje, pri kontaktni osebi Boštjan Horvat, tel. št.: +386 2 579 92 20 e-pošta: obcina@kobilje.si.

6.2 Ogled nepremičnine in dokumentacije je možen v času uradnih ur po predhodnem dogovoru zainteresirani pa lahko vprašanja v zvezi s tem javnim pozivom posredujejo tudi po elektronski pošti na zgoraj navedeni naslov.

7. Postopek izbire najugodnejšega ponudnika

7.1 Postopek javnega odpiranja ponudb in izbiro najugodnejšega ponudnika vodi komisija, ki jo imenuje župan Občine Kobilje.

7.2 Komisija bo javno odpirala prispеле ponudbe dne 04.11.2016 s pričetkom ob 12.00 uri na sedežu organizatorja javnega zbiranja ponudb Občina Kobilje, Kobilje 56, 9227 v sejni sobi.

7.3 V primeru, da bo prispelo več ponudb si prodajalec pridržuje pravico izvedbe dodatnih pogajanj s ponudniki z namenom določitve končne prodajne cene.

7.4 Ponudniki bodo o izbiri obveščeni v roku 15 dni od odpiranja prispelih ponudb oziroma v 15. dneh po opravljenih pogajanjih.

7.5 Če nihče od ponudnikov ne bo ponudil vsaj izhodiščne vrednosti nepremičnine, je javno zbiranje ponudb neuspešno.

7.6 Odločitev župana je dokončna.

7.7 Obveznost prodajalca, da sklene pogodbo s ponudnikom, ki ponudi najvišjo ceno, je izključena. Župan oz. komisija s soglasjem župana lahko ustavi začetni postopek razpolaganja do sklenitve pravnega posla, pri čemer se ponudnikom povrnejo stroški v višini izkazanih stroškov za prevzem razpisne dokumentacije.

Besedilo javnega zbiranja ponudb je objavljeno v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani Občine Kobilje www.kobilje.si, kjer je objavljena tudi razpisna dokumentacija.

Številka: 12 2016-0102-0002

Datum: 14.10. 2016

Občina Kobilje
Robert Ščap, župan

OBČINA MAJŠPERK

651. Pravilnik o spodbujanju podjetništva v Občini 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 20. redni seji dne 6. 10. 2016 sprejel

PRAVILNIK O SPODBUJANJU PODJETNIŠTVA V OBČINI MAJŠPERK

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji, načini in postopek pri dodeljevanju pomoči za mikro, majhna in srednje

velika podjetja, ki so namenjena spodbujanju investicij in odpiranju novih delovnih mest, povezanih z investicijo v Občini Majšperk.

2. člen

Sredstva se zagotavljajo iz občinskega proračuna, prioritete posameznega instrumenta pomoči pa se določijo z razpisom v posameznem letu. Pomoči se po tem pravilniku dodeljujejo v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24. 12. 2013).

3. člen

(1) Po tem pravilniku se dodeljujejo pomoči za: sofinanciranje naložb v nakup opreme, strojev in drugih osnovnih sredstev in nakup nematerialnih investicij ter sofinanciranje stroškov odpiranja novih delovnih mest.

(2) V okviru pomoči sofinanciranje naložb v nakup opreme, strojev in drugih osnovnih sredstev in nakup nematerialnih investicij se sofinancira investiranje v nakup nove proizvodne in storitvene opreme in nakup nematerialnih pravic (patenti, licence, blagovne znamke) zaradi ustanovitve novega podjetja, širitve obstoječe dejavnosti ali zaradi uvajanja novega proizvodnega oziroma storitvenega programa (bolj produktivne, racionalnejše, energetske varčne in ekološko varnejše tehnologije; izboljševanje kakovosti proizvodov in storitev) pri čemer so stroški, povezani z nakupom in gradnjo nepremičnin, neupravičeni strošek.

(3) V okviru pomoči sofinanciranje stroškov odpiranja novih delovnih mest za obdobje največ 12 mesecev se sofinancirajo stroški odpiranja novih delovnih mest ali samozaposlitve, povezanih z investicijo. Izpolnitev kriterija novih zaposlitev se ugotavlja na osnovi dodatnih zaposlitev v primerjavi s povprečjem preteklih 12 mesecev, pri čemer morajo biti kumulativno upoštevani naslednji pogoji:

- delovno mesto mora biti povezano z izvajanjem projekta začetnih investicij;
- investicijski projekt mora voditi k neto povečanju števila zaposlenih v obratu v primerjavi s povprečjem preteklih 12 mesecev;
- nova delovna mesta morajo biti ohranjena vsaj 24 mesecev.

(4) V okviru pomoči sofinanciranje stroškov odpiranja novih delovnih mest so upravičeni stroški bruto plač za novo odprta delovna mesta in plačani prispevki za socialno varnost samozaposlenih.

4. člen

(1) Zgornja meja intenzivnosti pomoči za investicije je do 50 % upravičenih stroškov posameznega projekta investicije, pri čemer davek na dodano vrednost v nobenem primeru ni upravičen strošek.

(2) Višina pomoči za odpiranje novih delovnih mest znaša lahko največ 2.000,00 EUR na posameznega upravičenca.

5. člen

(1) Po tem pravilniku so do državne pomoči upravičena mikro, majhna in srednje velika podjetja ter samozaposlene fizične osebe (s.p.):

- s sedežem v Občini Majšperk in krajem investicije na območju Občine Majšperk ali
- ki imajo sedež dejavnosti izven Občine Majšperk in imajo poslovno enoto v Občini Majšperk in krajem investicije na območju Občine Majšperk.

(2) Izraz »enotno podjetje« pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja;
- podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja;
- podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu;
- podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.

(3) Podjetja, ki so v katerem koli razmerju drugega odstavka tega člena preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.

(4) Za mikro, majhna in srednje velika podjetja se uporablja definicija, ki jo navaja Zakon o gospodarskih družbah.

6. člen

(1) Do de minimis pomoči niso upravičena podjetja iz sektorjev:

- ribištva in akvakulture,
- primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti,
- predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi v naslednjih primerih:
 - a) če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja daje na trg,
 - b) če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

(2) Pomoč ne sme biti namenjena izvozu oziroma z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo.

(3) Pomoč ne sme biti pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi.

(4) Do finančnih pomoči niso upravičeni tisti subjekti, ki nimajo poravnanih svojih zapadlih obveznosti do Občine Majšperk, nimajo poravnanih zapadlih davčnih dolgov, nimajo redno izplačanih plač zaposlenim oziroma poravnanih prispevkov za zaposlene in podjetja v težavah. Prav tako do finančnih spodbud niso upravičeni tisti subjekti, ki so po predpisih o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji.

7. člen

(1) Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju, ne sme presegati 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko ali namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali unije, pri čemer v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000,00 EUR.

(2) Pomoč ne sme biti namenjena za nabavo vozil za prevoz tovora v podjetjih, ki opravljajo komercialni cestni tovorni prevoz.

(3) Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.

(4) Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s

pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje, določene v Uredbi 360/2012.

(5) Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000 oziroma 100.000 EUR).

8. člen

(1) Občina Majšperk bo od prejemnika pomoči pred dodelitvijo sredstev pridobila;

- pisno izjavo o vseh drugih pomočeh de minimis, ki jih je podjetje prejelo na podlagi tega prailnika ali drugih uredb de minimis v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu,
- pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprosenih) pomočeh za iste upravičene stroške,
- pisno izjavo prejemnika, v primerih pripojenega podjetja ali delitve podjetja (če je bilo prejemniku pomoči pripojeno podjetje, ki je v preteklosti prejelo »de minimis« pomoč oziroma je prejemnik pomoči nastal z delitvijo podjetja, ki je v preteklosti prejelo »de minimis« pomoč),
- pisno izjavo prejemnika s seznamom vseh podjetij, ki s prejemnikom tvorijo enotno podjetje in
- pisno izjavo prejemnika, da z dodeljenim zneskom pomoči »de minimis«, ne bo presežena zgornja meja de minimis pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih.

(2) Občina Majšperk bo pisno obvestila prejemnika:

- da je pomoč dodeljena po pravilu »de minimis v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24. 12. 2013) in
- o znesku de minimis pomoči.

(3) Občina Majšperk bo hranila evidence o individualni pomoči de minimis 10 let od datuma dodelitve pomoči.

9. člen

(1) Sredstva za spodbujanje podjetništva v Občini Majšperk se dodeljujejo na podlagi izvedenega postopka javnega razpisa, ki mora bo objavljen na spletni strani Občine Majšperk.

(2) Šteje se, da je pomoč dodeljena, z dnem pravnomočnosti sklepa o dodelitvi sredstev.

10. člen

Javni razpis mora vsebovati:

- skupni znesek sredstev, namenjenih razvoju gospodarstva,
- navedbo ukrepov (1 – 4 iz 3. člena tega pravilnika), za katere se dodeljujejo sredstva za razvoj,
- navedbo upravičencev, ki lahko zaprosijo za sredstva,
- kriterije za dodelitev sredstev,
- pogoje, pod katerimi se dodeljujejo nepovratna sredstva,
- rok za vložitev vlog, ki ne sme biti krajši od 15 dni od dneva objave razpisa,
- naslov, na katerega se pošiljajo vloge,
- rok, v katerem bo sklep o dodelitvi sredstev poslan prosilcem, ki ne sme biti daljši od 30 dni od popolnosti vloge.

11. člen

(1) Županja Občine Majšperk pred objavo vsakoletnega razpisa s sklepom imenuje komisijo za dodelitev državnih pomoči. Komisija predlaga županji razdelitev razpoložljivih sredstev po namenih in po upravičencih

pred objavo javnega razpisa ter obravnava prispele vloge na javni razpis.

(2) Komisija je sestavljena iz treh članov.

(3) Komisija na podlagi pravilnika in javnega razpisa obravnava pravočasno prispele popolne vloge, opravlja ogled na terenu in pripravi poročilo in predlog razdelitve sredstev, na podlagi katerega občinska uprava Občine Majšperk izda sklep o dodelitvi sredstev posameznemu upravičencu. Zoper sklep lahko upravičenec v roku 8 dni od prejema vloži pritožbo pri županji Občine Majšperk. Odločitev županje je dokončna.

12. člen

Občina Majšperk z izbranimi vlagatelji sklene pogodbo, v kateri se opredeli:

- višina in namen, za katere so sredstva dodeljena,
- terminski plan porabe sredstev,
- spisek dokazil, ki jih mora uporabnik predložiti,
- način nadzora nad porabo dodeljenih sredstev,
- način zavarovanja in
- določilo, da mora prejemnik ob ugotovljeni nenamenski porabi sredstev vrniti sredstva z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

13. člen

(1) Namensko porabo sredstev, pridobljenih po tem pravilniku, in izpolnjevanje obveznosti iz pogodbe, preverja komisija za obravnavo prispelih vlog na javni razpis.

(2) V primeru, da se ugotovi, da sredstva niso bila porabljena za namen, za katerega so bila dodeljena ali so bila dodeljena na podlagi neresničnih podatkov ali je podjetnik prekršil druga določila pogodbe, je občina na predlog komisije za obravnavo vlog upravičena zahtevati vračilo dodeljenih sredstev s pripadajočimi zakonitimi zamudnimi obrestmi za obdobje od dneva nakazila dalje.

14. člen

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

Številka: 305-1/2016-3

Datum: 6. 10. 2016

Občina Majšperk
dr. Darinka Fakin, županja

652. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sofinanciranju malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Majšperk

Na podlagi določil Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode v Občini Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 40/14) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 20. redni seji, dne 6. 10. 2016 sprejel

PRAVILNIK

O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SOFINANCIRANJU MALIH KOMUNALNIH ČISTILNIH NAPRAV NA OBMOČJU OBČINE MAJŠPERK

1. člen

V Pravilniku o sofinanciranju malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Majšperk (Uradno glasilo

slovenskih občin, št. 53/14) se za prvim stavkom v drugem odstavku 3. člena, doda novo besedilo, ki glasi:

»Sredstva pripadajo tudi lastnikom – investitorjem novih stanovanjskih objektov na območju Občine Majšperk, kateri še nimajo prijavljenega stalnega prebivališča v naši občini.«

2. člen

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

Številka: 900-4/2014-7

Datum: 16.10. 2016

Občina Majšperk
dr. Darinka Fakin, županja

653. Sklep o določitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 21. člena Zakona o graditvi objektov (Ur. list RS, št. 102/04 - UPB1, 92/05-ZJC-B, 93/05-ZVMS, 111/05 - odl. US, 126/07, 108/09 in 61/10-ZRud) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 20. redni seji, dne 6. 10. 2016, sprejel

SKLEP O DOLOČITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA

1. člen

S tem sklepom se določi status grajenega javnega dobra lokalnega pomena v lasti Občine Majšperk na spodaj navedenih zemljiščih:

- parc. št. 296/3 k.o. 440 – Doklece,
- parc. št. 848/4, 831/2, 832/4, 832/6, 12/6, 101/2, 493/38, 806/4, 818/7, 818/9, 82/10 vse k.o. 443 – Janški Vrh,
- parc. št. 290/99, 290/96 obe k.o. 503 – Kupčinja Vrh,
- parc. št. 438/5, 438/7 obe vse k.o. 437 – Podložje,
- parc. št. 661/23 k.o. 436 – Sestrže,
- parc. št. 95/2, 1349/13, 100/4, 94/3, 94/2, 176/2, 100/7, 190/4, 191/2, 294/3, 295/3, 287/4, 287/5, 288/3, 124/8, 120/8 vse k.o. 499 – Sitež,
- parc. št. 165/5, 149/11 obe k.o. 442 – Skrblje,
- parc. št. 939/8, 1205/3, 1197/2, 1417/4 vse k.o. 502 – Stoperce,
- parc. št. 118/3, 119/3, 120/5, 123/3, 130/4, 139/16, 135/2, 139/13, 124/2, 129/5, 129/8, 129/11 vse k.o. 501 - Sveča.

2. člen

Na nepremičninah, ki so navedene v 1. členu tega sklepa je vknjižena lastninska pravica na ime pravne osebe:

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

3. člen

Pri nepremičninah iz 1. člena tega sklepa se dovoli vknjižba zaznambe statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

4. člen

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

Številka: 7113-3/2011-113

Datum: 6.10. 2016

Občina Majšperk
dr. Darinka Fakin, županja

654. Sklep o ukinitvi statusa zemljišč javno dobro

Na podlagi 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/02, 97/03 - odl. US, 41/04 - ZVO-1, 45/04 - ZVZP-A, 47/04, 62/04 - odl. US, 92/05 - ZJC-B, 93/05 - ZVMS, 111/05 - 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, 17/14 - ZUOPŽ, 22/14 - odl. US, 19/15) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 20. redni seji, dne 6. 10. 2016, sprejel

SKLEP**O UKINITVI STATUSA ZEMLJIŠČ JAVNO DOBRO****1. člen**

S tem sklepom se določi status javnega dobra lokalnega pomena v lasti Občine Majšperk na spodaj navedenih zemljiščih:

Parc. št.	Površina (m ²)	K.O.
1075/0	8957	436 – Sestrže
1076/0	6134	436 – Sestrže
1077/0	6395	436 – Sestrže

2. člen

Nepremičnine, ki so navedene v 1. členu tega sklepa prenehajo imeti značaj »Javno dobro« ter se vknjiži lastninska pravica na ime pravne osebe:

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

3. člen

Pri nepremičninah iz 1. člena tega sklepa se dovoli vknjižba lastninske pravice v korist Občine Majšperk ter vknjižba zaznambe statusa javnega dobra.

4. člen

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

Številka: 7113-3/2011-114

Datum: 6.10. 2016

Občina Majšperk
dr. Darinka Fakin, županja

OBČINA RAVNE**655. Odlok o ustanovitvi javnega podjetja »Javno podjetje Ravne na Koroškem, d.o.o.«**

Na podlagi Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US: Up-2925/07-15, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF; v nadaljevanju: ZLS), Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 - ZUKN, 57/11; v nadaljevanju: ZGJS), 523. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15, v nadaljevanju: ZGD), in 19. člena Statuta Občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 16/2016) je Občinski svet Občine Ravne na Koroškem na svoji 16. redni seji dne 12.10.2016 sprejel

ODLOK**O USTANOVITVI JAVNEGA PODJETJA
»JAVNO PODJETJE RAVNE NA KOROŠKEM, D.O.O.«****I. Splošne določbe****1. člen****(ustanovitev javnega podjetja)**

S tem odlokom Občina Ravne na Koroškem ustanovi javno podjetje »Javno podjetje Ravne na Koroškem, d.o.o.«, kot družbo z omejeno odgovornostjo (v nadaljevanju: javno podjetje) za opravljanje dejavnosti iz tega odloka kot gospodarskih javnih služb.

2. člen**(ustanoviteljica)**

(1) Javno podjetje je organizirano kot enoosebna družba z omejeno odgovornostjo.

(2) Edina ustanoviteljica in lastnica javnega podjetja je Občina Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 5, 2390 Ravne na Koroškem.

(3) Ustanoviteljske pravice izvršuje Občinski svet Občine Ravne na Koroškem.

3. člen**(trajanje)**

Javno podjetje se ustanovi za nedoločen čas in lahko preneha z delovanjem v primerih določenih z zakonom ter na podlagi sprememb tega odloka.

4. člen**(pomen pojmov)**

V tem odloku uporabljeni pojmi imajo enak pomen, kot je določen v zakonu, ki ureja gospodarske javne službe, in v zakonu, ki ureja gospodarske družbe.

5. člen**(uporaba izrazov)**

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

II. Firma in sedež**6. člen****(firma in sedež)**

(1) Firma javnega podjetja je: Javno podjetje Ravne na Koroškem, d.o.o.

(2) Skrajšana firma javnega podjetja je: JP Ravne, d.o.o.

(3) Sedež in poslovni naslov javnega podjetja je: Gačnikova pot 5, 2390 Ravne na Koroškem.

(4) Javno podjetje uporablja žig pravokotne oblike z izpisano sledečo vsebino: JP Ravne, d.o.o.

(5) Sprememba poslovnega naslova ne pomeni spremembe ustanovitvenega akta.

III. Dejavnost

7. člen (dejavnost)

(1) Javno podjetje lahko opravlja sledeče lokalne gospodarske javne službe:

- oskrba s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode,
- urejanje in čiščenje javnih površin,
- letno in zimsko vzdrževanje javnih cest,
- urejanje in vzdrževanje javne razsvetljave, semaforjev ter cestne prometne svetlobne signalizacije in opreme,
- urejanje in vzdrževanje mest za plakiranje,
- zbiranje, obdelava in odvoz komunalnih odpadkov,
- pokopališka in pogrebna dejavnost ter urejanje pokopališč.

(2) Podrobneje se opravljanje gospodarskih javnih služb opredeli s pogodbo med občino in javnim podjetjem.

(3) Dejavnost javnega podjetja je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007 in naslednji) razvrščena v:

- 02.200 Sečnja
- 33.110 Popravila kovinskih izdelkov
- 33.120 Popravila strojev in naprav
- 33.140 Popravila električnih naprav
- 33.170 Popravila in vzdrževanje drugih prevoznih sredstev
- 33.190 Popravila drugih naprav
- 36.000 Zbiranje, prečiščevanje in distribucija vode
- 37.000 Ravnanje z odpadki
- 38.110 Zbiranje in odvoz nenevarnih odpadkov
- 38.120 Zbiranje in odvoz nevarnih odpadkov
- 38.210 Ravnanje z nenevarnimi odpadki
- 38.220 Ravnanje z nevarnimi odpadki
- 38.310 Demontaža odpadnih naprav
- 38.320 Pridobivanje sekundarnih surovin iz ostankov in odpadkov
- 39.000 Saniranje okolja in drugo ravnanje z odpadki
- 41.100 Organizacija izvedbe stavbnih projektov
- 41.200 Gradnja stanovanjskih in nestanovanjskih stavb
- 42.110 Gradnja cest
- 42.130 Gradnja mostov in predorov
- 42.210 Gradnja objektov oskrbne infrastrukture za tekočine in pline
- 42.220 Gradnja objektov oskrbne infrastrukture za elektriko in telekomunikacijo
- 42.910 Gradnja vodnih objektov
- 42.990 Gradnja drugih objektov nizke gradnje
- 43.110 Rušenje objektov
- 43.120 Zemeljska pripravljalna dela
- 43.130 Testno vrtanje in sondiranje
- 43.210 Inštaliranje električnih napeljav in naprav
- 43.220 Inštaliranje vodovodnih, plinskih in ogrevalnih napeljav in naprav
- 43.290 Drugo inštaliranje pri gradnjah
- 43.390 Druga zaključna gradbena dela
- 43.910 Postavljanje ostrešij in krovna dela
- 43.990 Druga specializirana gradbena dela
- 45.200 Vzdrževanje in popravila motornih vozil
- 49.410 Cestni tovorni promet
- 49.420 Selitvena dejavnost
- 49.500 Cevovodni transport
- 52.100 Skladiščenje
- 52.210 Spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu
- 68.100 Trgovanje z lastnimi nepremičninami
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.310 Posredništvo v prometu z nepremičninami

- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 69.103 Druge pravne dejavnosti
- 70.100 Dejavnost uprav podjetij
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 71.111 Arhitekturno projektiranje
- 71.112 Krajinsko arhitekturno, urbanistično in drugo projektiranje
- 71.121 Geofizikalne meritve, kartiranje
- 71.129 Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje
- 71.200 Tehnično preizkušanje in analiziranje
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
- 77.120 Dajanje tovornjakov v najem in zakup
- 77.310 Dajanje kmetijskih strojev in opreme v najem in zakup
- 77.320 Dajanje gradbenih strojev in opreme v najem in zakup
- 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- 81.210 Splošno čiščenje stavb
- 81.220 Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme
- 81.290 Čiščenje cest in drugo čiščenje
- 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- 82.110 Nudnje celovitih pisarniških storitev
- 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 96.030 Pogrebna dejavnost

(4) Glavna registrirana dejavnost javnega podjetja je 37.000 Ravnanje z odpadki.

(5) Javno podjetje poleg navedenih dejavnosti opravlja še naloge po odlokih, ki urejajo področje posamezne gospodarske javne službe (npr. naloge na področju javnih pooblastil, vodenja katastra infrastrukture in evidenc).

(6) Javno podjetje lahko poleg dejavnosti iz tretjega odstavka tega člena opravlja tudi druge dejavnosti oziroma posle, ki ne pomenijo opravljanje gospodarskih javnih služb, so pa pomembne za njegovo poslovanje in opravljanje gospodarskih javnih služb ter zagotavljajo boljšo izkoriščenost osnovnih sredstev in večjo produktivnost zaposlenih delavcev, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja dejavnosti.

(7) Poleg predpisov, ki urejajo poslovanje in opravljanje dejavnosti podjetja, mora javno podjetje pri opravljanju dejavnosti upoštevati tudi pogoje, določene z odloki in drugimi pravnimi akti, ki jih sprejme občinski svet.

(8) Dejavnost javnega podjetja se lahko spremeni s spremembo tega odloka. Občinski svet lahko izvzame posamezno dejavnost gospodarskih javnih služb iz javnega podjetja in zagotovi drugo obliko izvajanja javne službe.

(9) V primeru, da javno podjetje ne izpolnjuje predpisanih pogojev za opravljanje katere izmed dejavnosti, navedenih v tem členu, jih bo začelo opravljati kasneje, ko bodo za to izpolnjeni pogoji. Če zakon določa, da sme javno podjetje začeti opravljati določene dejavnosti, ko pristojni državni organ ali organizacija z javnimi pooblastili izda odločbo, s katero ugotovi, da javno podjetje izpolnjuje pogoje za opravljanje te dejavnosti, lahko javno podjetje začne opravljati to dejavnost, ko pristojni organ izda odločbo.

IV. Osnovni kapital

8. člen (osnovni kapital)

(1) Osnovni kapital javnega podjetja znaša 7.500 evrov in sestoji iz enega osnovnega vložka edine družbenice ustanoviteljice, in sicer:

- denarnega vložka v nominalni višini 7.500 evrov.

(2) Občini Ravne na Koroškem kot ustanoviteljici in edini družbenici javnega podjetja pripada poslovni delež v celoti.

(3) Ustanoviteljica javnega podjetja lahko sklene, da se poveča osnovni kapital javnega podjetja.

(4) Poslovnih deležev ali delov poslovnih deležev v družbi ni dopustno prenesti na pravne osebe zasebnega prava ali na pravne osebe javnega prava, katerih poslovni delež je v lasti oseb zasebnega prava.

V. Odgovornost za obveznosti javnega podjetja

9. člen (odgovornost)

Javno podjetje odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem. Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti javnega podjetja.

VI. Najem, uporaba, upravljanje in vzdrževanje ter izvajanje investicij v javno komunalno infrastrukturo

10. člen (najem infrastrukture)

(1) Objekti in naprave, namenjene opravljanju gospodarskih javnih služb (infrastrukturni objekti), so last ustanoviteljice. Javnemu podjetju se dajo v najem s posebno najemno pogodbo. Določitev najemnine, uporabo in standarde vzdrževanja infrastrukturnih objektov poleg najemne pogodbe urejajo tudi splošni predpisi, ki urejajo posamezno gospodarsko javno službo in oblikovanje cen.

(2) Javno podjetje mora javno infrastrukturo vzdrževati in uporabljati kot dober gospodar za potrebe izvajanja javne službe.

(3) Najemnina za uporabo javne infrastrukture je namenski prihodek občine, ki ga namensko uporablja za investicije in investicijska vzdrževalna dela na javni infrastrukturi iz prvega odstavka tega člena.

VII. Upravljanje javnega podjetja

11. člen (ustanoviteljske pravice)

(1) Ustanoviteljica v skladu z zakonom samostojno odloča:

- o spremembah in dopolnitvah tega odloka kot ustanovitvenega akta;
- o cenah oziroma tarifah za uporabo javnih dobrin, ki se zagotavljajo z izvajanjem gospodarskih javnih služb;
- potrjuje programe izvajanja javnih služb;
- o statusnih spremembah ali prenehanju javnega podjetja;
- o imenovanju in razreševanju članov nadzornega sveta, razen tistega, ki ga izvoli svet delavcev;
- o soglasju k imenovanju in razrešitvi direktorja;
- o postavitvi prokurista ali poslovnega pooblaščenca;
- o povečanju in zmanjšanju osnovnega kapitala;
- o zadolževanju in dajanju poroštev javnega podjetja;
- o višini nagrad članom nadzornega sveta;
- o drugih zadevah, za katere tako določa zakon.

(2) Odločitve ustanoviteljice se vpisujejo v knjigo sklepov, v skladu z določbami ZGD. Sklepi, ki niso vpisani v knjigo sklepov, nimajo pravnega učinka.

12. člen (organi podjetja)

Javno podjetje ima naslednje organe:

- nadzorni svet,
- direktorja.

13. člen (nadzorni svet)

(1) Nadzorni svet javnega podjetja ima pet članov. Za člana nadzornega sveta je lahko imenovana fizična oseba, ki izpolnjuje pogoje skladno z določili zakona, ki ureja gospodarske družbe.

(2) Štiri člane nadzornega sveta imenuje in razrešuje ustanoviteljica. Enega člana, ki zastopa interese delavcev, izvoli in odpokliče svet delavcev.

(3) Nadzorni svet mora med svojimi člani izvoliti predsednika in najmanj enega namestnika predsednika. Predsednik nadzornega sveta zastopa družbo v razmerju do direktorja javnega podjetja in ustanoviteljice, če za posamezen primer ni določeno drugače.

(4) Predsednik oziroma namestnik predsednika sklicuje in vodi seje nadzornega sveta ter podpisuje zapisnike in sprejete sklepe.

14. člen (mandat nadzornega sveta)

(1) Mandat članov nadzornega sveta je štiri leta. Po preteku mandata je član nadzornega sveta lahko ponovno imenovan.

(2) Člani nadzornega sveta javnega podjetja, ki jih je imenovala ustanoviteljica, so za svoje delo odgovorni ustanoviteljici. Za dolžnost skrbnega ravnanja in odgovornost članov nadzornega sveta se smiselno uporabljajo določila zakona, ki ureja gospodarske družbe.

15. člen (naloge nadzornega sveta)

(1) Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov javnega podjetja.

(2) V okviru svojih pristojnosti nadzorni svet:

- pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo javnega podjetja, njegovo blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari;
- potrjuje letno poročilo in predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ju predloži direktor ter o rezultatih sestavi poročilo za ustanoviteljico;
- potrjuje predlog razdelitve dobička in pokrivanja izgube;
- daje soglasje k odločitvam organov javnega podjetja o poslovni politiki, razvoju javnega podjetja, programih dela in finančnih načrtih javnega podjetja;
- obravnava revizijsko poročilo ter do njega zavzema stališče;
- imenuje in razrešuje direktorja;
- odloča o prejemkih direktorja in sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem;
- odloča o soglasju k določenim vrstam poslov, če je s sklepom nadzornega sveta določeno, da smejo posamezne vrste poslov opravljati le z njegovim soglasjem;
- odloča o odobritvi pogodb med članom nadzornega sveta in javnim podjetjem;
- imenuje in razrešuje disciplinsko komisijo;
- odloča o ukrepih za pregled in nadzor dela direktorja;

- odloča o nakupu in prodaji osnovnih sredstev javnega podjetja, katerih vrednost presega 10.000 evrov;
- odloča o prometu z nepremičninami in investicijah, ki niso bile potrjene v poslovnem planu;
- odloča o drugih vprašanjih v skladu z zakonom.

(3) Nadzorni svet sprejema poslovnik o svojem delu, interne akte s področja delovno pravne zakonodaje, za katere po zakonu ni pristojen direktor, spremlja rentabilnost poslovanja javnega podjetja in druge zadeve, ki se nanašajo na poslovanje javnega podjetja, o čemer obvešča ustanoviteljico.

16. člen

(pristojnosti nadzornega sveta)

(1) Nadzorni svet lahko od direktorja zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nadzora. Informacije, potrebne za izvajanje nadzora, lahko zahteva vsak član nadzornega sveta, direktor pa pošlje informacije nadzornemu svetu kot organu.

(2) Vodenje poslov se ne more prenesti na nadzorni svet. Nadzorni svet določi, da se smejo posamezne vrste poslov opravljati le z njegovim soglasjem. Če nadzorni svet zavrne soglasje, lahko direktor zahteva, da o soglasju odloči ustanoviteljica.

(3) Nadzorni svet podrobneje uredi način in pogoje za svoje delo s poslovníkom.

17. člen

(seje nadzornega sveta)

(1) Nadzorni svet opravlja svojo dejavnost na sejah. Seja nadzornega sveta je sklepčna, če so na seji prisotni najmanj trije člani. Odločitev na seji nadzornega sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov. Vsak član nadzornega sveta ima en glas.

(2) Vsak član nadzornega sveta ali direktor, ki navede namen in razlog za sklic seje, lahko zahteva, da predsednik nadzornega sveta takoj skliče sejo. Seja mora biti sklicana takoj, izvesti pa jo je potrebno najkasneje v štirinajstih dneh po sklicu. Če zahteva člana nadzornega sveta ali direktorja ni sprejeta, lahko dva člana sveta sama skličeta nadzorni svet in predlagata dnevni red.

18. člen

(plačilo nadzornega sveta)

Članom nadzornega sveta se za njihovo delo zagotovi plačilo. Plačilo mora biti v ustreznem razmerju z nalogami članov nadzornega sveta in finančnim položajem javnega podjetja. Višino plačila določi ustanoviteljica enkrat letno s posebnim sklepom. Člani nadzornega sveta ne morejo biti udeleženi pri dobičku javnega podjetja.

19. člen

(direktor)

(1) Poslovanje in delo javnega podjetja vodi direktor, ki ga imenuje in odpokliče nadzorni svet na podlagi javnega razpisa. Nadzorni svet mora o imenovanju in razrešitvi direktorja pridobiti soglasje ustanoviteljice.

(2) Postopek imenovanja direktorja se mora pričeti najkasneje tri mesece pred iztekom mandata dotedanjemu direktorju, vendar ne prej kot eno leto pred iztekom mandata.

(3) Javni razpis za prosto delovno mesto direktorja objavi nadzorni svet skladno z določili zakona, ki ureja delovna razmerja, pri čemer se lahko objavo posreduje tudi v sredstvih javnega obveščanja in na svetovnem spletu.

(4) Direktorja se imenuje za štiri leta, ista oseba pa je lahko po preteku mandata ponovno imenovana.

20. člen

(javni razpis)

(1) Direktor je lahko vsaka poslovno sposobna fizična oseba, ki poleg zakonskih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- da ima najmanj visokošolsko izobrazbo (VII/1) ekonomske, tehnične ali pravne smeri;
- da ima najmanj tri leta delovnih izkušenj po pridobitvi izobrazbe, ki je navedena kot pogoj in od tega najmanj dve leti izkušenj na vodstvenih oziroma vodilnih delovnih mestih;
- da ima organizacijske in vodstvene sposobnosti.

(2) Objava javnega razpisa vsebuje:

- navedbo prostega delovnega mesta;
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat;
- navedbo dokazil, ki jih mora kandidat predložiti prijavi;
- rok za vlaganje prijav, pri čemer le-ta ne sme biti krajši od petnajst dni od dneva objave javnega razpisa, ter naslov pošiljanja prijav;
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri;
- navedbo organa oziroma osebe, ki daje informacije o izvedbi javnega razpisa;
- druge okoliščine, ki so pomembne za izbiro.

(3) Prijavi za javni razpis za delovno mesto direktorja javnega podjetja morajo kandidati predložiti program poslovanja in razvoja javnega podjetja v mandatnem obdobju.

21. člen

(sklenitev pogodbe o zaposlitvi)

(1) Po imenovanju se z direktorjem sklene pogodba o zaposlitvi, ki jo v imenu nadzornega sveta podpiše predsednik ter o tem seznani ustanoviteljico.

(2) S pogodbo o zaposlitvi se uredijo medsebojne pravice in obveznosti v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo. Delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

22. člen

(naloge direktorja)

(1) Direktor vodi posle javnega podjetja in ga zastopa. Direktor je odredbodajalec javnega podjetja in podpisuje poslovne akte, listine in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje javnega podjetja.

(2) Pristojnosti direktorja so tudi:

- določanje nalog zaposlenim v javnem podjetju in nadzor njihovega izvajanja;
- izvajanje sklepov ustanoviteljice in nadzornega sveta;
- priprava poslovnih načrtov, poročil, razvojnih načrtov, programov izvajanj javnih služb;
- sprejem akta o organizaciji dela;
- sprejem akta o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju nadzornega sveta;
- sprejem kadrovskega načrta po predhodnem soglasju nadzornega sveta;
- sklepanje pogodb o zaposlitvi z delavci;
- izvajanje kadrovske politike ter prerazporejanje in sprejemanje delavcev na delo v skladu s sprejetimi akti;
- poročanje ustanoviteljici in nadzornemu svetu javnega podjetja o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega podjetja;
- izvajanje nalog, ki jih določa zakon.

23. člen

(direktor z omejenimi pooblastili)

(1) V primeru predčasne prenehanja mandata direktorja, v drugih primerih, ko direktor preneha z delom, ali v primeru, da po poteku mandata ni izbran nov

direktor, nadzorni svet največ za dobo enega leta imenuje direktorja z omejenimi pooblastili brez razpisa. Direktor z omejenimi pooblastili opravlja funkcijo do rednega imenovanja direktorja.

(2) Direktor z omejenimi pooblastili mora izpolnjevati pogoje za imenovanje direktorja, določene z zakonom in tem odlokom, razen pogoja glede vodstvenih oziroma vodilnih izkušenj.

(3) Če nadzorni svet ne imenuje direktorja z omejenimi pooblastili v tridesetih dneh od nastale okoliščine, imenuje direktorja z omejenimi pooblastili ustanoviteljica.

24. člen

(predčasen odpoklic direktorja)

(1) Nadzorni svet lahko predčasno odpokliče direktorja v naslednjih primerih:

- če hujše krši obveznosti;
- če ni sposoben voditi poslov;
- če postane trajno nezmožen za opravljanje dela;
- če ne izpolnjuje nalog, določenih v zakonu, splošnih aktih ustanovitelja in splošnih aktih javnega podjetja ali krši določbe teh predpisov;
- če s svojim nevestnim ali nezakinitim ravnanjem povzroči javnemu podjetju večjo škodo ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri izvrševanju javne službe.

(2) Direktorju preneha mandat z dnem, ko ga razreši nadzorni svet oziroma ko nadzorni svet ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

(3) V kolikor direktor sam poda izjavo o odstopu, mora opravljati tekoče posle do imenovanja novega direktorja, razen če nadzorni svet odloči drugače in imenuje direktorja z omejenimi pooblastili.

(4) V primeru iz prvega in tretjega odstavka tega člena direktor ni upravičen do odpravnine. Prav tako ni upravičen do odpravnine, če se po odpoklicu zaposli v javnem podjetju.

VIII. Javna pooblastila

25. člen

(javno pooblastilo)

Javno podjetje lahko izvaja javna pooblastila v okviru svoje dejavnosti, v obsegu in na način, ki ga določa zakon oziroma ustanoviteljica s svojimi odloki oziroma drugimi ustreznimi splošnimi akti.

IX. Financiranje dejavnosti in letni računovodski izkazi

26. člen

(viri financiranja)

Dejavnost javnega podjetja se financira iz naslednjih virov:

- iz prihodkov, doseženih s prodajo storitev v okviru izvajanja javnih služb;
- iz drugih sredstev, namenjenih sofinanciranju obveznih lokalnih gospodarskih javnih služb;
- iz drugih virov določenih z zakonom in občinskimi predpisi;
- iz prihodkov od opravljanja drugih dejavnosti javnega podjetja.

27. člen

(računovodski izkazi)

(1) Direktor je dolžan pripraviti letni računovodski izkaz, skladno s predpisi, letno poslovno poročilo in predlog o delitvi dobička oziroma pokrivanju izgube.

(2) Direktor je dolžan zagotoviti revizijo letnega računovodskega izkaza, ki jo opravi revizor, ki ga določi nadzorni svet.

28. člen

(delovanje v skladu z zakoni)

Javno podjetje se je v zvezi z izvajanjem gospodarskih javnih služb, glede pridobivanja pogodbenih izvajalcev in dobaviteljev opreme dolžno ravnati po določbah zakona in drugih predpisih.

29. člen

(izguba oziroma dobiček javnega podjetja)

Javno podjetje pokriva izgubo, ki nastane pri poslovanju javnega podjetja, v skladu z določbami zakona, ki ureja gospodarske družbe.

X. Splošni akti

30. člen

(akti družbe)

(1) Ta odlok velja tudi kot akt o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo (enoosebna d.o.o.), za katerega ni predpisana posebna oblika.

(2) Notranjo organizacijo podjetja in sistemizacijo delovnih mest, vključno s pooblastili vodilnih delavcev, predpiše direktor s pravilniki.

(3) Druge splošne akte javnega podjetja sprejema na predlog direktorja občinski svet ustanoviteljice, če ni s tem odlokom drugače določeno. Posamične izvedbene in konkretne akte oziroma navodila za delo izdaja direktor.

XI. Vpliv na druge odloke

31. člen

(Odlok o urejanju, vzdrževanju in varstvu javnih površin v Občini Ravne na Koroškem)

3. člen Odloka o urejanju, vzdrževanju in varstvu javnih površin v Občini Ravne na Koroškem (Uradni list št. 105/2008) se spremeni in na novo glasi:

»3. člen

(način izvajanja)

Urejanje, vzdrževanje in varstvo javnih površin je obvezna gospodarska javna služba, ki jo v Občini Ravne na Koroškem izvaja Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. v skladu s tem odlokom, lahko pa tudi drugi izvajalci v skladu z Zakonom o gospodarskih javnih službah (v nadaljevanju: izvajalci).«

32. člen

(Odlok o oskrbi s pitno vodo na območju Občine Ravne na Koroškem)

(1) 6. člen Odloka o oskrbi s pitno vodo na območju Občine Ravne na Koroškem (Uradni list RS št. 12/2011; Uradno glasilo slovenskih občin št. 20/2013, v nadaljevanju: Odlok o oskrbi s pitno vodo) se spremeni in na novo glasi:

»6. člen

(oblika zagotavljanja javne službe)

(1) V občini izvaja javno službo en izvajalec, in sicer Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. (v nadaljnjem besedilu: izvajalec javne službe), v obsegu in pod pogoji, določenimi s tem odlokom. «

(2) V drugem odstavku 25. člena Odloka o oskrbi s pitno vodo se besedna zveza »Javnemu komunalnemu podjetju Log d.o.o.« nadomesti z besedno zvezo »Javnemu podjetju Ravne na Koroškem d.o.o.«.

(3) V tretjem odstavku 25. člena Odloka o oskrbi s pitno vodo se besedna zveza »Javno komunalno podjetje Log d.o.o.« nadomesti z besedno zvezo »Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o.«.

33. člen**(Odlok o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Ravne na Koroškem)**

6. člen Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Ravne na Koroškem (Uradni list RS št. 12/2011, Uradno glasilo slovenskih občin št. 20/2013; v nadaljevanju: Odlok o odvajanju in čiščenju padavinske odpadne vode) se spremeni in na novo glasi:

»6. člen**(oblika zagotavljanja javne službe)**

V občini izvaja javno službo en izvajalec, in sicer Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. (v nadaljnjem besedilu: izvajalec javne službe), v obsegu in pod pogoji, določenimi s tem odlokom.«

34. člen**(Odlok o plakatiranju na javnih oglasnih mestih v Občini Ravne na Koroškem)**

Drugi stavek 4. Člena Odloka o plakatiranju na javnih oglasnih mestih v Občini Ravne na Koroškem (Uradni list RS št. 92/2005) se spremeni in na novo glasi:

»Izvajalec plakatiranja je Občina Ravne na Koroškem, ki zagotavlja plakatiranje na javnih plakatnih mestih preko pooblaščenega izvajalca, Javnega podjetja Ravne na Koroškem d.o.o.«

35. člen**(Odlok o občinskih cestah)**

Prvi stavek drugega odstavka 32. člena Odloka o občinskih cestah (Uradno glasilo slovenskih občin št. 19/2012) se spremeni in na novo glasi:

»Redno vzdrževanje občinskih cest v občini izvaja Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. (v nadaljevanju: izvajalec rednega vzdrževanja), v skladu z izvedbenim programom vzdrževanja občinskih cest v občini.«

36. člen**(Odlok o načinu opravljanja izbirne lokalne gospodarske javne službe vzdrževanja javne razsvetljave, semaforjev ter druge cestne prometne svetlobne signalizacije in opreme na območju občine Ravne na Koroškem)**

Prvi odstavek 3. člena Odloka o načinu opravljanja izbirne lokalne gospodarske javne službe vzdrževanja javne razsvetljave, semaforjev ter druge cestne prometne svetlobne signalizacije in opreme na območju občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 26/2011) se spremeni in na novo glasi:

»Naloge povezane z vzdrževanjem objektov in naprav javne službe se zagotavljajo v Javnem podjetju Ravne na Koroškem d.o.o. (v nadaljevanju: izvajalec), na podlagi tega odloka in pogodbe, sklenjene med izvajalcem in Občino Ravne na Koroškem (v nadaljevanju: upravljavec).«

XII. Prehodne in končne določbe**37. člen****(imenovanje prvega direktorja)**

(1) Prvi direktor javnega podjetja funkcijo opravlja kot direktor z omejenimi pooblastili ter ga za čas od ustanovitve podjetja do imenovanja direktorja v skladu z določili tega odloka imenuje nadzorni svet, vendar najdlje za obdobje enega leta.

(2) Direktor z omejenimi pooblastili iz prejšnjega odstavka tega člena je odgovoren za registracijo javnega podjetja, organizacijske in pravne zadeve pri pričetku delovanja javnega podjetja, ki jih mora urediti najkasneje v enem letu od imenovanja.

38. člen**(konstituiranje nadzornega sveta)**

Nadzorni svet javnega podjetja se mora konstituirati najkasneje v tridesetih dneh po uveljavitvi tega odloka. Član nadzornega sveta, ki je predstavnik zaposlenih, se imenuje najkasneje v roku šestdeset dni od dne vpisa ustanovitve javnega podjetja v sodni register.

39. člen**(prehodno obdobje izvajanja gospodarskih javnih služb)**

(1) Gospodarske javne službe iz 7. člena tega odloka prične Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. izvajati skladno s sklepom občinskega sveta o pričetku opravljanja posamezne dejavnosti.

(2) Do pričetka izvajanja dejavnosti iz prejšnjega odstavka s strani Javnega podjetja Ravne na Koroškem d.o.o. je izvajalec teh javnih služb obstoječi izvajalec.

40. člen**(veljavnost odloka)**

Ta odlok prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, razen določb od 31. do 36. člena tega odloka, ki se pričnejo uporabljati z dnem, ko bo Javno podjetje Ravne na Koroškem d.o.o. skladno z 39. členom tega odloka pričelo izvajati dejavnosti iz 7. člena tega odloka.

Številka: 032-0006/2016

Datum: 12.10.2016

Občina Ravne na Koroškem
dr. Tomaž Rožen, župan

OBČINA BLED

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 645. Poslovník o delu Nadzornega odbora Občine Bled | 1614 |

OBČINA CIRKULANE

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 646. Sklep o števílu in vrsti oddelkov ter zvišanju normativa otrok v zavodu OŠ Cirkulane – Zavrč, OE vrtec Cirkulane in cene programov ter sistemizacije delovnih mest | 1618 |

OBČINA DORNAVA

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 647. Javni razpis za sofinanciranje aktivnosti trajnostnega gospodarjenja z divjadjo v Občini Dornava v letu 2016 | 1619 |

OBČINA HAJDINA

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 648. Odlok o rebalansu II proračuna Občine Hajdina za leto 2016 | 1620 |

OBČINA KOBILJE

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 649. Poslovník Občinskega sveta Občine Kobilje | 1621 |
| 650. Javni razpis za prodajo poslovnih prostorov v pritličju stanovanjsko trgovskega objekta na naslovu Kobilje 36, z javnim zbiranjem ponudb | 1634 |

OBČINA MAJŠPERK

- | | |
|---|-------|
| | Stran |
| 651. Pravilnik o spodbujanju podjetništva v Občini Majšperk | 1636 |
| 652. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sofinanciranju malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Majšperk | 1638 |
| 653. Sklep o določitvi statusa grajenega javnega dobra | 1638 |
| 654. Sklep o ukinitvi statusa zemljišč javno dobro | 1639 |

OBČINA RAVNE NA KOROŠKEM

- | | |
|--|-------|
| | Stran |
| 655. Odlok o ustanovitvi javnega podjetja »Javno podjetje Ravne na Koroškem, d.o.o.« | 1639 |