

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 37 Maribor, petek 22.7.2016

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XII

OBČINA CIRKULANE**527. Sklep o prenosu nekategorizirane ceste med občinske ceste – parc. št. 640/14, k.o. 461 - Gradišča**

Na podlagi 7. člena Odloka o občinskih cestah v občini Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin št. 9/2015) in 16. člena v povezavi s Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin št. 1/07, 5/08 in 9/15) je Občinski svet Občine Cirkulane na 12. redni seji dne 7. 7. 2016, sprejel naslednji

**SKLEP
O PRENOSU NEKATEGORIZIRANE CESTE MED
OBČINSKE CESTE – PARC ŠT. 640/14, K.O. 461 –
GRADIŠČA.****1.**

Nekategorizirana cesta, ki poteka po nepremičninah parc št. 640/14, k.o. 461 – Gradišča, se po odsvojitvi brezplačno prenese med občinske ceste Občine Cirkulane.

2.

Občinska uprava opravi vsa potrebna dejanja za kategorizacijo ceste, ki poteka po nepremičninah iz prejšnje točke tega sklepa.

3.

Ta sklep prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnim glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-37/2016
Datum: 7. 7. 2016

Občina Cirkulane
Janez Jurgec, župan

528. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 - uradno prečiščeno besedilo, 92/05 - ZJC-B, 111/05 - odl. US, 93/05 - ZVMS, 120/06 - odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 - ZRud-1, 76/10 - ZRud-1A, 20/11 - odl. US, 57/12, 110/13, 101/13 - ZDavNepr, 22/14 - odl. US in 19/15) in 16. člena Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin št. 1/07, 5/08 in 9/15) je Občinski svet Občine Cirkulane na 12. redni seji dne 7. 7. 2016 sprejel naslednji

**SKLEP
O UKINITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA
DOBRA****1.**

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini s parcelno št. 356/5, k.o. 479 – Pristava, ki v naravi predstavlja kmetijsko zemljišče v izmeri 111 m² in pri kateri je v zemljiški knjigi vpisana zaznamba javnega dobra..

2.

Ta sklep prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnim glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-38/2016
Datum: 7. 7. 2016

Občina Cirkulane
Janez Jurgec, župan

OBČINA GORNJI GRAD**529. Pravilnik o organiziranju šolskih prevozov in povračilu stroškov prevoza v Občini Gornji Grad**

Na podlagi 21., 29. in 65. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08,

79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 - ZUUJFO), ob uporabi 12., 48., 49. in 56. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13), 82. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 popr., 65/09 popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15), 90. člena Zakona o pravilih cestnega prometa (Uradni list RS, št. 82/13 - UPB) in 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/16) je Občinski svet Občine Gornji Grad na 15. redni seji dne 21.7. 2016 sprejel

**PRAVILNIK
O ORGANIZIRANJU ŠOLSKIH PREVOZOV IN
POVRAČILU STROŠKOV PREVOZA
V OBČINI GORNJI GRAD**

I. Splošna določba

**1. člen
(vsebina pravilnika)**

Pravilnik o organiziranju šolskih prevozov in povračilu stroškov prevoza v Občini Gornji Grad (v nadaljevanju: pravilnik) določa:

- način organiziranja šolskih prevozov za učence osnovne šole in obeh podružnic na območju občine Gornji Grad,
- upravičence do brezplačnega šolskega prevoza, upravičence do uporabe šolskega prevoza z doplačilom in upravičence do brezplačnega prevoza s povračilom stroškov prevoza,
- načine izvajanja brezplačnega organiziranega prevoza,
- postopek za uveljavljanje pravice do prevoza oziroma do povračila stroškov,
- določitev višine zneska povračila stroškov in način izplačevanja sredstev za povračilo prevoznih stroškov.

II. Upravičenci

**2. člen
(upravičenec do brezplačnega prevoza)**

Do brezplačnega organiziranega šolskega prevoza je upravičen učenec s stalnim ali začasnim prebivališčem v občini Gornji Grad in izpolnjuje naslednje pogoje:

1. obiskuje osnovno šolo v šolskem okolišu občine Gornji Grad in je njegovo prebivališče do matične osnovne šole oddaljeno več kot štiri kilometre;
2. obiskuje šolo izven šolskega okoliša v katerem prebiva v višini, ki bi mu pripadala, če bi obiskoval osnovno šolo v svojem šolskem okolišu, le v primeru, če bi mu ta pravica pripadala tudi v šolskem okolišu, v katerem prebiva;
3. je učenec prvega razreda in obiskuje osnovno šolo v šolskem okolišu občine Gornji Grad, ne glede na oddaljenost njegovega prebivališča od osnovne šole;
4. obiskuje osnovno šolo v šolskem okolišu in je pristojni organ za preventivo v cestnem prometu ugotovil, da je na poti do osnovne šole ogrožena njegova varnost;
5. je otrok s posebnimi potrebami, ne glede na oddaljenost njegovega prebivališča od osnovne šole, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi, kolikor potrebuje prilagojeno izvajanje programov osnovne šole z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene programe osnovne šole oz. posebni program vzgoje in izobraževanja;

6. je otrok s posebnimi potrebami in ima z odločbo o usmeritvi določeno izvajanje dodatne strokovne pomoči v zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in je njegovo prebivališče od tega zavoda oddaljeno več kot štiri kilometre. Če učencu ni mogoče zagotoviti prevoza, ima pravico do brezplačne oskrbe v kraju izobraževanja in pravico do brezplačnega prevoza domov ob pouka prostih dnevih;
7. je vloga podana v roku, določenem s tem pravilnikom in na predpisanem obrazcu.

**3. člen
(upravičenec do uporabe organiziranega šolskega prevoza z doplačilom)**

Do uporabe organiziranega šolskega prevoza z doplačilom je učenec s stalnim ali začasnim prebivališčem v Občini Gornji Grad in izpolnjuje naslednje pogoje:

1. obiskuje osnovno šolo v šolskem okolišu in ni upravičen do brezplačnega šolskega prevoza;
2. se lahko vključi na obstoječe relacije in je na organiziranem prevozu dovolj prostora;
3. je vloga podana v roku, določenem s tem pravilnikom in na predpisanem obrazcu.

**4. člen
(upravičenec do povračila stroškov prevoza)**

Do povračila stroškov prevoza (nakazila sredstev) je upravičen učenec, s stalnim ali začasnim prebivališčem v občini Gornji Grad in izpolnjuje naslednje pogoje:

1. je upravičen do brezplačnega organiziranega prevoza, vendar ga občina zaradi premajhnega števila upravičencev, odročnega kraja, nevarnega dostopa do postajališča, nevarne poti za prevoz otrok ali kakšnega drugega razloga ne more organizirati, starši pa soglašajo, da sami vozijo otroka v šolo in iz nje.
2. Ima od prebivališča do prve postaje organiziranega brezplačnega prevoza več kot kilometer in pol.
3. je vloga podana v roku, določenem s tem pravilnikom in na predpisanem obrazcu.

III. Izvajanje brezplačnega organiziranega prevoza

**5. člen
(pogoji za izvajanje prevozov)**

- (1) Organiziran šolski prevoz se organizira s pogodbenimi izvajalci, kot posebni linijski prevoz.
- (2) Zaradi konfiguracije lokalnih cest se šolske prevoze praviloma izvaja z minibusi in kombiji, po regionalnih cestah pa lahko tudi z avtobusi.
- (3) Izvajalce šolskih prevozov lokalna skupnost izbere preko javnega naročila. Izvajalce šolskih prevozov za otroke s posebnimi potrebami iz 5. in 6. točke 2. člena tega pravilnika izbere lokalna skupnost na podlagi zbiranja ponudb, če s starši ni drugače dogovorjeno. Izvajalec šolskih prevozov je lahko pravna ali fizična oseba, ki izpolnjuje vse pogoje, določene z razpisno dokumentacijo, izpolnjuje pogoje za opravljanje prevoza potnikov v cestnem prometu v skladu z zakonom in podzakonskimi akti, ki urejajo cestni promet in prevoze skupin otrok.

**6. člen
(postopek organiziranja brezplačnega prevoza)**

- (1) Osnovna šola se o načinu prevoza in organiziranju prevoza učencev dogovori s starši in z lokalno skupnostjo.
- (2) Šola do 1. aprila tekočega leta učencem razdeli obrazec Vloga za brezplačen organiziran prevoz oziroma

za vključitev v organiziran brezplačen prevoz z doplačilom.

(3) Vloga za uveljavljanje pravice do povračila stroškov prevoza se objavi na spletni strani Občine Gornji Grad.

(4) Šola pripravi seznama upravičencev do organiziranega brezplačnega prevoza in upravičencev do vključitve v organiziran brezplačen prevoz z doplačilom. Seznama pripravi skladno z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in jih posreduje na občino najkasneje do konca meseca aprila.

(5) Na podlagi seznama učencev, ki so upravičeni do organiziranega brezplačnega prevoza, posredovanega s strani osnovne šole, občina vsako leto posebej, do konca meseca maja, določi relacije, morebitno spremembo postajališč in varnih ter nevarnih odsekov za ustavljanje vozila.

(6) Prevoz se praviloma organizira na relacijah po javnih cestah, kjer je zagotovljeno vzdrževanje cestišča skozi vso leto.

(7) Šola mora učencem v času čakanja na organiziran prevoz zagotoviti ustrezno varstvo v šoli.

7. člen (vozni red)

(1) Prevoz se organizira za dovoz v šolo med 7.20 in 8.10 uro in za odvoz iz šole med 13.50 in 14.40 uro, razen v primerih, ko to zaradi organizacijskih možnosti v šoli ni mogoče. Vozni red prevozov se določi vsako leto posebej. Uro dovoza in odvoza usklajujeta šola in pogodbeni izvajalec prevozov.

(2) O vseh dodatnih posebnih pogodbenih dovozi ali odvozi otrok poda predlog šola najmanj do konca meseca marca za naslednje šolsko leto z utemeljitvijo. O predlogu odloča občinska uprava.

8. člen (obveščanje)

(1) Osnovna šola vsako leto posebej do konca meseca avgusta, na svoji spletni strani in na oglasni deski objavi relacije s postajališči in vozni red organiziranega šolskega prevoza.

(2) Občina vsako leto posebej določene relacije in postajališča posodobi v prostorsko informacijskem sistemu občin.

9. člen (osebni prevoz otrok)

Starši lahko izberejo tudi način prevoza v šolo z lastnim osebnim vozilom, kolikor jim ponujen organiziran brezplačen prevoz iz kakršnihkoli razlogov ne ustreza. V tem primeru staršem ne pripada povračilo prevoznih stroškov.

IV. Organiziran prevoz z doplačilom

10. člen (organiziran prevoz z doplačilom)

(1) Učencu, ki ni upravičen do organiziranega brezplačnega prevoza, se omogoči organiziran prevoz z doplačilom, na relacijah, ki so določene za organiziran brezplačni prevoz.

(2) V primeru, da je na organiziran prevoz z doplačilom prijavljenih več otrok, kot je prostora v vozilu, ki opravlja organiziran brezplačni prevoz, imajo prednost mlajši otroci.

(3) Učenci, ki niso upravičeni do brezplačnega organiziranega prevoza in koristijo organiziran prevoz z doplačilom, vstopajo in izstopajo iz vozila le na določenih postajališčih. Učenci, ki želijo uveljavljati organiziran prevoz z doplačilom, in za vstop in izstop iz vozila ni možno zagotoviti varnega ustavljanja vozila, te storitve

ne morejo koristiti, o čemer se obvesti starše, ki so oddali vlogo.

11. člen (višina doplačila in način doplačila)

(1) Višina doplačila je enaka za vse učence in znaša za prvega otroka v družini, ki obiskuje osnovno šolo 1,00 EUR na dan za en dovoz in en odvoz in 0,50 EUR na dan za vsakega naslednjega otroka v družini, ki istočasno obiskuje osnovno šolo.

(2) Starši, katerih otroci obiskujejo šolo v šolskem okolišu, mesečno poravnajo svoje obveznosti šoli, na podlagi izstavljenе položnice, ki jo šola izstavi na podlagi prisotnosti otroka v šoli. Šola dvakrat letno, do konca vsakega šolskega leta in do konca tekočega leta vse prilive iz tega naslova, nakaže v proračun Občine Gornji Grad.

(3) Starši, ki imajo iz tega naslova do zaključka tekočega šolskega leta neporavnane obveznosti, v naslednjem šolskem letu ne morejo uveljavljati organiziranega prevoza z doplačilom.

V. Povračilo stroškov prevoza

12. člen (učenci, ki obiskujejo šolo v šolskem okolišu)

(1) Učenci, ki so oddaljeni več kot kilometer in pol od prvega postajališča na relaciji organiziranega brezplačnega prevoza na njihovem območju in so upravičeni do organiziranega brezplačnega prevoza, imajo pravico do povračila stroškov prevoza od prebivališča do postaje.

(2) Do povračila stroškov s soglasjem staršev so upravičeni tudi otroci, ki bi bili upravičeni do brezplačnega organiziranega prevoza, pa le-ta iz razlogov, navedenih v 3. členu tega pravilnika ni organiziran.

(3) Učenci, ki niso upravičeni do organiziranega brezplačnega prevoza do povračila stroškov niso upravičeni.

13. člen (učenci, ki obiskujejo šolo izven šolskega okoliša)

(1) Učenec, ki obiskuje šolo izven šolskega okoliša v katerem prebiva, ima pravico do povračila stroškov prevoza v višini, ki bi mu pripadala, če bi obiskoval osnovno šolo v svojem šolskem okolišu, vendar le v primeru, če bi mu pravica do organiziranega brezplačnega prevoza pripadala tudi v šolskem okolišu, v katerem prebiva.

(2) Kolikor bi učenec lahko koristil organiziran šolski prevoz v matično osnovno šolo, mu pravica do povračila prevoznih stroškov v šolo izven šolskega okoliša ne pripada.

14. člen (otroci s posebnimi potrebami)

(1) Otrok s posebnimi potrebami ima pravico do povračila stroškov prevoza ne glede na oddaljenost njegovega prebivališča od osnovne šole s prilagojenim programom, ki ni v njegovem šolskem okolišu v času trajanja pouka, če je pravica do prevoza opredeljena v odločbi o usmeritvi in starši soglašajo, da za prevoz otroka poskrbijo sami.

(2) Otrok s posebnimi potrebami, ki ima z odločbo o usmeritvi določeno izvajanje dodatne strokovne pomoči v zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in je njegovo prebivališče od tega zavoda oddaljeno več kot štiri kilometre, je upravičen do povračila stroškov prevoza do zavoda, v katerem se ta pomoč izvaja. Pravica do

brezplačnega prevoza oziroma do povračila stroškov prevoza ne pripada učencu s posebnimi potrebami, ki je starejši od 18 let, ki je vključen v posebni program in uveljavlja pravice, določene v Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb.

15. člen

(določitev višine zneska povračila stroškov prevoza)

(1) Učencem, ki obiskujejo šolo izven šolskega okoliša in uveljavljajo pravico do povračila stroškov, je upravičen do povračila prevoznih stroškov v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi. Kolikor učenec nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, se mu prizna kilometrina v višini, ki velja za prevoz na delo in iz dela za javne uslužbenke.

(2) Otrokom s posebnimi potrebami, ki obiskujejo osnovno šolo izven šolskega okoliša, se prizna kilometrina v višini, ki velja za prevoz na delo in iz dela za javne uslužbenke.

(3) Učencem, ki uveljavljajo pravico po 11. in 13. členu tega pravilnika, se prizna kilometrina v višini, ki velja za prevoz na delo in iz dela za javne uslužbenke.

(4) Kilometrina, ki velja za prevoz na delo in iz dela za javne uslužbenke se obračunava na osnovi dejansko prevoženih kilometrov na relaciji od prebivališča do osnovne šole v njegovem šolskem okolišu in nazaj za dneve prisotnosti pri pouku v posameznem mesecu. Kolikor na naslovu bivata dva ali več otrok, ki bi bili upravičeni do povračila stroškov prevoza in obiskujejo isto osnovno šolo v drugem okolišu, ali drugo osnovno šolo v istem okolišu, pripada staršem pravica do povračila stroškov le za en dovoz in en odvoz na dan.

(5) Kilometrina za učence po 12. členu tega pravilnika, ki velja za prevoz na delo in iz dela za javne uslužbenke se obračunava na osnovi dejansko prevoženih kilometrov na relaciji od prebivališča do prvega postajališča na relaciji organiziranega brezplačnega prevoza in nazaj za dneve prisotnosti pri pouku v posameznem mesecu. Kolikor na naslovu bivata dva ali več otrok, ki bi bili upravičeni do povračila stroškov prevoza in obiskujejo isto osnovno šolo v šolskem okolišu, pripada staršem pravica do povračila stroškov le za en dovoz in en odvoz na dan od prebivališča do postajališča.

16. člen

(podlaga za povrnitev stroškov prevoza)

(1) Podlaga za povrnitev prevoznih stroškov za učence s posebnimi potrebami je izdana odločba upravnega organa o usmeritvi, iz katere mora biti razvidno, da je učenec upravičen do brezplačnega prevoza, ki jo starši priložijo vlogi.

(2) Za vse učence, ki izpolnjujejo pogoje za povračilo stroškov prevoza, je podlaga za povrnitev prevoznih stroškov mesečno dokazilo šole oziroma zavoda, ki ga obiskuje, iz katerega mora biti razvidno število dni prisotnosti otroka pri pouku.

(3) Dokazilo iz drugega odstavka tega člena mora biti posredovano do 5. v tekočem mesecu za pretekli mesec.

(4) Učenci, ki uveljavljajo pravico do povračila stroškov prevoza morajo vsako leto k vlogi priložiti tudi potrdilo o vpisu za tekoče leto.

(5) Strokovna služba občine lahko zahteva tudi druga dokazila, ki se v posameznem primeru izkazujejo kot nujna za utemeljitev vloge.

17. člen

(način izplačevanja sredstev)

Sredstva se upravičencu, kateremu je bila izdana odločba o povračilu stroškov prevoza, nakazujejo mesečno na njegov osebni račun, na podlagi dokazila o prisotnosti otroka pri pouku, in sicer najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec. Kolikor je znesek povračila

manjši kot 10 EUR na mesec, se upravičencu sredstva nakažejo v skupni vsoti za obdobje treh mesecev.

VI. Postopek uveljavitve prevoza oziroma povračila stroškov

18. člen

(oddaja vloge)

(1) Učenci oddajo vloge za uveljavljanje organiziranega brezplačnega prevoza in organiziranega prevoza z doplačilom na šoli, ki jo obiskujejo. Vloge oddajo na predpisanih obrazcih in v roku, ki jim ga določi šola.

(2) Učenci, ki uveljavljajo pravico do povračila stroškov, oddajo vloge na Občino Gornji Grad. Vloge oddajo na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani Občine Gornji Grad.

(3) Vloga mora biti podpisana s strani staršev oz. zakonitih zastopnikov učenca.

19. člen

(obvestilo in odločba)

(1) Na podlagi potrjenega seznama upravičencev, ki ga potrdi občina, šola staršem izda obvestila o upravičenosti do brezplačnega organiziranega prevoza oziroma o upravičenosti do organiziranega prevoza z doplačilom. Na obvestilo ni pritožbe.

(2) Na podlagi popolnih vlog za uveljavljanje pravice do povračila stroškov bo občinska uprava izdala odločbo o povračilu stroškov prevoza, zoper katero je v 15 dneh od vročitve dovoljena pritožba. O pritožbi odloči župan.

20. člen

(spremembe tekom šolanja)

Upravičenci morajo v roku 8 dni sporočiti vsakršno spremembo, ki bi vplivala na upravičenost do organiziranega brezplačnega prevoza, organiziranega prevoza z doplačilom ali upravičenosti do povračila stroškov prevoza. Spremembo sporočijo šoli in Občini Gornji Grad.

21. člen

(varstvo podatkov)

V vseh postopkih in pri vseh vključenih organih po tem pravilniku se osebni podatki otrok varujejo skladno z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

VII. Končna določba

22. člen

(uveljavitev in uporaba pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljati pa se začne za šolsko leto 2016/2017.

Datum: 21. 07. 2016

Številka: 03201-0015/2014-2018-6

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradi, župan

530. Sklep o potrditvi članov krajevnih odborov

Na podlagi 6. člena Odloka o ustanovitvi, organiziranosti in načinu dela krajevnih odborov (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 35/16) ter 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 08/16), in na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja z dne 11.07.2016 je Občinski svet Občine

Gornji Grad, na svoji 15. redni seji, dne 21. 07. 2016 sprejel naslednji

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradi, župan

SKLEP

Občinski svet Občine Gornji Grad potrjuje člane krajevnih odborov v naslednjih sestavah:

Krajevni odbor Gornji Grad na območju Krajeвне skupnosti Gornji Grad

- Ugovšek Jože
- Štorgelj Darko
- Suhoveršnik Milan
- Kolenc Nika
- Suhoveršnik Alojzija

Krajevni odbor Nova Štifta na območju Krajeвне skupnosti Nova Štifta

- Galin Franc
- Krznar Meta
- Osolnik Košar Barbara
- Rihter Bojana
- Repenšek Marija

Krajevni odbor Bočna na območju Krajeвне skupnosti Bočna

- Purnat Jure
- Mlinar Jože
- Tevž Franc
- Jamnikar Emanuela
- Purnat Nikolaj

Številka: 03201-0015/2014-2018-3

Datum: 21.7.2016

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradi, župan

531. Sklep o potrditvi mandata Občinske volilne komisije Občine Gornji Grad

Na podlagi 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (Ur. l. RS, št. 94/07 UPB, 45/08 in 83/12) ter 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 08/16), in na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja z dne 11.07.2016 je Občinski svet Občine Gornji Grad, na svoji 15. redni seji, dne 21. 07. 2016 sprejel naslednji

SKLEP

Občinski svet Občine Gornji Grad potrjuje mandat Občinske volilne komisije, za naslednje štiriletno mandatno obdobje:

Predsednica OVK:

CIGALE Milena

Namestnica predsednice OVK:

BEZOVNIK FALE Irena

Člani OVK:

ZAKRAJŠEK Zvonka
KRAJNC Petra
BITENC Špela

Namestniki članov OVK:

RUP Franc
JAMNIK Erik
KAKER Nuša

Številka: 03201-0015/2014-2018-4

Datum: 21.7.2016

532. Sklep o sprejemu Izjave o seznanitvi z višino finančnega jamstva in odgovornostjo zagotavljanja izvirnih nalog občine za zaprtje in izvajanje ukrepov po zaprtju odlagališča nenevarnih odpadkov Bočna – Podhom v občini Gornji Grad

Na podlagi 76.a člena Uredbe o odlagališčih odpadkov (Ur. l. RS, št. 10/14, 54/15 in 36/16) in 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 08/16) je Občinski svet Občine Gornji Grad na svoji 15. seji, dne 21. 07. 2016, sprejel naslednji

SKLEP

O SPREJEMU IZJAVE O SEZNANITVI Z VIŠINO FINANČNEGA JAMSTVA IN ODGOVORNOSTJO ZAGOTAVLJANJA IZVIRNIH NALOG OBČINE ZA ZAPRTJE IN IZVAJANJE UKREPOV PO ZAPRTJU ODLAGALIŠČA NENEVARNIH ODPADKOV BOČNA – PODHOM V OBČINI GORNJI GRAD

1. člen

Občine, nekdanje solastnice oz. uporabnice odlagališča nenevarnih odpadkov Bočna – Podhom v občini Gornji Grad izjavljajo, da so seznanjene z višino finančnega jamstva in odgovornostjo zagotavljanja izvirnih nalog občine, določenih z zakonom za celotno obdobje zapiranja odlagališča in v času izvajanja ukrepov varstva okolja po zaprtju odlagališča nenevarnih odpadkov Bočna – Podhom v občini Gornji Grad, v skladu z Uredbo o odlagališčih odpadkov (Ur. l. RS, št. 10/14, 54/15 in 36/16).

2. člen

Skupno finančno jamstvo se razdeli po občinah v naslednjih deležih:

Občina Gornji Grad	19,17 %
Občina Nazarje	19,02 %
Občina Ljubno	19,30 %
Občina Luče	11,06 %
Občina Solčava	3,82 %
Občina Mozirje	17,60 %
Občina Rečica ob Savinji	10,03 %

Ključ je skupna količina odloženih odpadkov iz posameznih občin, ki je določen na podlagi števila prebivalcev in časom odlaganja odpadkov iz posamezne občine na odlagališče.

3. člen

V primeru, da katera od občin iz preambule tega sklepa ne potrdi sklepa do 4.9.2016, lahko preostale podpisnice pozovejo ministrstvo, pristojno za okolje, da proti njej ukrepa skladno z 90.a členom Zakona o lokalni samoupravi ob upoštevanju 9. člena Zakona o varstvu okolja.

Občine podpisnice tudi v primeru iz prejšnjega odstavka jamčijo za izvajanje svojih nalog v zvezi z izvajanjem ukrepov varstva okolja na zaprtem odlagališču.

4. člen

Ta sklep se objavi v uradnih glasilih vseh občin, ki so ga potrdile.

Ta sklep začne veljati 4.9.2016 za vse občine, ki so potrdile sklep pred tem datumom. Če je sklep potrjen

kasneje, velja z dnem sprejema sklepa ob upoštevanju preteklih obveznosti iz 3. člena tega sklepa.

IZRAČUN FINANČNEGA JAMSTVA ZA ODALAGALIŠČE NENEVARNIH ODPADKOV BOČNA – PODHOM V OBČINI GORNJI GRAD

Površina prekrivnega sloja odlagališča: 15.300 m²

Datum zaključka odlaganja odpadkov na odlagališču: 10. 09. 2010

Izračun je izdelan na podlagi Priloge 7 Uredbe o odlagališčih odpadkov (Ur. l. RS, št. 10/14, 54/15 in 36/16)

višina finančnega jamstva za izvajanje finančnega jamstva F = 621.435,50 €

Leto (n)	Stroški izvajanja ukrepov v letu n (KN)	Diskontirani stroški v letu n (Fn)	Višina finančnega jamstva v letu n
1	37.705,00 €	36.429,95 €	621.435,50 €
2	37.705,00 €	35.198,02 €	585.005,55 €
3	37.705,00 €	34.007,75 €	549.807,53 €
4	37.705,00 €	32.857,73 €	515.799,78 €
5	37.705,00 €	31.746,60 €	482.942,05 €
6	37.705,00 €	30.673,04 €	451.195,45 €
7	37.705,00 €	29.635,79 €	420.522,41 €
8	37.705,00 €	28.633,61 €	390.886,62 €
9	37.705,00 €	27.665,33 €	362.253,01 €
10	37.705,00 €	26.729,78 €	334.587,68 €
11	37.705,00 €	25.825,88 €	307.857,90 €
12	37.705,00 €	24.952,54 €	282.032,02 €
13	37.705,00 €	24.108,73 €	257.079,48 €
14	37.705,00 €	23.293,46 €	232.970,75 €
15	37.705,00 €	22.505,76 €	209.677,29 €
16	37.705,00 €	21.744,70 €	187.171,53 €
17	37.705,00 €	21.009,37 €	165.426,83 €
18	37.705,00 €	20.298,91 €	144.417,46 €
19	37.705,00 €	19.612,47 €	124.118,55 €
20	37.705,00 €	18.949,25 €	104.506,08 €
21	37.705,00 €	18.308,45 €	85.556,83 €
22	37.705,00 €	17.689,32 €	67.248,38 €
23	37.705,00 €	17.091,13 €	49.559,06 €
24	37.705,00 €	16.513,17 €	32.467,93 €
25	37.705,00 €	15.954,76 €	15.954,76 €

Izračun finančnega jamstva je izdelan na podlagi naslednjih predpostavk:

Postavka – letni stroški	Znesek [€]
Stroški čiščenja izcedne vode na čistilni napravi na odlagališču (referenčni stroški 6 €/m ³)	29.046 €
Stroški nadzora in vzdrževanja vodov za odvajanje izcedne vode	1.000 €
Stroški vzdrževanja sistema odplinjanja	3.600 €
Obratovalni monitoring odvajanja izcedne vode	850 €
Obratovalni monitoring stanja površinske vode	850 €
Obratovalni monitoring emisije snovi v zrak z odplinjanjem	150 €
Drugi stroški med izvajanjem ukrepov po zaprtju odlagališča	2.209 €
SKUPAJ	37.705 €

Številka: 03201-0015/2014-2018-2

Datum: 21. 07. 2016

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradi, župan

533. Spremembe in dopolnitve Letnega programa športa Občine Gornji Grad za leto 2016

Na podlagi prvega odstavka 7. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01-ZSDP, 15/03-ZOPA), 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin št. 8/16) in Odloka o 1. spremembi Odloka o proračunu Občine Gornji Grad za leto 2016 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 30/16), je Občinski svet Občine Gornji Grad na 15. redni seji, dne 21.7. 2016, sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA OBČINE GORNJI GRAD ZA LETO 2016

V drugem odstavku Letnega programa športa (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/16) se višina sredstev »31.682 EUR« zamenja z višino sredstev »41.682 EUR«.

V drugem odstavku se v tretji alineji višina sredstev »10.000 EUR« poveča na »15.000 EUR«.

Za tretjo alinejo se doda nova četrta alineja, ki se glasi: »- investicijski transfer neprofitnim organizacijam – v višini 5.000 EUR.«.

V obrazložitvi Letnega programa športa Občine Gornji Grad za leto 2016 se črta besedilo:

»S proračunsko postavko v višini 10.000 EUR se v LPŠ v občini Gornji Grad za leto 2016 sofinancira naslednje vsebine:

INVESTICIJE V ŠPORTNO INFRASTRUKTURO (10.000 EUR)

- ☐ Gradnja in vzdrževanje športnih igrišč.

Za leto 2016 so na tej postavki zagotovljena sredstva za nakup opreme za otroška igrišča na športnih igriščih.

Občina bo, za uresničevanje javnega interesa v športu, zagotavljala sofinanciranje iz finančnih sredstev, ki so zagotovljena na proračunski postavki 18059001.

V proračunu Občine Gornji Grad za proračunsko leto 2016 je na postavki zagotovljeno 31.682 EUR za programe športa.

V LPŠ se uvrstijo tisti programi Nacionalnega programa športa, ki so pomembni za lokalno skupnost in so povezani s tradicijo.

Izbor in razdelitev sredstev iz postavke 18051000 bo potekala na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje programov športa, ki bo izveden na podlagi Pravilnika o sofinanciranju izvajalcev LPŠ v občini Gornji Grad, za katerega je namenjenih 21.000 EUR. Sredstva na postavki 18052001 bodo v višini 682 EUR nakazana po najemni pogodbi, 10.000 EUR pa po prejetih računih.«.

ki se nadomesti z besedilom:

»S proračunskima postavkama 18052001 v višini 5.000 EUR in 18052004 v višini 15.000 EUR se v Občini Gornji Grad za leto 2016 sofinancira naslednje vsebine:
INVESTICIJE V ŠPORTNO INFRASTRUKTURO (20.000 EUR)

- Gradnja in vzdrževanje športnih igrišč in
- Gradnja in vzdrževanje objektov v lasti neprofitnih organizacij in nakup opreme za izvajanje njihove dejavnosti.

Občina bo, za uresničevanje javnega interesa v športu, zagotavljala sofinanciranje iz finančnih sredstev, ki so v proračunu zagotovljena na programu športa 18059001. V proračunu Občine Gornji Grad za proračunsko leto 2016 je na postavki zagotovljeno 41.682 EUR za programe športa.

V LPŠ se uvrstijo tisti programi športa, ki so pomembni za lokalno skupnost in so povezani s tradicijo.

Izbor in razdelitev sredstev v višini 21.000 EUR bo potekala na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje programov športa, ki bo izveden na podlagi Pravilnika o sofinanciranju izvajalcev LPŠ v občini Gornji Grad. Sredstva v višini 682 EUR bodo nakazana po najemni pogodbi, 15.000 EUR za nakup opreme za otroško igrišče bo nakazano po računih, sredstva v višini 5.000 EUR, kot investicijski transfer neprofitnim organizacijam, pa bodo razdeljena na podlagi javnega poziva neprofitnim organizacijam, ki so izvajalci LPŠ in imajo sedež v občini.

Sofinanciranje športnih programov bo potekalo v skladu s sprejetim proračunom Občine Gornji Grad za leto 2016 in njegovimi spremembami.«

Številka: 03201-0015/2014-2018-8
Datum: 21.7.2016

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradij, župan

534. Spremembe in dopolnitve Letnega programa kulture Občine Gornji Grad za leto 2016

Na podlagi 22. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št.: 77/07 – ZUJIK-UPB1, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13), 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/16) in Odloka o 1. spremembi Odloka o proračunu Občine Gornji Grad za leto 2016 (Uradno glasilo

slovenskih občin št. 30/16), je Občinski svet Občine Gornji Grad na 15. redni seji, dne 21. 07. 2016 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
LETNEGA PROGRAMA KULTURE
OBČINE GORNJI GRAD
ZA LETO 2016**

V Letnem programu kulture Občine Gornji Grad za leto 2016 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/16) se v točki 2.3., 2.3.1. Nepremična kulturna dediščina, črta besedilo: »Za nepremično kulturno dediščino v letu 2016 v proračunu ni zagotovljenih sredstev.«, ki se nadomesti z besedilom: »Za nepremično kulturno dediščino se v letu 2016 na proračunskih postavkah 18039005 in 18022001 zagotovi 15.000,00 EUR.

Sredstva, kot investicijski transfer neprofitnim organizacijam, bodo razdeljena na podlagi javnega poziva neprofitnim organizacijam.«

V točki 2.3.2. Premična kulturna dediščina, se v tretjem odstavku za besedo »zbirke« doda besedilo: » ter 2.400,00 EUR za odkup muzejskih zbirk«.

V 3. točki se v prvem odstavku višina sredstev: »1.000,00 EUR« zamenja z višino sredstev: »13.400,00 EUR« in doda vrstica: »

- 18022001	Nepremična kulturna dediščina	10.000,00 EUR.
»		

V drugem odstavku se višina sredstev: »1.000,00 EUR«
v tabeli zamenja z višino sredstev: »3.400.00 EUR«.

V tretjem odstavku se višina sredstev: »48.370,00 EUR« zamenja z višino sredstev: »53.370,00 EUR«.

V četrtem odstavku se v tabeli pri proračunski postavki 18035003 Drugi programi v kulturi višina sredstev: »4.370,00 EUR« zamenja z višino sredstev »9.370,00 EUR«.

Številka: 03201-0015/2014-2018-7
Datum: 21. 07. 2016

Občina Gornji Grad
Stanko Ogradi, župan

OBČINA LJUTOMER

535. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskih taksah v Občini Ljutomer

Na podlagi 9. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS št. 123/06 - ZFO-1, 101/07 – odl. US, 57/08, 36/11, 14/15 – ZUJF in 96/15), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUJF), 18. člena statuta Občine Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. 11/2009, 7/2011, 2/2013 in 1/2016) in 17. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – ZP-1-UPB8, 21/13, 111/13, 74/14 – odl. US in 92/14 – odl. US), je Občinski svet Občine Ljutomer na 7. dopisni seji dne 19. 7. 2016 sprejel

**ODLOK
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O
OBČINSKIH TAKSAH V OBČINI LJUTOMER**

1. člen

S tem odlokom se spremeni in dopolni Odlok o občinskih takсах v občini Ljutomer (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2016), v nadaljevanju: osnovni odlok.

2. člen

Spremeni se prvi stavek v drugem odstavku 5. člena in se po novem glasi:

Glede na namen se občinska taksa ne plačuje za nekomercialne kulturne, športne, turistične in humanitarne prireditve, ki jih organizirajo društva s sedežem v Občini Ljutomer.

3. člen

Črta se 4. odstavek 9. člena osnovnega odloka.

4. člen

Črta se 10. člen osnovnega odloka.

5. člen

Črta se 11. člen osnovnega odloka.

6. člen

Črta se 14. člen osnovnega odloka.

7. člen

V 15. členu odloka se na koncu prvega odstavka črta pika in doda besedilo:

... ter zadnji štirje odstavki 18. člena Odloka o oddajanju poslovnih prostorov v najem (Uradni list RS, št. 76/94, 26/97, 56/00 in 63/01).

8. člen

V posebnem delu – tarife občinskih taks se Tar. št. 2 spremeni tako, da se po novem glasi:

Oglaševanje na javnih mestih (plakati, reklamni napisi, objave, oglasi na panojih, tablah,...) znaša letna taksa:

- do 2 m ² v mestu Ljutomer	2000 točk
- do 2 m ² na ostalih območjih občine	1500 točk
- od 2 do 5 m ² v mestu Ljutomer	4000 točk
- od 2 do 5 m ² na ostalih območjih občine	3500 točk
- od 5 do 10 m ² v mestu Ljutomer	6000 točk
- od 5 do 10 m ² na ostalih območjih občine	5500 točk
- nad 10 m ² v mestu Ljutomer	8000 točk
- nad 10 m ² na ostalih območjih občine	7500 točk

Oglaševanje na javnih mestih (plakati, reklamni napisi, objave, oglasi na panojih, tablah,...) znaša mesečna taksa:

- do 2 m ² v mestu Ljutomer	200 točk
- do 2 m ² na ostalih območjih občine	150 točk
- od 2 do 5 m ² v mestu Ljutomer	400 točk
- od 2 do 5 m ² na ostalih območjih občine	350 točk
- od 5 do 10 m ² v mestu Ljutomer	600 točk
- od 5 do 10 m ² na ostalih območjih občine	550 točk
- nad 10 m ² v mestu Ljutomer	800 točk
- nad 10 m ² na ostalih območjih občine	750 točk

9. člen

V posebnem delu – tarife občinskih taks se pri Tar. št. 5 spremeni tako, da se po novem glasi:

- gostinski vrtovi, za vsak m² dnevno 450 točk
- javna površina za gostinsko dejavnost, za vsak m² dnevno 100 točk
- javna površina za drugo dejavnost, za vsak m dnevno 100 točk
- javna površina za drugo dejavnost, za vsak m letno

1000 točk.

Za prleški sejem se število točk pod tretjo alinejo pomnoži s faktorjem 2,5.

Taksa za uporabo stojnice na javni površini znaša letno 500 točk, dnevno pa 50 točk.

10. člen

Sprememba odloka začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu.

Številka: 032/2016-10-161

Datum: 19. 7. 2016

Občina Ljutomer
mag. Olga Karba, županja

OBČINA MAJŠPERK

536. Pravilnik o spremembah pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Majšperk za programsko obdobje 2016 – 2020

Na podlagi 24. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 - ZdZPVHVVR in 26/14) in 16. člena Statuta občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 2. dopisni seji, dne 20. 7. 2016 sprejel

**PRAVILNIK
O SPREMEMBAH PRAVILNIKA O OHRANJANJU IN
SPODBUJANJU RAZVOJA KMETIJSTVA IN
PODEŽELJA V OBČINI MAJŠPERK ZA
PROGRAMSKO OBDOBJE 2016 – 2020**

1. člen

V 13. členu pri podukrepu 1.1 Pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Majšperk za programsko obdobje 2016 -2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 35/16) se pri odstavku »upravičeni stroški« črta zadnja alineja.

2. člen

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

Številka: 4410-1/2016-5

Majšperk, dne: 20. 7. 2016

Občina Majšperk
dr. Darinka Fakin, županja

OBČINA NAKLO

537. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja REZERVAT NAKLO in sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta POD POLICO

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) in 25. člena Statuta občine Naklo (Uradni list

RS, št. 28/15) je župan Občine Naklo dne 14.7.2016 sprejel

**SKLEP
O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA
PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA ZA DEL
OBMOČJA REZERVAT NAKLO IN SPREMENB IN
DOPOLNITEV OBČINSKEGA PODROBNEGA
PROSTORSKEGA NAČRTA POD POLICO**

I.

(namen sklepa in pravna podlaga)

S tem sklepom se prične postopek sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta POD POLICO (OPPN PL3), zaradi delnega poseganja v sosednje območje pa tudi postopek sprejema predvidenega občinskega podrobnega prostorskega načrta - REZERVAT NAKLO (OPPN NA12).

Priprava postopka je skladna z Zakonom o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, 33/07 in spremembe) in ostalimi predpisi s področja urejanja prostora.

II.

(ocena stanja in razlogi za pripravo)

Znotraj že sprejetega podrobnega prostorskega akta (OPPN PL3) oziroma tik ob njem (OPPN NA12) se na podlagi investicijskih pobud predvidene dejavnosti uskladijo skladno s klasifikacijo oziroma umestijo nove vsebine gospodarske cone, v del kjer podrobni prostorski akt še ni sprejet.

III.

(predmet sprememb in dopolnitev)

S predvidenimi spremembami in dopolnitvami OPPN POD POLICO se uskladijo že predvidene ureditve v UE 1 s sprejeto državno Uredbo o klasifikaciji vrst objektov. Območje je v Občinskem prostorskem načrtu razvrščeno v enoto PL3, namenska raba IG - gospodarske cone, ki so namenjene obrtnim, skladiščnim, prometnim, trgovskim, poslovnim in proizvodnim dejavnostim.

Ob zahodni meji OPPN POD POLICO in manjšem delu OPPN REZERVAT NAKLO se načrtuje gradnja skladiščno-proizvodno-poslovnega objekta. Območje je v Občinskem prostorskem načrtu razvrščeno v enoto PL3 in NA12. V obeh območjih je namenska raba IG - gospodarske cone, ki so namenjene obrtnim, skladiščnim, prometnim, trgovskim, poslovnim in proizvodnim dejavnostim.

IV.

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Predvideni program se načrtuje na podlagi prikaza stanja prostora, idejnih zasnov pripravljenih s strani pobudnikov ter ostale potrebne strokovne podlage skladno s predpisi s področja urejanja prostora.

V.

(roki)

Ob sodelovanju nosilcev urejanja prostora, bo potekal postopek po priloženem (okvirnem) terminskem planu.

Faza v postopku	Rok izvedbe
Sklep o začetku priprave	julij 2016
Izdelava osnutka	avgust 2016
Pridobivanje smernic	avgust 2016
Izdelava dopolnjenega osnutka	september 2016
Javna razgrnitev in javna obravnava	oktober, november 2016

Stališča do pripomb in njihova potrditev	december 2016
Izdelava predloga	december 2016
Pridobivanje mnenj	januar 2017
Izdelava usklajenega predloga	februar 2017
Sprejem usklajenega predloga in objava v UGSO	marec 2017

Terminski plan se v primeru zahtev in pogojev nosilcev urejanja prostora oziroma drugih udeležencev lahko ustrezno spremeni.

VI.

(nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci v postopku)

Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice in mnenje za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti so:

1	OBČINA NAKLO	Glavna cesta 24, 4202 Naklo
2	MINISTRSTVO ZA OBRAMBO, Uprava RS za zaščito in reševanje	Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana
3	KOMUNALA KRANJ, PE Vodovod	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
4	KOMUNALA KRANJ, PE Kanalizacija in ČN	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
5	KOMUNALA KRANJ, Odpadki	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
6	ELEKTRO GORENJSKA	Ulica Mirka Vadnova 3a, 4000 Kranj
7	DOMPLAN	Bleiweisova cesta 14, 4000 Kranj
8	TELEKOM SLOVENIJE, PE Kranj	Ulica Mirka Vadnova 13, 4000 Kranj
9	MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO IN OKOLJE, Agencija RS za okolje - Urad za upravljanje z vodami, Oddelek območja Zgornje Save	Ulica Mirka Vadnova 5, 4000 Kranj
10	ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE, OE KRANJ	Cesta Staneta Žagarja 27B, 4000 Kranj
11	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Drugi udeleženci v postopku priprave:

12 MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, Direktorat za okolje, Sektor za SPVO Dunajska 48, 1000 Ljubljana.

V postopek se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora v primeru, da predvidene ureditve posegajo tudi v njihovo področje.

VII.

(obveznosti v zvezi s financiranjem)

Finančna sredstva v zvezi z izdelavo podrobnega prostorskega akta in drugih strokovnih gradiv zagotavljajo investitorji.

VIII. (objava sklepa)

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin ter na spletnih straneh Občine Naklo in začne veljati z dnem objave.

Št. 3505-0002/2016-2
Datum: 14.7.2016

Občina Naklo
Marko Mravlja, župan

OBČINA VOJNIK

538. Poslovnik Občinskega sveta Občine Vojnik

Na podlagi 90. člena Statuta občine Vojnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 3/2016) je Občinski svet Občine Vojnik, na 12. redni seji, dne 23.6.2016 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE VOJNIK

I. Splošne določbe

1. člen

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).

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

3. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

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

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

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

5. člen

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

6. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pooblaščen oseba za opravljanje strokovno-tehničnih del za Občinski svet.

II. Konstituiranje sveta

7. člen.

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

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

8. člen

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.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

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. 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.

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.

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

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 kandidatov oziroma kandidatnih list.

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

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.

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

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

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

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.

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.

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.

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

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

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

15. člen

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.

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.

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.

16. člen

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

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

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.

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

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

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.

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.

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 klicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

17. člen

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.

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

18. člen

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

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.

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

19. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

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.

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.

20. člen

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 izjemoma pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu (podžupanoma), direktorju občinske uprave, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev. Predsedniku nadzornega odbora občine se pošlje vabilo na sejo, kadar je na dnevnem redu obravnavanje zadeve, ki je v pristojnosti nadzornega odbora.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo praviloma po elektronski pošti, le izjemoma s klasično pošto v fizični obliki na papirju, če tako naroči prejemnik.

21. člen

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.

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.

Izredno sejo sveta skliče župan. 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.

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

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost

razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

22. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine, prav tako ne o kadrovskih zadevah. 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 glasovanjem pisno, po elektronski pošti ali faksu. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas. O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

Na dopisni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina vseh članov sveta. Člani sveta na dopisni seji glasujejo tako, da do roka, ki je določen s sklicem seje, sporočijo svojo odločitev (ZA, PROTI) pisno, po elektronski pošti ali faksu.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih članov sveta.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še število svetnikov, ki jim je bilo vročeno gradivo, seznam svetnikov, ki so glasovali, seznam svetnikov z navedbo njihove odločitve (ZA, PROTI), rezultate glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

23. člen

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

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

24. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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.

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

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.

25. člen

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

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

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

26. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta. Občani morajo navzočnost javiti vsaj en dan pred napovedano sejo občinskega sveta v tajništvo občine, kjer se prijave sprejemajo do zasedbe razpoložljivih mest.

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 ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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.

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

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.

27. člen

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

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

28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, najprej ugotovi, ali je svet sklepčen, nato obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

29. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

občinskem predpisu mora biti na dnevnem redu določeno, po kakšnem postopku se sprejema.

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

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

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

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

30. člen

Potrditev zapisnika je sestavni del dnevnega reda in se obravnava kot 1. točka dnevnega reda.

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.

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

31. člen

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

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

32. člen

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

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

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.

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

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

33. člen

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

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali 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 razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

34. člen

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

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

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 in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

35. člen

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

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

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

36. člen

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

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

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmaje), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev 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.

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.

37. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji**38. člen**

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

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

39. člen

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

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

40. člen

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.

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

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

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

41. člen

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

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

42. člen

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

4. Odločanje**43. člen**

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

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.

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.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je pri posamezni točki dnevnega reda navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

44. člen

Predlagana odločitev je na sklepčni 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.

45. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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.

46. člen

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

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.

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.

47. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

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

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

48. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

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.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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.

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«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

49. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

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.

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

50. člen

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

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**51. člen**

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, 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.

52. člen

Celotni potek seje sveta se snema s tonsko snemalno napravo.

Na osnovi tako posnete seje se naredi zapisnik, ki vsebuje prisotnost, imena razpravljalcev, izide glasovanja o posameznih zadevah, in sklepe, ki so bili sprejeti. Tonski zapis seje se hrani do potrditve zapisnika, nato se uniči.

53. člen

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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.

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

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

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 seznani predsedujoči.

54. člen

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

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.

55. člen

Vpogled v spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva je mogoč v skladu z določbami zakona.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

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

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

57. člen

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima toliko članov, kolikor je strank, list in neodvisnih kandidatov v občinskem svetu, vendar najmanj pet članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

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.

58. člen

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.

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.

59. člen

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

- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za finance in občinsko premoženje,
- Odbor za okolje in prostor ter komunalo,
- Odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja,
- Odbor za gospodarstvo in turizem,
- Statutarno pravna komisija,
- Komisija za vloge in pritožbe.

Svet lahko, glede na potrebe, ustanovi tudi druge komisije.

60. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima 7 članov:

- obravnava vprašanja v zvezi z izobraževanjem, kulturo, socialo, zdravstvom športom in rekreacijo,
- daje mnenje občinskemu svetu v zvezi z ustanovitvenimi akti javnih zavodov, ki opravljajo družbene javne službe lokalnega pomena,
- skrbi za varovanje naravne in kulturne dediščine,
- opravlja druge zadeve s področja družbenih služb in sociale,
- predlaga obseg proračunskih sredstev za področje dejavnosti svojega delovnega področja.

Odbor za finance in občinsko premoženje ima 7 članov:

- obravnava osnutek občinskega proračuna,
- daje mnenje občinskemu svetu glede nakupa, prodaje in najema občinskega premoženja, o katerem odloča občinski svet,
- predlaga občinskemu svetu ukrepe za zagotovitev neprofitnih in socialnih stanovanj,
- daje mnenja občinskemu svetu o aktih in predpisih s področja financiranja, stanovanjske problematike in premoženja,
- daje pobude nadzornemu odboru za pregled občinskega proračuna ali njegovega dela,
- daje mnenje glede drugih zadev, ki se nanašajo na občinski proračun in občinsko premoženje
- predlaga obseg proračunskih sredstev za področje dejavnosti svojega delovnega področja.

Odbor za okolje in prostor ter komunalo ima 7 članov:

- sodeluje pri prostorskem planiranju in predlaga občinskemu svetu spremembe,
- predlaga občinskemu svetu ukrepe za zaščito in izboljšanje ekoloških pogojev v občini,
- daje mnenje občinskemu svetu v zvezi z akti s področja svojega delovanja,
- predlaga občinskemu svetu ukrepe za hitrejši in skladnejši razvoj komunalnega gospodarstva v občini,
- obravnava vprašanja glede upravljanja in delovanja lokalnih javnih služb,
- predlaga občinskemu svetu prioritetni vrstni red investicij s področja svojega delovanja,
- predlaga velikost funkcionalnega zemljišča k objektom,
- obravnava druga vprašanja s področja urbanizma, varstva okolja, urejanja prostora in izgradnje komunalne infrastrukture.
- predlaga obseg proračunskih sredstev za področje dejavnosti svojega delovnega področja.

Odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja ima 7 članov:

- predlaga ukrepe in daje mnenja občinskemu svetu v zvezi s problematiko pospeševanja in hitrejšega razvoja kmetijstva in dopolnilnih dejavnosti na kmetijah v občini,
- daje predloge občinskemu svetu za subvencioniranje razvoja kmetijstva in dopolnilnih dejavnosti na kmetijah v občini,
- daje mnenje občinskemu svetu o aktih s tega področja,
- predlaga ukrepe na više in strmo ležečih območjih za ohranjanje poseljenosti, odpravo zaraščenosti in razvoj razpršenih kmetij,
- obravnava druga vprašanja razvoja podeželja
- predlaga obseg proračunskih sredstev za področje dejavnosti svojega delovnega področja.

Odbor za gospodarstvo in turizem ima 7 članov:

- predlaga občinskemu svetu ukrepe za hitrejši razvoj gospodarstva in turizma,
- daje mnenje občinskemu svetu o aktih s tega področja,
- daje mnenja glede vprašanj s področja gospodarstva in turizma,
- sodeluje s subjekti gospodarstva in turizma in jih povezuje z drugimi institucijami, ki skrbijo za razvoj gospodarstva in turizma,
- obravnava druga vprašanja s področja gospodarstva in turizma,
- predlaga obseg proračunskih sredstev za področje dejavnosti svojega delovnega področja.

Statutarno pravna komisija sveta ima 5 članov:

- -komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,
- -komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- -komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- -med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

61. člen

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

62. člen

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

Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

63. člen

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

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

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

64. 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

65. člen

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.

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

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

66. člen

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.

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.

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

67. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

68. člen

Svet obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

Predlogi aktov in druga gradiva, ki jih obravnava svet, se v celoti ali v povzetku objavijo na spletni strani občine.

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

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, poglobljene rešitve in povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

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

69. člen

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

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

70. člen

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

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

71. člen

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

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

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

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

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

72. 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.

73. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

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

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

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, 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.

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

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno. Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

74. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

75. člen

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

Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

76. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

77. člen

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.

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

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

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

78. člen

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

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

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov 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 predlog

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.

79. člen

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

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

5. Postopek za sprejem proračuna

80. člen

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

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

81. člen

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.

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.

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,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov
- načrt nabav.

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

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.

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

82. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

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

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

83. člen

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

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

84. člen

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.

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.

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

85. člen

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.

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.

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.

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

86. člen

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

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

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan

prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

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

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

87. 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.

88. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

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

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

89. člen

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.

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

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

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

90. člen

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles 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.

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.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

91. 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.

Uradno prečiščeno besedilo določi iz prejšnjega odstavka določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

92. člen

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.

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

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

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VI. Volitve in imenovanja

93. člen

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

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

94. člen

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.

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.

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

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

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

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

95. 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.

96. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi

potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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.

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.

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

97. člen

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.

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.

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. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

98. člen

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od dveh podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

99. člen

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

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

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

100. člen

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

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

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

101. člen

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.

O razrešitvi ser izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

102. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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.

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

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.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VII. Razmerja med županom in občinskim svetom

103. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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.

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.

104. člen

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.

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

105.člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine. Javnost dela se zagotavlja tudi preko uradnega spletnega naslova www.vojnik.si ter preko drugih spletnih strani npr. mojaobcina.si/vojniki.

106.člen

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

Predstavniki javnih občin je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

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

IX. Delo sveta v izrednem stanju

107.člen

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.

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

108.člen

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

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

109.člen

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.

Kadar svet ne zaseda razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

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

XI. Končna določba

110.člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati: Poslovnik Občinskega sveta občine Vojnik, objavljen v Uradnem glasilu slovenskih občin št. 25/2013 in Sprememba Poslovnika Občinskega sveta Občine Vojnik, objavljena v Uradnem glasilu slovenskih občin št. 50/2014.

111.člen

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

Občina Vojnik
Branko Petre, župan

OBČINA ZAVRČ

539. Sklep o pridobitvi premoženja

Na podlagi določil 29. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF), 14 člena Statuta Občine Zavrč (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/2011) in 13. člena Poslovnika občinskega sveta Občine Zavrč (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2011) je Občinski svet Občine Zavrč na svoji deveti dopisni seji, dne 13.07. 2016 sprejel

SKLEP O PRIDOBITVI PREMOŽENJA

1. člen (uporaba izrazov)

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

2. člen (pridobitev premoženja)

- (1) Občina Zavrč pridobi nepremičnine;
- parc. št. 117/5 k.o. 465-Hrastovec v izmeri 132 m2
 - parc. št. 117/8 k.o. 465-Hrastovec v izmeri 292 m2
 - parc. št. 780/5 k.o. 465-Hrastovec v izmeri 1000 m2
- (2) Premoženje se pridobi na podlagi Pogodbe o brezplačnem prenosu lastništva zemljišča v javno dobro.

3. člen (objava in začetek veljavnosti)

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati petnajsti dan po objavi.

Številka: 900-4/2014-033

Datum: 13. julij 2016

Občina Zavrč
Na podlagi 4. člena Sklepa o imenovanju
podžupana št. 032-2/2014-002
Janko Lorbek, podžupan

OBČINA CIRKULANE

	Stran
527. Sklep o prenosu nekategorizirane ceste med občinske ceste – parc. št. 640/14, k.o. 461 – Gradišča	1423
528. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra	1423

OBČINA GORNJI GRAD

	Stran
529. Pravilnik o organiziranju šolskih prevozov in povračilu stroškov prevoza v Občini gornji Grad	1423
530. Sklep o potrditvi članov krajevnih odborov	1426
531. Sklep o potrditvi mandata Občinske volilne komisije Občine Gornji Grad	1427
532. Sklep o sprejemu Izjave o seznanitvi z višino finančnega jamstva in odgovornostjo zagotavljanja izvernih nalog občine za zaprtje in izvajanje ukrepov po zaprtju odlagališča nenevarnih odpadkov Bočna – Podhom v občini Gornji Grad	1427
533. Spremembe in dopolnitve Letnega programa športa Občine Gornji Grad za leto 2016	1428
534. Spremembe in dopolnitve Letnega programa kulture Občine Gornji Grad za leto 2016	1429

OBČINA LJUTOMER

	Stran
535. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskih taksah v Občini Ljutomer	1430

OBČINA MAJŠPERK

	Stran
536. Pravilnik o spremembah pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Majšperk za programsko obdobje 2016 – 2020	1430

OBČINA NAKLO

	Stran
537. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja REZERVAT NAKLO in sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta POD POLICO	1431

OBČINA VOJNIK

	Stran
538. Poslovnik Občinskega sveta Občine Vojnik	1432

OBČINA ZAVRČ

	Stran
539. Sklep o pridobitvi premoženja	1444