

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 36 Maribor, petek 21.7.2017

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XIII

OBČINA ČRNA NA KOROŠKEM**807. Odlok o načinu izvajanja gospodarske javne službe dejavnost operaterja distribucijskega sistema zemeljskega plina in o koncesijskem aktu za podelitev koncesije v Občini Črna na Koroškem**

Na podlagi 216. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 17/2014), 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 in 127/06-ZJZP), 6. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Črna na Koroškem (MUV, št. ...) in 17. člena Statuta Občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 12/2017), je Občinski svet Občine Črna na Koroškem na 17. redni seji dne 6.7.2017 sprejel

**ODLOK
O NAČINU IZVAJANJA GOSPODARSKE JAVNE
SLUŽBE DEJAVNOST OPERATERJA
DISTRIBUCIJSKEGA SISTEMA ZEMELJSKEGA
PLINA IN O KONCESIJSKEM AKTU ZA PODELITEV
KONCESIJE V OBČINI ČRNA NA KOROŠKEM****I. Splošne določbe****1. člen
(vsebina odloka)**

S tem odlokom Občina Črna na Koroškem (v nadaljevanju tudi: koncedent) ureja način izvajanja izbirne lokalne gospodarske javne službe (v nadaljevanju: javna služba) dejavnost operaterja distribucijskega sistema zemeljskega plina (v nadaljevanju tudi: dejavnost operaterja distribucijskega sistema).

Ta odlok predstavlja koncesijski akt, s katerim se določijo pogoji za podelitev koncesije, ki jo podeli Občina Črna na Koroškem.

**2. člen
(definicije)**

Izrazi v tem odloku imajo enak pomen, kot so definirani v predpisih, ki urejajo energetske dejavnosti.

3. člen**(območje izvajanja javnih služb)**

Javna služba se izvaja na delu območja Občine Črna na Koroškem, in sicer v naseljih: Žerjav, Mušenik in Rudarjevo.

II. Dejavnost operaterja distribucijskega sistema**4. člen****(opredelitev javne službe)**

Gospodarska javna služba dejavnost operaterja distribucijskega sistema obsega:

- izvajanje distribucije zemeljskega plina;
- varno, zanesljivo in učinkovito obratovanje in vzdrževanje distribucijskega sistema v ekonomsko sprejemljivih pogojih, z obveznim upoštevanjem varovanja okolja in energetske učinkovitosti;
- razvoj distribucijskega sistema ob upoštevanju predvidenih potreb uporabnikov sistema ter zahtev varnega in zanesljivega obratovanja sistema;
- zagotavljanje dolgoročne zmožljivosti distribucijskega sistema, da omogoča razumne zahteve za priključitev na sistem in dostop do njega;
- zagotavljanje zanesljivosti dobave zemeljskega plina z ustrezno zmožljivostjo in zanesljivostjo omrežja;
- zagotavljanje potrebnih podatkov uporabnikom sistema, da lahko učinkovito uveljavljajo dostop do sistema in njegovo uporabo,
- druge dejavnosti določene v predpisih, ki urejajo energetske dejavnosti.

5. člen**(čas trajanja izvajanja javne službe)**

Izključna pravica izvajanja javne službe dejavnost operaterja distribucijskega sistema se podeli za obdobje 35 let.

6. člen**(javna pooblastila)**

Operater distribucijskega sistema ima pri izvajanju javne službe naslednja javna pooblastila:

- dajati v postopku priprave prostorskih aktov smernice in mnenja na načrtovane prostorske ureditve skladno s predpisi o urejanju prostora in s tem zakonom,
- če je zanje zaprosen, določa projektne pogoje pred začetkom izdelave projektov za pridobitev gradbenega dovoljenja in daje soglasja k projektnim rešitvam za načrtovane posege v območje varovalnih pasov omrežij, skladno z zakonom, ki ureja graditev objektov, in tem zakonom,
- vodi kataster distribucijskega sistema zemeljskega plina,
- skladno s predpisi, ki urejajo energetske dejavnosti določa omrežnino,
- skladno s predpisi, ki urejajo energetske dejavnosti izdaja sistemska obratovalna navodila za distribucijski sistem zemeljskega plina,
- odloča o izdaji ali zavrnitvi soglasja za priključitev na distribucijsko omrežje,

7. člen

(financiranje javne službe)

Dejavnost operaterja distribucijskega sistema, ki predstavlja izvajanje gospodarske javne službe, se financira iz omrežnine, ki jo plačujejo uporabniki omrežja operaterju distribucijskega sistema in iz drugih prihodkov za izvajanje gospodarske javne službe.

Regulativni okvir in višino tarifnih postav omrežnine določi operater distribucijskega sistema skladno z metodologijo, ki jo s splošnim aktom določi Agencija za energijo in po postopku, ki ga določajo predpisi, ki urejajo energetske dejavnosti.

Akt o določitvi omrežnine sistemski operater objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, pred objavo pa mora pridobiti soglasje Agencije za energijo.

Sistemski operater pridobiva prihodke tudi od priključitev in ostalih storitev, ki izvirajo iz opravljanja dejavnosti sistema operaterja.

8. člen

(sistemska obratovalna navodila)

Sistemska obratovalna navodila, ki urejajo obratovanje in način vodenja distribucijskega sistema zemeljskega plina, izda operater distribucijskega sistema zemeljskega plina in jih objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, pred njihovo objavo pa mora pridobiti soglasje Agencije za energijo.

Sistemska obratovalna navodila, ki urejajo obratovanje in način vodenja distribucijskega sistema morajo biti pregledna, objektivna in nediskriminatorna.

S sistemskimi obratovalnimi navodili se zlasti uredijo:

- tehnični in drugi pogoji za varno obratovanje sistemov z namenom zanesljive in kvalitetne oskrbe z zemeljskim plinom;
- način izvajanja dostopa do sistema;
- način zagotavljanja sistemskih storitev;
- postopki za obratovanje sistemov v kriznih stanjih;
- pogoji za priključitev na sistem in način priključitve na sistem;
- splošni pogoji za dobavo in odjem zemeljskega plina;
- tehnični pogoji za medsebojno priključitev in delovanje sistemov različnih operaterjev sistemov;
- pravila za izvajanje Uredbe (ES) št. 715/2009.

9. člen

(kataster omrežja in infrastrukture)

Operater distribucijskega sistema vodi kataster distribucijskega omrežja in naprav, ki jih uporablja, vključno z zbirko podatkov o končnih odjemalcih.

Operater distribucijskega sistema mora varovati zaupnost poslovno občutljivih podatkov, ki jih pridobi od svojih strank, pri opravljanju svoje dejavnosti in jih ne sme zlorabiti pri zagotavljanju ali pogajanju o dostopu do omrežja.

Sistemski operater mora kataster z vsemi zbirkami podatkov izročiti koncedentom po prenehanju koncesijskega razmerja na način in po postopku, ki se podrobneje uredi s koncesijsko pogodbo.

III. Distribucijsko omrežje

10. člen

(distribucijski sistem)

Distribucijski sistem obsega distribucijski sistem od prevzemnega mesta do priključnega mesta uporabnika ter vse objekte in naprave, s katerimi se opravljajo sistemske storitve. Distribucijski sistem sestavljajo:

- distribucijski plinovodi in priključki, raznimi konstrukcijami,
- odorirne naprave,
- regulacijske, merilne in merilno regulacijske postaje,
- objekti in naprave (merilne naprave, kompenzatorji, regulatorji tlaka, črpalke, kompresorji idr.) potrebne za delovanje distribucijskega sistema.

Sestavni del distribucijskega sistema so tudi stvarne in druge pravice na nepremičninah, potrebne za gradnjo, rekonstrukcijo, razvoj, obratovanje, nadzor in vzdrževanje objektov, naprav in omrežij iz prejšnjega odstavka.

Meja med distribucijskim sistemom in notranjo plinsko napeljavo pomeni točko na koncu priključka neposredno za glavno plinsko zaporno pipo, kjer je oziroma bo priključena notranja plinska napeljava uporabnika.

11. člen

(vzdrževanje in gradnja distribucijskega sistema)

Operater distribucijskega sistema je dolžan vzdrževati in graditi distribucijski sistem, s katerim izvaja javno službo, tako da ves čas ohranja njegovo nezmanjšano funkcionalnost, obratovalno usposobljenost in varnost delovanja.

Operater distribucijskega sistema bo gradil distribucijski sistem na območju definiranim v določbi 3. člena tega odloka.

Priključke na distribucijski sistem gradi in vzdržuje operater distribucijskega sistema.

V primeru izvajanja del na priključkih, distribucijskem sistemu, objektih in napravah, ki niso v lasti operaterja distribucijskega sistema, se medsebojne pravice in obveznosti, vključno z obveznostjo povračila stroškov, dogovorijo s pogodbo, sklenjeno z lastnikom teh naprav (na primer pogodba o priključitvi ali pogodba o najemu distribucijskega sistema).

IV. Priključitev na distribucijski sistem

12. člen

(priključitev na distribucijsko omrežje)

Priključitev uporabnikov na distribucijski sistem, urejanje pogodbenih razmerij v zvezi s priključitvijo in dostop uporabnika do distribucijskega sistema, odklop in začasni odklop ter ponovna priključitev se izvajajo pod pogoji in na način, kot to določajo Energetski zakon in sistemska obratovalna navodila.

Priključitev uporabnika na distribucijski sistem lahko izvede le sistemski operater distribucijskega sistema.

13. člen

(vloga za priključitev)

Operater distribucijskega sistema mora na podlagi popolne pisne vloge izdati soglasje za priključitev

končnega uporabnika na distribucijski sistem v roku, določenem s predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek. Pogoji za soglasje za priključitev so določeni v sistemskih obratovalnih navodilih.

O pritožbi zoper odločbo o izdaji ali zavrnitvi soglasja odloča Agencija za energijo.

Po dokončnosti odločbe o soglasju za priključitev skleneta sistemski operater distribucijskega sistema in vlagatelj vloge pisno pogodbo o priključitvi, sistemski operater distribucijskega sistema pa priključi končnega uporabnika na distribucijsko omrežje, če priključek izpolnjuje tehnične in druge pogoje, določene s sistemskimi obratovalnimi navodili in soglasjem za priključitev.

14. člen (neupravičen odjem)

Samovoljna priključitev objekta ali dela objekta na distribucijsko omrežje ter kasnejši odjem plina brez soglasja sistema operaterja distribucijskega sistema ali na način, ki ni v skladu s tem odlokom in izdanim soglasjem se šteje za neupravičen odjem. Pogoji, ko se odjem šteje za neupravičenega, so podrobno določeni v sistemskih obratovalnih navodilih.

Za vse obveznosti iz tega člena tega akta (neupravičen odjem) sta solidarno in neomejeno odgovorna dejanski uporabnik priključka in lastnik nepremičnine, za katero se izvaja distribucija, če to ni ena pravna ali fizična oseba. Dejanski uporabnik priključka oziroma lastnik nepremičnine mora sistemskemu operaterju distribucijskega sistema plačati vse stroške in povrniti vso škodo, ki je nastala zaradi neupravičene priključitve in neupravičenega odjema, skladno z določili sistemskih obratovalnih navodil.

Sistemski operater distribucijskega sistema dejanskemu uporabniku priključka oziroma lastniku zaračuna neupravičeno uporabo distribucijske zmogljivosti po cenah veljavnih na dan obračuna, in sicer cene za distribucijo zemeljskega plina za ustrezno odjemno skupino iz akta o določitvi omrežnine za uporabo distribucijskega omrežja zemeljskega plina pomnoženo s faktorjem 3.

15. člen (neodplačno obremenjevanje nepremičnin v lasti občine s stvarnimi pravicami)

Gradnja in prevzem objektov in zemljišč, ki so potrebni za distribucijo zemeljskega plina, sta v javno korist. Za postopke v zvezi z gradnjo in prevzemom objektov za distribucijo zemeljskega plina se uporabljajo določbe EZ-1, kot veljajo za razlastitev in ustanovitev služnosti v javno korist.

Obremenjevanje nepremičnin v lasti Občine Črna na koroškem s stvarnimi pravicami in obligacijskimi pravicami za namen gradnje, obratovanja, dostopa, vzdrževanja ter nadzora plinovodnega omrežja, objektov in naprav, je neodplačno. Pogodbe se sklepajo v javno korist za čas obratovanja infrastrukture v korist lastnika oziroma upravljalca posamezne infrastrukture.

V. Razmerje operaterja distribucijskega sistema do uporabnikov

16. člen (pravice uporabnikov)

Uporabniki imajo do operaterja distribucijskega sistema zlasti pravico:

- do trajnega, rednega in nemotenega zagotavljanja storitev operaterja distribucijskega sistema,
- do priključitve na distribucijski sistem pod pogoji in na način, določen v Energetskem zakonu, v drugih

predpisih, v sistemskih obratovalnih navodilih in v tem odloku,

- do enake obravnave glede kakovosti in dostopnosti storitev,
- uporabljati storitve javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, s tem odlokom in z drugimi predpisi.

17. člen (dolžnosti uporabnikov)

Uporabniki imajo do koncesionarja zlasti dolžnost:

- da se v okviru območja izvajanja javne službe operaterja distribucijskega sistema priključijo na distribucijski sistem,
- upoštevati navodila operaterja distribucijskega sistema in omogočiti neovirano opravljanje storitev gospodarske javne službe,
- redno plačevati storitve v skladu z veljavnimi tarifami,
- omogočiti dostop do vseh objektov in naprav, ki so del distribucijskega sistema oziroma so nanjo priključene vključno z dostopom do priključkov, regulatorjev tlaka, plinomerov, korektorjev, plinskih filtrov,
- omogočiti dostop do plinskih trošil za potrebe evidentiranja,
- prijaviti vsa dejstva, pomembna za izvajanje javne službe oziroma sporočiti operaterju distribucijskega sistema vsako spremembo,
- posredovati operaterju distribucijskega sistema potrebne podatke za vodenje katastra – zbirki podatkov,
- spoštovati sistemsko obratovalna navodila.

18. člen (obveznost lastnika nepremičnine)

Za zagotovitev gradnje, nemotenega obratovanja in vzdrževanja mora lastnik nepremičnine, preko katere je nujno potreben dostop do infrastrukture ali omrežja, ta dostop dovoliti.

Pogoj za to, da operater distribucijskega sistema zgradi in vzdržuje priključek za posamezno nepremičnino je, da mu lastnik nepremičnine podeli brezplačno služnost dostopa do priključka zaradi gradnje in vzdrževanja ter obratovanja priključka. Če ta pogoj ni izpolnjen, si lastnik nepremičnine zgradi in priključek vzdržuje na svoje stroške.

Za razlastitev in omejitve lastninske pravice na nepremičninah za gradnjo, rekonstrukcijo in izvajanje del ter prevzem objektov oziroma zemljišč, ki so potrebni za distribucijo zemeljskega plina, se uporabljajo določila Energetskega zakona in določila zakona, ki določa urejanje prostora.

Če ni mogoče določiti uporabnika storitev koncesionirane gospodarske javne službe, je uporabnik lastnik nepremičnine ali pri večlastniški stavbi lastnik posameznega dela nepremičnine, na katero se nanaša izvedba storitve. Če je lastnikov nepremičnine več, imajo skupaj nerazdelne pravice in obveznosti uporabnika storitev.

VI. Koncesija

19. člen (oblika zagotavljanja javne službe)

Javno službo zagotavlja Občina Črna na Koroškem s podelitvijo koncesije.

20. člen**(pogoji za pridobitev koncesije)**

Koncesionar mora imeti v času vložitve ponudbe za pridobitev koncesije in tudi v času postopka podelitve koncesije ter trajanja koncesijskega razmerja izpolnjevati pogoje, ki jih določajo predpisi, ki urejajo energetska dejavnost.

21. člen**(postopek izbire koncesionarja)**

Občina Črna na Koroškem, kot koncedent, izbere koncesionarja na podlagi določil zakona, ki ureja gospodarske javne službe, zakona, ki ureja javno-zasebno partnerstvo, predpisov, ki urejajo energetska dejavnost in določili tega odloka.

Z ozirom na to, da distribucijski sistem v Občini Črna na Koroškem ne bo priključen na prenosi sistem zemeljskega plina ampak na distribucijski sistem v Občini Mežica, se koncesija podeli brez javnega razpisa, neposredno operaterju distribucijskega sistema v Občini Mežica, ob soglasju Agencije za energijo RS za priključitev distribucijskega sistema v Občini Črna na Koroškem na distribucijski sistem v Občini Mežica, v smislu določbe 5. odstavka 216. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 17/2014).

22. člen**(koncesijska pogodba)**

Koncesijsko razmerje nastane s sklenitvijo koncesijske pogodbe.

V koncesijski pogodbi se uredi izvajanje dejavnosti koncesionarja, njegove naloge, odgovornosti in pravice ter obveznosti do koncedenta in uporabnikov. V omenjeni pogodbi je zlasti potrebno urediti vprašanja glede začetka gradnje distribucijskega sistema ter glede uporabe distribucijskega sistema in infrastrukture za učinkovito opravljanje nalog koncesionarja po Energetskem zakonu in podzakonskih aktih.

23. člen**(trajanje in podaljšanje koncesijske pogodbe)**

Koncesijska pogodba se sklene za določen čas 35 let od dneva učinkovanja koncesijske pogodbe.

Koncesijsko obdobje začne teči z dnem učinkovanja koncesijske pogodbe. Koncesionar mora začeti izvajati koncesijo z dnem, določenim v koncesijski pogodbi, ki je načeloma takoj po sklenitvi koncesijske pogodbe oziroma v primeru, da se sklene nova koncesijska pogodba, takoj po učinkovanju te nove pogodbe, skladno z določili tega odloka.

Rok koncesije ne teče v času, ko zaradi višje sile ali razlogov na strani koncedenta, koncesionar ne more izvrševati bistvenega dela tega koncesijskega razmerja.

Trajanje koncesijske pogodbe se lahko podaljša zgolj iz razlogov, določenih z zakonom.

24. člen**(komisija za spremljanje izvajanja koncesijske pogodbe)**

Za obravnavo vseh vprašanj, povezanih z izvajanjem koncesije se oblikuje delovno komisijo, v katero koncesionar in koncedent imenujeta vsak po tri osebe, in sicer od tega vsak po eno osebo s področij tehnične stroke, ekonomije in prava. Ta komisija ima dolžnost in pristojnost obravnavati vsa poročila, mnenja, pobude organov koncedenta in koncesionarja, vsa poročila, vsa tekoča vprašanja, ki se izpostavljajo v času koncesijske dobe, pripombe, mnenja ipd. pogodbenih strank in uporabnikov oziroma občanov, ter morebitne kršitve koncesijske pogodbe.

VII. Prenehanje koncesijskega razmerja**25. člen****(načini prenehanja koncesijskega razmerja)**

Razmerje med koncedentom in koncesionarjem preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- s prenehanjem koncesionarja,
- z odvzemom koncesije,
- z odkupom koncesije.

V primeru prenehanja koncesijskega razmerja mora dotedanji koncesionar pod enakimi pogoji nepretrgano opravljati gospodarsko javno službo, ki je predmet koncesije, do dneva, ko opravljanje te javne službe prevzame drug izvajalec, če je to objektivno mogoče ali če zakon ne določa drugače, vendar najdlje eno leto od prenehanja koncesijskega razmerja.

26. člen**(prenehanje koncesijske pogodbe)**

Koncesijska pogodba preneha:

- po preteku časa, za katerega je bila sklenjena,
- z odstopom od koncesijske pogodbe,
- s sporazumno razvezo.

Za prenehanje koncesijske pogodbe se, če ni s tem odlokom določeno drugače, uporabljajo splošna pravila pogodbenega prava.

27. člen**(potek roka koncesije)**

Koncesijska pogodba preneha s pretekom časa, za katerega je bila koncesijska pogodba sklenjena.

28. člen**(odstop od koncesijske pogodbe)**

Vsaka stranka lahko odstopi od koncesijske pogodbe:

- če je to v koncesijski pogodbi izrecno določeno,
- če druga stranka krši koncesijsko pogodbo, pod pogoji in na način, kot je v njej določeno.

Odstop od koncesijske pogodbe se izvede po sodni poti.

29. člen**(sporazumna razveza)**

Pogodbeni stranki lahko med trajanjem koncesije tudi sporazumno razvežeta koncesijsko pogodbo.

Stranki se sporazumeta za razvezo koncesijske pogodbe v primeru, če ugotovita, da je zaradi bistveno spremenjenih okoliščin ekonomskega in systemskega značaja oziroma drugih enakovredno ocenjenih okoliščin nadaljnje opravljanje dejavnosti iz koncesijske pogodbe nesmotrno ali nemogoče.

30. člen**(prenehanje koncesionarja)**

Koncesijsko razmerje oziroma koncesijska pogodba preneha v primeru prenehanja koncesionarja.

Koncesijsko razmerje ne preneha, če so izpolnjeni z zakonom in koncesijsko pogodbo določeni pogoji za obvezen prenos koncesije na tretjo osebo (vstopna pravica tretjih) ali v primeru prenosa koncesije na univerzalne pravne naslednike koncesionarja (pripojitev, spojitve ipd.).

31. člen**(odvzem koncesije)**

Koncesijsko razmerje preneha, če koncedent v skladu s koncesijskim aktom koncesionarju z odločbo v upravnem postopku koncesijo odvzame. Koncedent lahko odvzame koncesijo koncesionarju v teh primerih:

- če koncesionar nima veljavne odločbe Agencije za energijo o imenovanju za operaterja distribucijskega sistema, če je to pogoj, ki ga predpisuje zakon;
- če koncesionar brez utemeljenega razloga ne podpiše koncesijske pogodbe v roku, ki je določen s tem odlokom.

Odvzem koncesije je mogoč le, če kršitev resno ogrozi izvrševanje javne službe. Koncedent mora koncesionarju o odvzemu koncesije izdati odločbo. Koncesijsko razmerje preneha z dnem pravnomočnosti odločbe o odvzemu koncesije.

Odvzem koncesije ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin.

32. člen (odkup koncesije)

Poleg obveze po izplačilu tržne vrednosti vlagan koncesionarja, prevzema koncedent tudi obvezo za ustrezno prezaposlitev tistih pri koncesionarju zaposlenih delavcev, ki so pri koncesionarju zaposleni zaradi izvajanja javne službe, ki je predmet koncesijske pogodbe ter obvezo po povrnitvi tako nastale škode kot tudi izgubljenega dobička za obdobje do prenehanja koncesijske pogodbe.

33. člen (odkup objektov in naprav infrastrukture)

S koncesijsko pogodbo se uredi morebitna obveznost ali pravica koncedenta do odkupa dela ali celotne infrastrukture javne službe, ki je predmet koncesije in je v lasti koncesionarja, po prenehanju koncesijskega razmerja.

Vrednost odkupa infrastrukturnih objektov in naprav gospodarske javne službe, ki je predmet koncesije, predstavlja tržna vrednost teh objektov in naprav na dan odkupa, ki jo oceni pooblaščen ocenjevalec vrednosti nepremičnin oziroma strojev in opreme.

VIII. Višja sila in spremenjene okoliščine

34. člen (višja sila)

Višja sila in druge nepredvidljive okoliščine so izredne, nepremagljive in nepredvidljive okoliščine, ki nastopijo po sklenitvi koncesijske pogodbe in so zunaj volje pogodbenih strank (v celoti tuje pogodbenim strankam). Za višjo silo se štejejo zlasti potres, poplave in druge elementarne neizgode, stavke, vojna ali ukrepi oblasti, pri katerih izvajanje javne službe ni možno na celotnem območju Občine ali na njenem delu na način, ki ga določa koncesijska pogodba.

Koncesionar mora v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesionirano javno službo tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile, skladno z izdelanimi načrti nujnih ukrepov in programov izvajanja javne službe. O nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju javne službe v takih pogojih.

V primeru iz prejšnjega odstavka ima koncesionar pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi koncesionirane javne službe v nepredvidljivih okoliščinah.

V primeru višje sile in drugih nepredvidljivih okoliščin lahko župan poleg koncesionarja aktivira tudi Občinski štab za civilno zaščito ter enote, službe in druge operativne sestave za zaščito, reševanje in pomoč v Občini. V tem primeru prevzame Občinski štab za civilno

zaščito v sodelovanju s koncesionarjem nadzor nad izvajanjem ukrepov.

35. člen (spremenjene okoliščine)

Če nastanejo po sklenitvi koncesijske pogodbe okoliščine, ki bistveno otežujejo izpolnjevanje obveznosti koncesionarja in to v takšni meri, da bi bila kljub posebni naravi koncesijske pogodbe nepravilno pogodbeno tveganja prevajena pretežno ali izključno le na koncesionarja, ima koncesionar pravico zahtevati spremembo koncesijske pogodbe.

Spremenjene okoliščine iz prejšnjega odstavka niso razlog za enostranski odstop od koncesijske pogodbe. O nastopu spremenjenih okoliščin se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju koncesijske pogodbe v takih pogojih. Kljub spremenjenim okoliščinam je koncesionar dolžan izpolnjevati obveznosti iz koncesijske pogodbe.

IX. Prehodne in končne določbe

36. člen (odločba o določitvi koncesionarja)

Občinska uprava izda v roku 90 dni po uveljavitvi tega odloka upravno odločbo o določitvi koncesionarja v skladu s tem odlokom.

Vse akte, ki jih mora skladno s tem odlokom izdati operater distribucijskega sistema, izda v roku 8 mesecev od uveljavitve tega odloka.

37. člen (uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 360-0003/2017

Datum: 6. 7. 2017

Občina Črna na Koroškem
Romana Lesjak, županja

808. Sklep o določitvi cen programov vzgoje in varstva predšolskih otrok v Vrtec kralj Matjaž Črna na Koroškem in Žerjav od 1.9.2017 do predlagane nove spremembe

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 in 25/08), 3. člena Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06 in 79/08), 4. in 9. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05 in 120/05), 35. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07) in 17. člena Statuta Občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/2017) je Občinski svet Občine Črna na Koroškem na 17. redni seji dne 6.7.2017 sprejel

SKLEP O DOLOČITVI CEN PROGRAMOV VZGOJE IN VARSTVA PREDŠOLSKIH OTROK V VRTCU KRALJ MATJAŽ ČRNA NA KOROŠKEM IN ŽERJAV OD 1.9.2017 DO PREDLAGANE NOVE SPREMEMBE

1. člen

Cene programov, ki jih izvaja Vrtec kralj Matjaž Črna na Koroškem in Žerjav znašajo mesečno na otoka:

- I. starostno obdobje – celodnevni program	485,65 €,
- II. starostno obdobje – celodnevni program	390,83 €,
- poldnevni programa za I. starostno obdobje	412,80 €,
- poldnevni program za II. starostno obdobje	332,21 €,
- kombiniran oddelek	394,52 €

2. člen

Mesečni stroški živil, upoštevani v ceni, so 21,00 €. V tem znesku znaša dnevna vrednost prehrane za otroke 0,92 €, za malico 0,45€ in 0,47€ za kosilo.

Za čas, ko je otrok odsoten in ne obiskuje vrtca, se cena programa zniža za stroške neporabljenih živil. Če starši obvestijo vrtec o otrokovi odsotnosti do devete ure, vrtec zniža ceno programa za stroške neporabljenih živil z naslednjim dnevom.

3. člen

Plačila staršev se določijo na podlagi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 61/10, 40/11, 14/2013 in 99/2013) in se v skladu s tem sklepom obračunavajo s 01.09.2017. Plačilo staršev je odvisno od razvrstitve v plačilni razred, ki se določi na podlagi letnega dohodka in premoženja na družinskega člana v razmerju do povprečne plače v Republiki Sloveniji v preteklem letu. Center za socialno delo Ravne na Koroškem z odločbo določi plačilo staršev.

Če starši vloge za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev ne vložijo, plačajo polno ceno programa.

4. člen

Vrtec mora v roku enega meseca po vključitvi (ali pridobitvi odločbe) otroka s posebnimi potrebami v redni program vrtca, o vrsti in obsegu dodatnih stroškov za tega otroka obvestiti organ Občine Črna na Koroškem, pristojen za predšolsko vzgojo.

5. člen

Starši otrok, za katere je Občina Črna na Koroškem po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v javnem vrtcu, lahko uveljavljajo rezervacijo zaradi odsotnosti otroka enkrat letno v koledarskem letu. Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno odsotnost otroka najmanj za en mesec oz. 30 dni.

Starši uveljavljajo rezervacijo s pisno vlogo, ki jo predložijo v vrtec, najpozneje osem dni pred načrtovano odsotnostjo.

Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavljajo rezervacijo le za najstarejšega otroka.

Za uveljavljanje rezervacije za otroka, morajo imeti starši otrok poravnane finančne obveznosti do Vrtca Črna na Koroškem in Žerjav.

Za rezervacijo starši plačajo 50 % od njihovega, z odločbo določenega dohodkovnega razreda.

Plačila rezervacije so oproščeni starši, katerih otroci obiskujejo vrtec zadnje leto pred vstopom v šolo in v poletnih mesecih ne potrebujejo varstva.

To določilo velja samo za starše, ki imajo skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Črna na Koroškem in otroci obiskujejo vrtec v Črni in Žerjavu.

Vrtec izda sklep o rezervaciji, zoper katerega je možna pritožba na županjo občine.

6. člen

Starši otrok, za katere je Občina Črna na Koroškem po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa, lahko uveljavljajo tudi rezervacijo znižanje plačila zaradi zdravstvenih razlogov.

Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno najmanj dvomesečno odsotnost otroka zaradi bolezni ali

poškodbe na podlagi ustreznih zdravniških potrdil. Starši so dolžni najkasneje v 3 dneh po zadnjem dnevu odsotnosti otroka vrtcu dostaviti zdravniško potrdilo.

Za čas odsotnosti plačajo starši 25 % mesečnega prispevka za program, v katerega je vključen. Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavijo začasno odsotnost zaradi zdravstvenih razlogov le za najstarejšega otroka.

Starši, ki uveljavljajo navedeno znižanje plačila, niso upravičeni še do zmanjšanja plačila stroškov hrane za dneve odsotnosti.

Vrtec izda o znižanem plačilu sklep, zoper katerega je možna pritožba na županjo občine.

7. člen

Za zamudno uro, ko starši ob zaključku obratovalnega časa vrtca ne pridejo po svojega otroka, lahko vrtec staršem, zaračuna 7,00 € za vsako začetno uro. Vrtec to uporabi le v primeru večkratnega neodgovornega odnosa staršev in neupoštevanja obratovalnega časa vrtca.

8. člen

Občina Črna na Koroškem bo za otroke, za katere je po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje, zagotovila vrtcu sredstva za plačilo celotne razlike med plačili staršev in ceno programa, ki nastane zaradi dodatnih znižanj in rezervacij po tem sklepu.

9. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1.9.2017 dalje, preneha pa veljati Sklep o določitvi cen programov vzgoje in varstva predšolskih otrok v Vrtcu kralj Matjaž Črna in Žerjav za šolsko leto 2016/2017 (Uradno glasilo slovenskih občin št.36/2016).

Številka: 602-0001/2017

Datum: 17. 7. 2017

Občina Črna na Koroškem
Romana Lesjak, županja

OBČINA KIDRIČEVO

809. Poslovnik Občinskega sveta Občine Kidričevo

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16-odl. US) in 75. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 21. redni seji, dne 6.7.2017, sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE KIDRIČEVO

1 Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

(1) Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,

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

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

2. člen **(uporaba poslovnika)**

(1) Ta poslovnik se uporablja za delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovníkom.

3. člen **(javnost dela)**

(1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.

(2) Javnost dela se zagotavlja:

- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani občine,
- zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
- objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
- z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
- z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
- z obvestili za javnost,
- s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
- z navzočnostjo občanov, in
- z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
- na druge načine.

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

(4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen **(seje sveta)**

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

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali, če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.

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

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

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

5. člen **(uporaba žiga)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega zunanjem krogu na spodnji polovici je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

(4) Vsak javni uslužbenec občinske uprave hrani in skrbi za uporabo svojega žiga sveta.

2 Konstituiranje sveta

6. člen **(konstituiranje sveta)**

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

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

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

7. člen **(dnevni red prve seje sveta)**

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta 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.

(2) Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdružljivosti obeh funkcij in potrditvijo mandata nadomestnega člana sveta.

(3) O obveznem dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.

(4) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

(5) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

(6) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

8. člen **(imenovanje mandatne komisije)**

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje pet člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve

mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler ni imenovanih pet članov komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

9. člen

(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

10. člen

(slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/a dolžnosti župana/nje spoštoval/a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/a za blaginjo občanov in občanov ter napredek in razvoj Občine Kidričevo.«

11. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

3 Pravice in dolžnosti članov sveta

12. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

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

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

13. člen

(pravice svetniških skupin)

- (1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki grede posameznemu članu sveta.
- (2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

14. člen

(podatki in pojasnila)

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

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

15. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

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

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

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

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

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

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

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

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

16. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

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

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

17. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, sejnina ne pripada.

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

4 Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

18. člen (sklic seje)

(1) Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu.

(2) 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.

19. člen (vabilo)

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

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem. Javnost se obvesti z objavo vabila na spletni strani občine. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo.

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti.

20. člen (poročevalci in vabljeni)

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

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

21. člen (izredna seja)

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

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

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 19. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

22. člen (dopisna seja)

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

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če se je zanj opredelila večina članov, ki je glasovala.

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

23. člen (predlog dnevnega reda)

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

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

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

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

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

24. člen (vodenje seje)

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

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

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

4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta

25. člen

(zagotavljanje javnosti seje)

- (1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji, s predvajanjem seje na kabelski televiziji, na spletni strani občine ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.
- (2) 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.
- (3) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.
- (4) 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.

26. člen

(izključitev javnosti)

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

4.3 Potek seje

27. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.
- (2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

28. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

- (1) Preden svet določi dnevni red redne seje, potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa ustrezno spremenjen in dopolnjen.
- (4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

29. člen

(dnevni red)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

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

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

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

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

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

30. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

31. člen

(razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.
- (3) 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 petnajst (15) minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.
- (5) Ko je vrstni red priglasičen razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

32. člen

(opomin)

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

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

33. člen (kršitve poslovnika)

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

34. člen (prekinitev seje sveta)

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

(2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

35. člen (začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti (17) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajst (15) minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

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

36. člen (preložitev)

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.

4.4 Vzdrževanje reda na seji

37. člen (red na seji)

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

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

38. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Odločanje

39. člen (sklepčnost)

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

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

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

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

40. člen (odločanje na seji sveta)

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.

41. člen (glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (5) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo 'ZA' sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo 'PROTI' sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

42. člen (javno in poimensko glasovanje)

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

43. člen (tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev 'ZA' in 'PROTI'. 'ZA' je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, 'PROTI' pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo 'ZA' ali besedo 'PROTI'.
- (7) Glasovnica mora vsebovati navdilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in

imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navdilom na glasovnici treba imenovati.

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

44. člen (izid glasovanja)

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
 - datumu in številki seje sveta,
 - predmetu glasovanja,
 - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
 - številu razdeljenih glasovnic,
 - številu oddanih glasovnic,
 - številu neveljavnih glasovnic,
 - številu veljavnih glasovnic,
 - številu glasov 'ZA' in število glasov 'PROTI' oziroma pri glasovanju o kandidatih,
 - številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

45. člen (ponovitev glasovanja)

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, 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.

4.6 Zapisnik seje sveta

46. člen (vsebina zapisnika seje sveta)

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta.
- (3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na katri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

47. člen (zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

(4) 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.

48. člen **(posnetek seje sveta)**

(1) Potek seje se zvočno in slikovno snema. Slikovni posnetek seje se predvaja po kabelski televiziji in na spletni strani občine ter se po predvajanju strokovno odstrani.

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

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(4) Zvočni posnetek se hrani v tekoči zbirki in se ob prenosu v stalno zbirko dokumentarnega gradiva izloči iz dosjeja seje sveta, na kateri je bil posnet.

(5) Magnetogram seje se trajno hrani v dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

49. člen **(ravnanje z gradivom sveta)**

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

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

50. člen **(vpogled v gradivo)**

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

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

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

51. člen **(strokovno in administrativno delo za svet)**

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

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

5 Delovna telesa občinskega sveta

52. člen **(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

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

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

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

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

53. člen **(stalna delovna telesa)**

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za varstvo okolja in požarno varnost,
- odbor za gospodarstvo,
- odbor za kmetijstvo in gozdarstvo,
- odbor za gospodarsko infrastrukturo,
- odbor za gospodarjenje s premoženjem.

54. člen **(odbor za družbene dejavnosti)**

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

55. člen **(odbor za varstvo okolja in požarno varnost)**

(1) Odbor za varstvo okolja in požarno varnost ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

56. člen

(odbor za gospodarstvo)

(1) Odbor za gospodarstvo ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

57. člen

(odbor za kmetijstvo in gozdarstvo)

(1) Odbor za kmetijstvo in gozdarstvo ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

58. člen

(odbor za gospodarsko infrastrukturo)

(1) Odbor za gospodarsko infrastrukturo ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

59. člen

(odbor za gospodarjenje s premoženjem)

(1) Odbor za gospodarjenje s premoženjem ima pet članov. Svet imenuje predsednika in najmanj polovico članov izmed članov sveta.

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

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

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

60. člen

(občasna delovna telesa)

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

61. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

Člane stalnih odborov in komisije imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, praviloma na drugi redni seji v mandatu.

62. člen

(skupna delovna telesa)

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

63. člen

(delo delovnega telesa)

(1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan vse nadaljnje pa predsednik.

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

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

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

(5) 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.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

(8) 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.

6 Akti sveta**6.1 Splošne določbe****64. člen****(splošni akti občine in drugi akti sveta)**

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

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

(2) Svet sprejema sklepe, stališča, mnenja, soglasja in druge akte v skladu z zakonom in statutom občine.

65. člen**(predlagalna pravica)**

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

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

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

66. člen**(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje sedem (7) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku trideset (30) dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

(3) Objavi splošnega akta občine na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.

(5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih, se objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine, skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

67. člen**(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

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

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

6.2 Postopek za sprejem odloka**68. člen****(vsebina predloga odloka)**

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

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

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

69. člen**(obravnavanje predloga odloka)**

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

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

70. člen**(razprava o predlogu odloka)**

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

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

71. člen**(prva obravnava)**

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

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

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

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

72. člen**(priprava besedila za drugo obravnavo)**

(1) 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.

(2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.

(3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

73. člen**(druga obravnava)**

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

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

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (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 četrтина vseh članov sveta ali župan.

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

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

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

74. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

75. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

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

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

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

76. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

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

(2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči svet.

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

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

77. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

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

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

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

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

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

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

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

78. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga

odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

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

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

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

6.5 Objava splošnega akta občine

79. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnem glasilu slovenskih občin najprej šestnajsti dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, če ni v njih drugače določeno.

(4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

6.6 Postopek za sprejem proračuna

80. člen

(predlog proračuna občine)

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

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

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

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

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

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

(5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih (7) dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

81. člen **(javna razprava)**

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.

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

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

82. člen **(obrnava predloga proračuna)**

(1) V času javne razprave obravnava predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

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

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

(4) Za obrnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

83. člen **(dopolnjen predlog proračuna občine)**

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

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

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

84. člen **(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)**

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

Pisna obrazložitve zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

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

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

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

85. člen **(uskaditev predloga proračuna občine)**

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

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

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

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

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

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

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

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

86. člen **(začasno financiranje)**

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

87. člen **(rebalans proračuna občine)**

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

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

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

6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

88. člen**(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

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

89. člen**(postopek za sprejem obvezne razlage)**

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava občinska uprava. Če občinska uprava ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta**90. člen****(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi svet.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

7 Volitve in imenovanja**91. člen****(volitve in imenovanja)**

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.
- (3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

92. člen**(glasovanje o kandidatih)**

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

93. člen**(ponovno glasovanje)**

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

7.1 Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana**94. člen****(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)**

- (1) 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.
- (2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

7.2 Postopek za razrešitev**95. člen****(postopek za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.

(4) 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 se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.

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

(6) 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.

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

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

96. člen (postopek za odstop)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom predčasno preneha mandat. Podžupanu preneha funkcija, ko odstop pisno sporoči županu.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles sveta, imenovani izmed drugih občanov, člani nadzornega odbora in drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu iz tretjega 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.

8 Razmerje med županom in občinskim svetom

97. člen (razmerja med županom in občinskim svetom)

(1) 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.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

98. člen (izvajanje odločitev občinskega sveta)

(1) Župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta poročajo o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

9 Delo sveta v izrednem stanju

99. člen (delo sveta v izrednem stanju)

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

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

10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

100. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

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

101. člen (razlaga poslovnika)

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

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik občinska uprava.

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

11 Prehodna in končna določba

102. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Kidričevo (Uradni list RS, št. 10/04 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/11).

103. člen (objava in začetek veljavnosti)

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

Številka: 007-6/2017

Datum: 18. 7. 2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

810. Odlok o prodaji blaga zunaj prodajaln na območju Občine Kidričevo

Na podlagi prvega odstavka 6. člena Zakona o trgovini (Uradni list RS, št. 24/08 in 47/15), 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16-odl. US) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno

glasilo slovenskih občin, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 21. redni seji, dne 6.7.2017, sprejel

ODLOK O PRODAJI BLAGA ZUNAJ PRODAJALN NA OBMOČJU OBČINE KIDRIČEVO

I. Splošne določbe

1. člen

(1) S tem odlokom se določajo merila za določitev pogojev za prodajo blaga zunaj prodajaln na območju občine Kidričevo.

(2) Prodaja blaga zunaj prodajaln se opravlja s potujočo prodajalno, na premični stojnici, s prodajnim avtomatom, od vrat do vrat, na daljavo, na tržnici in na prireditvah, sejnih, shodih in podobno.

2. člen

(1) Za prodajo blaga zunaj prodajaln mora prodajalec pridobiti pisno soglasje lastnika ali pooblaščenega upravljavca prostora, na katerem se prodaja blago. Kljub pridobljenemu soglasju lastnika ali pooblaščenega upravljavca prostora, lahko trgovec prodaja blago samo na mestih, ki so v tem odloku opredeljeni in če za to pridobi soglasje lokalne skupnosti. Občina na ta način preprečuje nelojalno konkurenco, skrbi za varstvo okolja, varstvo potrošnikov, zagotavlja prometno varnost ter ustvarja preglednost nad izvajanjem gospodarskih aktivnosti.

(2) V pisnem soglasju morata biti določena prostor in časovni termin prodaje blaga.

(3) V primeru, da gre za prodajo blaga na prireditvah lahko organizator prireditve pridobi pisno soglasje za vse prodajalce, ki prodajajo na prireditvi.

(4) Prodajalec, ki želi izvajati prodajo v skladu s prvim odstavkom tega člena ali na javnih površinah in nepremičninah, ki so v lasti ali v upravljanju Občine Kidričevo, mora zaprositi in pridobiti soglasje Občine Kidričevo.

(5) Soglasje za prodajo blaga zunaj prodajaln izdaja občinska uprava.

3. člen

(1) Prodajalec, ki želi prodajati na javnih površinah, ki so v lasti ali upravljanju Občine Kidričevo, mora vložiti vlogo za pridobitev soglasja najmanj 5 dni pred pričetkom prodaje blaga.

(2) V vlogi mora biti navedeno:

- podatki vlagatelja,
- način prodaje blaga zunaj prodajalne,
- vrsta blaga namenjenega prodaji,
- lokacija, kjer se bo prodaja vršila in če gre za prostor, ki ni v lasti ali upravljanju Občine Kidričevo tudi soglasje lastnika ali pooblaščenega upravljavca prostora, kjer bo prodajal,
- površina potrebna za prodajo,
- časovno obdobje prodaje (navedba dni oziroma obdobje prodaje).

(3) K vlogi mora prodajalec priložiti naslednje priloge:

- potrdilo o lastni proizvodnji, kolikor se z lastno proizvodnjo ukvarja,
- dokazilo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje trgovinske dejavnosti (odločbo upravne enote o izpolnjevanju pogojev za opravljanje trgovine na drobno zunaj prodajaln, izpisek iz sodnega registra, prigrisatveni list za samostojne podjetnike ali potrdilo o vpisu v seznam zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo).

(4) Občinska uprava lahko zavrne vlogo za izdajo soglasja predvsem, če:

- prodajalec nima poravnanih svojih obveznosti do občine,
- je bila ugotovljena kršitev pogojev iz predhodno izdanih soglasij,
- so ugotovljeni drugi utemeljeni razlogi za to.

4. člen

Občinska uprava izda soglasje za posamezna časovna obdobja v letu, vendar največ za obdobje enega koledarskega leta.

II. Prodajna mesta

5. člen

(1) Na prodajnem prostoru smejo prodajati:

- kmetovalci, ki sami pridelujejo ali proizvajajo pridelke in izdelke,
- posamezniki, ki opravljajo gospodarsko dejavnost domače obrti in prodajajo proizvode lastne proizvodnje,
- nabiralci gozdnih sadežev, zdravilnih zelišč in cvetja,
- društva in humanitarne organizacije,
- posamezniki, ki prodajajo rabljene predmete (starine),
- druge fizične in pravne osebe, ki so registrirane za opravljanje trgovine na drobno zunaj prodajaln.

(2) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko na prodajnem prostoru prodajajo samo določeni, v prvem odstavku tega člena navedeni prodajalci, če je tako opredeljeno s predpisom, ki natančneje določa pogoje prodaje blaga na prodajnem prostoru (npr. sejmski red), oziroma vsi tisti, ki so registrirani za prodajo blaga zunaj prodajaln.

(3) Kmetovalci in posamezniki morajo imeti za prodajo svojega blaga veljavno potrdilo o lastni proizvodnji.

(4) Razstavljeno blago za prodajo mora biti vidno deklarirano in označeno s prodajno ceno. Prodajalci morajo imeti za svoje izdelke cenik.

(5) Prodajati se sme blago, ki ustreza predpisom o kakovosti blaga.

(6) Živila morajo biti higiensko neoporečna.

6. člen

(1) Ob upoštevanju veljavne zakonodaje je potrebno upoštevati zlasti naslednje pogoje:

- prodajni prostori in pogoji, v katerih se trguje na debelo in drobno, morajo ustrezati veljavnim predpisom,
- prodajalec mora na vidnem mestu prodajnega prostora navesti firmo, sedež trgovca in morebitno ime prodajalne,
- prodajni prostor, kjer se prodajajo živila živalskega izvora, mora imeti hladilne vitrine, zamrzovalne omare oziroma skrinje in mora upoštevati določila veljavne zakonodaje,
- prodajni prostor mora biti opremljen z napravami, ki omogočajo merjenje in tehtanje blaga ob prevzemu.

(2) Na prodajnem prostoru je dovoljena prodaja živih živali.

7. člen

(1) Prodaja blaga zunaj prodajaln se lahko izvaja:

- na tržnih prostorih na območju občine Kidričevo,
- na sejnih v občini Kidričevo,
- občasno ob drugih priložnostih na prireditvah (občinske in druge prireditve, občinski praznik), shodih in podobno.

(2) Za prodajo blaga zunaj prodajaln se lahko uporabljajo tudi druge javne površine, ki niso posebej predvidene za tržnico, sejem ali druge občasne priložnosti, ki so navedene v tretji alineji prvega odstavka tega člena, če uporabnik prostora predhodno pridobi soglasje občine.

8. člen

(1) Prodaja blaga na prodajnih mestih je prosta in se opravlja v skladu z določili tega odloka in drugimi občinskimi in državnimi predpisi, ki urejajo prodajo blaga zunaj prodajaln.

(2) Za blago, ki ne ustreza zakonskim pogojem, odgovarja prodajalec.

III. Prodaja blaga zunaj prodajaln v okviru sejemске dejavnosti in drugih priložnosti

9. člen

Na območju občine Kidričevo se lahko sejni in prodaje ob drugih priložnostih, kot so prireditve, shodi in podobno, izvajajo na celotnem območju občine Kidričevo.

10. člen

Kolikor ni v predpisu, ki natančneje določa pogoje delovanja sejma določeno drugače, je upravljavec sejmov Občina Kidričevo.

IV. Prodaja blaga zunaj prodajaln na občasni prodajnih prostorih

11. člen

Prodaja blaga zunaj prodajaln na občasni prodajni prostorih je prodaja na:

- prireditvah (občinske in druge prireditve, občinski prazniki in podobno),
- shodih in podobno na območju občine Kidričevo,
- na površinah v zaprtih prostorih na območju občine Kidričevo, kolikor trgovec poravnava stroške električne energije, ogrevanja prostora itd;
- na površinah, ki niso posebej predvidene za prodajo blaga zunaj prodajaln in ne sodijo v prvo in drugo alinejo tega odstavka, če uporabnik prostora predhodno pridobi soglasje občinske uprave.

12. člen

(1) V vsakem naselju v občini Kidričevo je lahko določeno več površin (občasni prodajni prostorov), katere so običajno v središču naselij oziroma ob objektih javnega značaja.

(2) V Kidričevem so določene naslednje površine za prodajo izven prodajaln: osrednji park, osrednje parkirišče pred cerkvijo, okolica pokopališča, parkirišče pred staro občinsko zgradbo, na parkiriščih v lasti Občine Kidričevo, na lokalnih občinskih cestah in na regionalnih državnih cestah, kolikor organizator posamezne prireditve pridobi soglasje lastnika oziroma upravljavca cest. V drugih vaseh občine se določajo površine za prodajo blaga zunaj prodajaln, in sicer v vaškem središču, okolici pokopališč, na parkiriščih okrog vaško gasilskih domovih, oziroma na površinah, ki jih vsakokratni organizator prireditve nameni kot prireditveni prostor. Organizator vsakokratnih prireditev mora poskrbeti, da preko upravljavcev cest zagotovi zapore cest, kjer se bo odvijala prireditev in ustrezne obvoze.

(3) Na ta način se lahko prodaja naslednje blago:

- neživilski izdelki (izdelki domače in umetnostne obrti, suha roba, turistični spominki, izdelki iz zelišč itd.) in
- živila (žita, mlevski izdelki, vrtnine, sadje in izdelki iz sadja, mleko in mlečni izdelki, meso in mesni izdelki, ribe in ribji izdelki, čebelarški izdelki, ostala

živila rastlinskega in živalskega izvora, alkoholne in brezalkoholne pijače ter zdravilna zelišča itd.).

(4) Izjemoma se lahko na teh površinah prodaja tudi tekstilno blago in drugo blago, če je to v interesu Občine Kidričevo.

V. Prodaja blaga zunaj prodajaln v okviru tržnice

13. člen

(1) Tržnica je posebej organiziran in urejen poslovni prostor, ki omogoča prodajo blaga na odprtem tržnem prostoru.

(2) Tržni red na tržnicah na območju občine Kidričevo za trgovanje, lokacije in obratovalni čas tržnice, pravice in obveznosti upravljavca in prodajalcev, seznam in način prodaje blaga, s katerim se trguje, nadzor prodaje in kvalitete blaga, vzdrževanje reda in čistoče, pristojbine in druge storitve ureja Odlok o tržnem redu tržnice v Občini Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2011).

VI. Prodaja blaga zunaj prodajaln iz potujoče prodajalne, premične stojnice in prodajnega avtomobila

14. člen

Prodajalec lahko opravlja prodajo iz potujoče prodajalne, premične stojnice in prodajnega avtomata na javnih ali drugih površinah na podlagi pridobljenih soglasij, v katerih se določi seznam mest za prodajo blaga in vrsto blaga, ki se prodaja iz potujoče prodajalne, premične stojnice in prodajnega avtomata.

VII. Red in čistoča

15. člen

Prodajalci so dolžni vzdrževati red in čistočo na svojih prodajnih mestih. Po poteku prodajnega časa ali ko je blago odprodano, so prodajalci dolžni zapustiti prodajno mesto, odstraniti embalažo, odpadke in neprodano blago ter za sabo očistiti prodajno mesto.

VIII. Pristojbine

16. člen

(1) Za uporabo tržnega prostora, prostora v času sejmov, prireditev, shodov in podobno ter drugih javnih površin za prodajo blaga zunaj prodajaln, se plača pristojbina.

(2) Občina Kidričevo zaračunava pristojbino za uporabo javne površine za prodajo blaga zunaj prodajaln v višini 1,00 EUR/m. Prodajalec v vlogi navede v tekočih metrih dolžino stojnega mesta, nakar mu občinska uprava izda plačilni nalog za plačilo upravne takse in plačilni nalog za plačilo pristojbine. Oboje lahko prodajalec plača tudi elektronsko. Občinska uprava ne izda dovoljenja za prodajo na prireditvi, preden prodajalec na občinsko upravo ne predloži dokazil o plačilu upravne takse in plačilu pristojbine za stojno mesto.

(3) V času trajanja sejma, javno podjetje Vzdrževanje in gradnje d.o.o. preveri dolžino stojnega mesta. Kolikor prodajalec zasede več metrov stojnega mesta, kot je to navedel v vlogi, mu občinska uprava pošlje plačilni nalog za plačilo razlike med prijavljeno in dejansko uporabljen dolžino stojnega mesta. V kolikor prodajalec ne poravnava obveznost iz plačilnega naloga, mu občinska uprava ne izda dovoljenja ob vlogi za prodajo blaga zunaj prodajaln za prihodnje leto.

(4) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena, lahko župan izjemoma prodajalca oziroma prodajalce, ki prodajajo na prireditvah, ki so v interesu Občine Kidričevo, oprosti plačila pristojbine.

(5) Pristojbino mora prodajalec poravnati v enkratnem znesku pred vsakokratnim pričetkom prodaje blaga oziroma na dan opravljanja prodaje in sicer istočasno ob izdaji odločbe oziroma dovoljenja občinske uprave za prodajo blaga izven prodajaln.

(6) Brezplačna uporaba stojnic je možna samo na tistih občasnih prodajnih prostorih iz 6. člena tega odloka, ki so namenjeni za dejavnosti v interesu Občine Kidričevo (občinske prireditve, občinski praznik itd.). V vseh ostalih primerih se uporaba tržnega prostora zaračunava.

IX. Nadzor

17. člen

(1) Inšpekcijski nadzor opravljajo pristojni inšpekcijski organi.

(2) Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka opravlja pristojna medobčinska inšpekcijska in redarska služba.

(3) Pristojni inšpekcijski organ nadzoruje prodajo zunaj prodajaln po predpisih, ki urejajo trgovanje z blagom.

X. Kazenske določbe

18. člen

(1) Z globo 200,00 EUR se kaznuje prodajalec – pravna oseba ali podjetnik posameznik, če opravlja prodajo blaga izven prodajalne na javnih površinah ali površinah, ki so v lasti Občine Kidričevo, brez soglasja Občine Kidričevo.

(2) Z globo 100,00 EUR se kaznuje:

- odgovorna oseba pri prodajalcu, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena,
- fizična oseba, ki prodaja izdelke lastne proizvodnje, če opravlja prodajo blaga izven prodajalne na javni površini ali površini, ki je v lasti Občine Kidričevo, brez soglasja Občine Kidričevo,
- prodajalec, ki izvaja prodajo v nasprotju z izdanim soglasjem občine.

(3) Pristojni organi iz 17. člena izrekajo globe in varstvene ukrepe v skladu s svojimi pristojnostmi.

XI. Končna določba

19. člen

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

Številka: 007-5/2017

Datum: 17. 7. 2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

811. Pravilnik o spremembi pravilnika o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Kidričevo

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15-ZUUJFO in 76/16-odl. US) ter v skladu s 15. členom Statuta Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 21. redni seji, dne 6.7.2017, sprejel

PRAVILNIK

O SPREMEMBI PRAVILNIKA O ENKRATNI DENARNI POMOČI ZA NOVOROJENCE V OBČINI KIDRIČEVO

1. člen

V nazivu Pravilnika o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/07 in 9/11; v nadaljevanju pravilnik) se beseda »denarni« črta.

2. člen

V celotnem besedilu pravilnika se beseda »denarna« v različnih sklonih črta.

3. člen

5. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Obliki pomoči ob rojstvu otroka sta:

- vrednostni bon Sterntal v višini 300,00 EUR ali
- denarno nakazilo v višini 200,00 EUR.

Spremembo višine pomoči določi občinski svet s sklepom.«

4. člen

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

Številka: 007-2/2017

Datum: 17. 7. 2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

812. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi drugega odstavka 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04-uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05-odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06-odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11-odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradni list RS, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 21. redni seji, dne 6.7.2017, na predlog župana sprejel naslednji

SKLEP O PRIDOBITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena pridobita nepremičnini parc. št. 1163/1, k.o. (425) Lovrenc na Dr. polju (ID 3575128), zemljišče v izmeri 2323 m² in parc. št. 1163/3, k.o. (425) Lovrenc na Dr. polju (ID 1055700), zemljišče v izmeri 1561 m².

II.

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

III.

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

Številka: 711-4/2017

Datum: 18. 7. 2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

813. Sklep o ukinitvi statusa 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, 22/14-odl. US in 19/15) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 21. redni seji, dne 6.7.2017, na predlog župana sprejel naslednji

SKLEP O UKINITVI STATUSA JAVNEGA DOBRA

I.

Nepremičnini parc. št. 995, k.o. (432) Spodnje Jablane, zemljišče v izmeri 3216 m², se ukine status javnega dobra.

II.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnina iz I. točke izgubi status javnega dobra in postane polna last Občine Kidričevo.

III.

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

Številka: 711-9/2017

Datum: 18. 7. 2017

OBČINA RADENCI

814. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Radenci za leto 2017

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odl. US, 45/94 - odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 - odl. US, 63/95 - ORZLS19, 73/95 - odl. US, 9/96 - odl. US, 39/96 - odl. US, 44/96 - odl. US, 26/97, 70/97, 78/97 - ZIPRS-A, 10/98, 34/98 - ZIPRS-B, 68/98 - odl. US, 74/98, 59/99 - odl. US, 70/00, 28/01 - odl. US, 87/01 - ZSam-1, 51/02, 108/03 - odl. US, 72/05, 21/06 - odl. US, 14/07 - ZSPDPO, 60/07, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUUJFO, 76/16 - odl. US) in 16. člena Statuta Občine Radenci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/11 in 67/15) je Občinski svet Občine Radenci na 18. redni seji dne 13.7.2017 sprejel

ODLOK O SPREMEMBI ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE RADENCI ZA LETO 2017

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Radenci za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 10/17) se 2. člen spremeni tako da se glasi:

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

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	4.655.105
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.068.728
70	DAVČNI PRIHODKI	3.224.189
700	Davek na dohodek in dobiček	2.665.912
703	Davki na premoženje	334.120
704	Domači davki na blago in storitve	224.157
71	NEDAVČNI PRIHODKI	844.539
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	659.463
711	Takse in pristojbine	3.200
712	Globe in druge denarne kazni	7.060
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	29.800
714	Drugi nedavčni prihodki	145.016
72	KAPITALSKI PRIHODKI	253.891
720	Prihodki od prodaje osn.sredstev	75.016
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	178.875
73	PREJETE DONACIJE	4.160
730	Prejete donacije iz domačih virov	4.160
74	TRANSFERNI PRIHODKI	328.326
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	328.326
741	Transferi prihodki iz drž.proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	0
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	6.276.995
40	TEKOČI ODHODKI	1.822.342
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	207.635
401	Prispevki delodajalca za socialno varnost	34.741
402	Izdatki za blago in storitve	1.512.166
403	Plačilo domačih obresti	17.000
409	Rezerve	50.800
41	TEKOČI TRANSFERI	2.068.908
410	Subvencije	18.000
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.065.233
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	178.874

413	Drugi tekoči domači transferi	806.801
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	2.166.814
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.166.814
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	218.930
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	69.100
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	149.830
	III. PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ (PRORAČUNSKI PRESEŽEK) (I.-II.)	-1.621.890
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBA KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
	VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)	1.007.000
50	ZADOLŽEVANJE	1.007.000
500	Domače zadolževanje	1.007.000
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	125.000
55	ODPLAČILA DOLGA	125.000
550	Odplačila domačega dolga	125.000
	IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-739.890
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	882.000
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	1.621.890
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA	755.169

2. člen

V 5. členu se doda nov odstavek, ki se glasi:

Ne glede na tretji odstavek 5. člena odloka, je za likvidnostno financiranje proračuna mogoča uporaba namenskih sredstev, ki po ocenah v tekočem letu ne bodo porabljena za načrtovane namene. Sredstva je potrebno vrniti in ob tem zagotavljati ustrezne evidence namenskih sredstev.

3. člen

Spremeni se 1. odstavek 22. člena tako, da se glasi:

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2017 lahko zadolži do višine 1.007.000,00 evrov.

4. člen

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

Številka: 4100-0004/2017

Datum: 14. 7. 2017

Občina Radenci
Janez Rihtarič, župan

815. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu razpolaganja z nepremičnim premoženjem Občine Radenci za leto 2017

Na podlagi 11. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št. 86/10, 75/12, 47/13 – ZDU-1G, 50/14, 90/14 – ZDU-11, 14/15-ZUJF in 76/15), 6. člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št. 34/11, 42/12, 24/13, 10/14 in 58/16) in 16. člena Statuta Občine Radenci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/11 in 67/15) je Občinski svet Občine Radenci na 18. redni seji 13.7.2017 sprejel

SKLEP O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH SKLEPA O LETNEM NAČRTU RAZPOLAGANJA Z NEPREMIČNIM PREMOŽENJEM OBČINE RADENCI ZA LETO 2017

1. člen

S tem sklepom se sprejme Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu razpolaganja z nepremičnim premoženjem Občine Radenci za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 10/17, 30/17) (v nadaljevanju: letni načrt).

2. člen

Letni načrt iz prejšnjega člena sklepa vsebuje naslednje nepremičnine:

Zap.št.	Samoupravna lokalna skupnost	Katastrska občina in šifra k.o.	Parc.št.	Kvadratura v m ² (delež prodaje, če ni celotno zemljišče)	Posplošena tržna vrednost oz. orientacijska vrednost nepremičnine (v EUR)
1.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	1006	1014	2 EUR/m ²
2.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	2221/1	1466	2 EUR/m ²
3.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	548/1	1521	2 EUR/m ²
4.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	549	205	2 EUR/m ²
5.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	550	6751	2 EUR/m ²
6.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	551/1	295	2 EUR/m ²
7.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	551/2	4374	2 EUR/m ²
8.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	551/3	245	2 EUR/m ²
9.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	551/4	6204	2 EUR/m ²

10.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	575/1	6170	2 EUR/m ²
11.	Radenci	k.o.Hrastje Mota (218)	575/2	2096	2 EUR/m ²

Tabela 2: Zemljišča s stavbami

Zap. Št.	Samoupravna lokalna skupnost	Naslov (št.stavbe, št.dela stavbe), katastrska občina in šifra k.o. ter parc.št.	Velikost parcele v m ² (delež prodaje, če ni celotna nepremičnina)	ID	Površina dela stavbe v m ²	Posplošena tržna vrednost oz. orientacijska vrednost nepremičnine (v EUR)
1.	Radenci	Zemljišča s parc.št. 548/3, 548/4, 548/5 vse k.o.Hrastje Mota (218)	446, 385, 457			
		Hrastje Mota 81 (št. stavbe 332), parc.št. 548/6 k.o. Hrastje Mota (218)	122	2614944	120	
		Stavba št. 333 bez HŠ, parc.št. 548/2 k.o. Hrastje Mota (218)	450	766889	10	
	SKUPAJ					26.765

3. člen

S tem sklepom se prekliče oddaja nepremičnin pod zap.št. 2 tabele 1 iz 2. člena Sklepa o letnem načrtu oddaje nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 v najem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 10/2017).

4. člen

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

Številka: 7113-0025/2015-27

Datum: 14. 7. 2017

Občina Radenci
Janez Rihtarič, župan

816. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu oddaje nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 v najem

Na podlagi 11. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št.

Tabela1: Nepremičnine

Zap. Št.	Samoupravna lokalna skupnost	Naslov (št.stavbe, št.dela stavbe), katastrska občina in šifra k.o. ter parc.št. in ID	Velikost parcele v m2	Letna najemnina (v EUR)	Površina dela stavbe v m2	Metoda oddaje v najem in obdobje trajanja najema
1.	Radenci	Zemljišče s parc.št. 936/2 k.o. Radenci (200), ID 6681004;	2028			Neposredna pogodba; zemljišča se oddajo v najem do vključno leta 2020
		Zemljišče s parc.št. 941/2 k.o. Radenci (200), ID 6680999;	4121			
		Zemljišče s parc.št. 944/2 k.o. Radenci (200), ID 6680974	3082			

3.

S tem sklepom se prekliče Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu oddaje nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 v najem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 30/17).

4.

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

86/10, 75/12, 47/13 – ZDU-1G, 50/14, 90/14 – ZDU-1I, 14/15-ZUUJFO in 76/15), 6. člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št. 34/2011, 42/12, 24/13, 10/14 in 58/16) in 16. člena Statuta Občine Radenci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/11 in 57/16) je Občinski svet Občine Radenci na svoji 18. redni seji dne 13.7.2017 sprejel

SKLEP

O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH SKLEPA O LETNEM NAČRTU ODDAJE NEPREMIČNEGA PREMOŽENJA OBČINE RADENCI ZA LETO 2017 V NAJEM

1.

S tem sklepom se sprejme Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu oddaje nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 v najem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 10/17, 14/17, 30/17) (v nadaljevanju: letni načrt).

2.

Letni načrt iz prejšnjega člena odloka vsebuje naslednje nepremičnine:

Številka: 7113-0025/2015-29
Datum: 14. 7. 2017

št. 2/11 in 67/15) je Občinski svet Občine Radenci na 18. redni seji dne 13.7.2017 sprejel

Občina Radenci
Janez Rihtarič, župan

**SKLEP
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH SKLEPA O
LETNEM NAČRTU PRIDOBIVANJA NEPREMIČNEGA
PREMOŽENJA OBČINE RADENCI ZA LETO 2017**

817. Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o letnem načrtu pridobivanja nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017

Na podlagi 11. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št. 86/10, 75/12, 47/13 – ZDU-1G, 50/14, 90/14 – ZDU-1I in 14/15-ZUUJFO in 76/15), 6.člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. list RS št. 34/11, 24/13, 10/14 in 58/16) in 16. člena Statuta Občine Radenci (Uradno glasilo slovenskih občin

1. člen

S tem sklepom se sprejme sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o letnem načrtu pridobivanja nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 10/17, 12/17 – popravek in 30/17; v nadaljevanju: letni načrt).

2. člen

Letni načrt iz prejšnjega člena odloka vsebuje naslednje nepremičnine:

Zap. št.	Vrsta nepremičnine	Samouprav na lokalna skupnost	Okvirna velikost v m ²	Delež pridobitve	Predvidena sredstva (v EUR)
1.	zemljišče s parc.št. 1655/24 k.o.Radenci (200)	Radenci	993	7976/10000 (od tega deleža 2/3)	
	zemljišče s parc.št. 1655/25 k.o.Radenci (200)	Radenci	81	7976/10000(od tega deleža 2/3)	
	zemljišča s parc.št. 701/24, 701/25, 701/26, 701/27, 701/28 k.o.Radenci (200), št. stavbe 949 (št. dela stavbe 2 in del št. dela stavbe 3)	Radenci	št. dela stavbe 3 ima površino dela stavbe 27,6 m ² ; št. dela stavbe 2 ima površino dela stavbe 3.314,9 m ²	2/3 št. dela stavbe 2 in 2/3 deleža Radenske d.d. na delu stavbe št.3	
	SKUPAJ pod zap.št. 1:				333.333,33 EUR plus DDV

3.člen

S tem sklepom se prekliče Popravek Sklepa o letnem načrtu pridobivanja nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 12/2017).

4. člen

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

Številka: 7113-0025/2015-28
Datum: 14. 7. 2017

Občina Radenci
Janez Rihtarič, župan

OBČINA ŠENČUR

818. Sklep o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za sanacijo nelegalnih in neskladnih gradenj v Občini Šenčur

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/2007, 70/2008-ZVO-1B, 108/2009, 80/2010-ZUPUDPP (106/2010 popr.), 43/2011-ZKZ-C, 57/2012 - ZPNačrt-B, 57/2012-ZUPUDPP-A, 109/2012 - ZPNačrt-B, 76/2014 – odl. US, 14/2015 - ZUUJFO) in 32. člena Statuta Občine Šenčur (Uradni vestnik Gorenjske 2/11) je župan Občine Šenčur, dne 19.7.2017 sprejel,

**SKLEP
O ZAČETKU POSTOPKA PRIPRAVE OBČINSKEGA
PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA
ZA SANACIJO NELEGALNIH IN NESKLADNIH
GRADENJ V OBČINI ŠENČUR**

1. člen

(uvodne določbe)

1) S tem sklepom se začne postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za sanacijo nelegalnih in neskladnih gradenj v občini Šenčur (v nadaljevanju: OPPN za sanacijo).

2. člen

(oceno stanja in razloge za pripravo prostorskega načrta)

1) OPPN za sanacijo se izdela na podlagi občinskega prostorskega načrta občine Šenčur (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 7/2011; v nadaljevanju: OPN), ki je stopil v veljavo 2. 4. 2011.
2) OPPN za sanacijo se izdela za določitev pogojev gradnje oziroma sanacije nelegalnih in neskladnih gradenj glede na določila OPN Šenčur.

3. člen

(območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka, po katerem se OPPN za sanacijo izvede)

1) Območje OPPN za sanacijo predstavljajo enote urejanja prostora označene v grafičnem delu odloka.
2) Postopek OPPN za sanacijo se izvaja v skladu s 57. členom Zakona o prostorskem načrtovanju.

4. člen**(način pridobitve strokovnih rešitev)**

- 1) Podlage za pripravo OPPN za sanacijo so strokovne rešitve, pripravljene na podlagi prikaza stanja prostora ter na podlagi predloženih geodetskih in arhitekturnih načrtov stanja in sanacije objektov, ki so jih podali lastniki oziroma pobudniki OPPN za sanacijo.
- 2) Morebitne potrebne dodatne strokovne analize, podlage, načrti ter obrazložitve in utemeljitve bodo pridobljene v skladu z ZPNačrt in zahtevami pristojnih nosilcev urejanja prostora.
- 3) Strokovne rešitve in morebitne dodatne strokovne analize, podlage, načrti ter obrazložitve in utemeljitve zagotovijo pobudniki OPPN za sanacijo.

5. člen**(rok za pripravo OPPN za sanacijo in njegovih posameznih faz)**

- 1) Okvirni roki za pripravo OPPN za sanacijo so:

FAZA	Rok
Izdelava osnutka OPPN za sanacijo	60 dni po sprejemu sklepa in izdelavi strokovnih podlag in utemeljitev
Pridobitev smernic in odločbe Ministrstva pristojnega za okolje za varstvo okolja o izvedbi celovite presoje vplivov na okolje (CPVO)	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
Izdelava dopolnjenega osnutka OPPN za sanacijo in priprava gradiva za prvo obravnavo na Občinskem svetu	50 dni po uskladitvi z smernicami nosilcev urejanja prostora
V primeru postopka CPVO pridobitev mnenja o ustreznosti OP	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
Prva obravnava odloka s OPPN za sanacijo na občinskem svetu	v skladu s postopkom, ki ga vodi Občina
Priprava gradiva za javno razgrnitev OPPN za sanacijo	15 dni po prvi obravnavi na Občinskem svetu
Javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka OPPN za sanacijo	minimalno 30 dni
Priprava stališč do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve in javne obravnave	20 dni po zaključku javne razgrnitve
Izdelava predloga na podlagi stališč do pripomb ter predlogov javnosti ter priprava gradiva za pridobitev mnenj	50 dni po sprejemu stališč do pripomb
Pridobitev mnenj	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
V primeru postopka CPVO pridobitev mnenja o sprejemljivosti vplivov plana na okolje	v skladu z zakonsko predpisanimi roki
Priprava usklajenega predloga OPPN za sanacijo	20 dni po uskladitvi z mnenji nosilcev urejanja prostora
Druga obravnava in sprejem odloka OPPN za sanacijo na Občinskem svetu	v skladu s postopkom, ki ga vodi Občina

- 2) terminski plan je informativne narave in se lahko glede na vodenje postopka izdelave prostorskega akta spremeni.

6. člen**(državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev)**

- 1) Državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki bodo skladno s predpisi sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev OPN so:

1. MINISTRSTVO ZA OBRAMBO, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 LJUBLJANA,
2. Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Urad za upravljanje z vodami, Oddelek območja zgornje Save, Ulica Mirka Vadvna 5, 1000 Ljubljana,
3. MINISTRSTVO ZA KULTURO, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
4. ZAVOD RS ZA VARSTVO NARAVE, Območna enota Kranj, PC Planina 3, 4000 KRANJ,
5. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za civilno letalstvo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,
6. ELEKTRO GORENJSKA D.D., Ulica Mirka Vadvna 3a, 4000 Kranj,
7. KOMUNALA KRANJ, JAVNO PODJETJE, D.O.O., PE Vodovod, Ulica Mirka Vadvna 1, 4000 Kranj,
8. KOMUNALA KRANJ, JAVNO PODJETJE, D.O.O., PE Kanalizacija in čistilne naprave, Ulica Mirka Vadvna 1, 4000 Kranj,
9. PETROL, D.D., Dunajska cesta 50, 1527 Ljubljana,
10. PLINOVODI d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, p.p. 3720, 1001 Ljubljana,
11. OBČINA ŠENČUR, Kranjska cesta 11, 4208 Šenčur.

- 2) Če se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti mnenja organov, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, se njihova mnenja pridobijo v postopku.

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

7. člen**(obveznosti v zvezi s financiranjem)**

- 1) Izdelava potrebnih strokovnih gradiv in dokumentov za pripravo OPPN za sanacijo ne bremeni občinskega proračuna. Finančna sredstva za pripravo strokovnih gradiv za OPPN za sanacijo zagotovijo pobudniki, vsak za svojo lokacijo.

- 2) Stroške priprave prostorskega akta in postopka nosi Občina Šenčur.

8. člen**(objava in začetek veljavnosti sklepa)**

- 1) Sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin ter na spletni strani Občine Šenčur ter stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 350-13/2017-1

Datum: 19. 7. 2017

Občina Šenčur
Ciril Kozjek, župan

OBČINA VOJNIK**819. Pravilnik o protokolarnih obveznostih Občine Vojnik**

Na podlagi 19. člena Statuta Občine Vojnik (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2016) je Občinski svet Občine Vojnik na 18. redni seji, dne 15. 6. 2017, sprejel

**PRAVILNIK
O PROTOKOLARNIH OBVEZNOSTIH OBČINE
VOJNIK.****I. Uvodne določbe****1. člen**

S tem pravilnikom se določijo protokolarna pravila in dogodki, darila, način financiranja protokolarnih dogodkov ter pravice in obveznosti.

2. člen

Protokolarnе zadeve po tem pravilniku pripravlja in izvaja župan ter občinska uprava, ki skrbijo za njihovo organizacijo in strokovno-tehnično izvedbo.

3. člen

Protokolarni dogodki so:

- uradni in delovni obiski doma in v tujini,
- slovesnosti ob občinskem prazniku in državnih praznikih,
- sprejemi, ki jih prireja župan,
- komemorativne slovesnosti,
- drugi protokolarni dogodki in obveznosti.

II. Uradni in delovni obiski doma**4. člen**

Ob obiskih domačih in tujih delegacij občine je gostitelj župan. Goste ob prihodu v občino pozdravijo oziroma se ob odhodu od njih poslovijo župan ali podžupan in direktor občinske uprave oziroma druga, od župana pooblaščen oseba.

5. člen

V glavni pisarni se vodi in hrani knjiga gostov. O vpisanih v knjigo gostov odloča župan. Zanj skrbi delavec, pooblaščen za protokolarnе zadeve.

6. člen

Ob uradnih obiskih domačih in tujih delegacij lahko župan priredi pogostitev, svečano kosilo ali večerjo.

Župan določi seznam povabljenih na slovesnosti ob prihodu ali odhodu delegacij, pri kosilu ali večerji.

7. člen

Ob obiskih tujih delegacij v občini se lahko stroški bivanja in prevozov uradnih oseb oziroma članov delegacije krijejo iz občinskega proračuna.

III. Uradni obiski v tujini**8. člen**

Ob uradnih obiskih predstavnikov občine Vojnik v tujini delavec, pooblaščen za protokolarnе zadeve, v sodelovanju s koordinatorjem obiska razrešuje organizacijske in protokolarnе zadeve.

9. člen

Predstavnik občine, ki so navzoči pri odhodu v tujino, določi župan.

10. člen

Ob uradnih obiskih predstavnikov občine v tujini se gostitelju izroči darilo v skladu z 19. členom tega pravilnika.

IV. Slovesnosti ob občinskem prazniku in državnih praznikih**11. člen**

Slovesnosti ob občinskem prazniku in državnih praznikih organizira občinska uprava sama ali v sodelovanju z drugimi organizacijami.

Občina Vojnik organizira proslave in druge svečanosti ob naslednjih dogodkih:

- slovenski kulturni praznik,
- občinski praznik,
- županov novoletni sprejem,
- komemoracije.

O seznamu povabljenih na slovesnosti odloča župan.

V. Sprejemi, ki jih prireja župan**12. člen**

Župan lahko priredi sprejem za občane, skupine občanov, društva in druge, ki so dosegli pomembne uspehe ali zasluge, doma ali v tujini, na področju gospodarstva, kulture, športa, zdravstva, šolstva, humanitarnih dejavnosti ali na drugih področjih, in so ti uspehi ali zasluge pomembni za občino Vojnik.

Župan lahko priredi sprejem tudi za osebe, ki niso občani občine Vojnik, vendar so s svojimi zaslugami vplivali na razvoj občine Vojnik in njeno prepoznavnost.

VI. Komemorativne slovesnosti**13. člen**

Ob dnevu spomina na mrtve Občina Vojnik organizira krajše komemorativne slovesnosti, kjer položijo vence na območjih krajevnih skupnosti:

- Vojnik,
- Nova Cerkev,
- Frankolovo.

Vsaka štiri leta v mesecu februarju Občina Vojnik praviloma organizira komemorativno slovesnost ob grobovih na Stranicah.

VII. Drugi protokolarni dogodki in obveznosti**14. člen****(občinski funkcionarji)**

Občinskim funkcionarjem (županu, podžupanu, članom občinskega sveta) se izkaže pozornost:

- s čestitko ob rojstnem dnevu,
- s srečanjem ob novem letu in ob koncu mandata,
- z vabilom na županov novoletni sprejem, občinski praznik, slovenski kulturni praznik in druge prireditve.

Ob smrti občinskega funkcionarja se izkaže spoštovanje:

- s sožalnim telegramom in cvetjem,
- s spustitvijo zastav pred zgradbo občine na pol droga; in sicer od dneva smrti do pogreba,
- z govorom ob grobu, po želji svojcev,
- z minuto molka na seji občinskega sveta.

Ob smrti župana ali podžupana se v lokalnem mediju objavi osmrtnica, izvede se tudi žalna seja.

15. člen**(nekdanji župan)**

Nekdanjim županom se pozornost izkaže:

- s čestitko ob rojstnem dnevu,

- z vabilom na županov sprejem, občinski praznik, slovenski kulturni praznik in druge prireditve, ki jih organizira občina.

Ob smrti nekdanjih županov se v lokalnem mediju objavi osmrtnica ter se izkaže spoštovanje s sožalnim telegramom in cvetjem.

16. člen (nadzorni odbor)

Dejavnim članom nadzornega odbora občina izkaže pozornost:

- s čestitko ob rojstnem dnevu,
- z vabilom na županov sprejem, občinski praznik, slovenski kulturni praznik in druge prireditve.

17. člen (uslužbenci občinske uprave)

Uslužbencem in nekdanjim upokojenim uslužbencem občinske uprave se pozornost izkaže:

- s čestitko ob rojstnem dnevu.

Ob smrti uslužbencev občinske uprave se izkaže spoštovanje:

- z osmrtnico,
- s sožalnim telegramom in cvetjem,
- s spustitvijo zastav pred zgradbo občine na pol droga; in sicer od dneva smrti do pogreba.

Ob smrti nekdanjih upokojenih uslužbencev občinske uprave se izkaže spoštovanje s sožalnim telegramom.

18. člen (zlati nagrajenci občine)

Prejemniku zlatega grba občina izkaže pozornost na prireditvi ob občinskem prazniku s svečano podelitvijo zlatega grba in posebne listine, s katero mu podelijo vse pravice, ki so določene v Odloku o podeljevanju priznanj Občine Vojnik.

VIII. Darila

19. člen

Protokolarna darila so darila, ki se podarijo ob protokolarnih dogodkih po tem pravilniku in drugih predpisih.

Vrednost darila praviloma ne sme presegati višine zneska, ki se po Zakonu o dohodnini všteva v davčno osnovo. Vsebina daril je praviloma povezana z eno izmed značilnosti občine Vojnik.

Izročena darila se evidentirajo v knjigi gostov.

IX. Ostale določbe

20. člen

Ob izjemnih dogodkih, ki niso predvideni s tem pravilnikom, določi protokolarne dejavnosti občine župan za vsak primer posebej.

21. člen

Sredstva za financiranje posameznih dogodkov iz tega pravilnika se zagotavljajo v proračunu.

22. člen

Pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-0008/207-6

Datum: 15. 6. 2017

Občina Vojnik
Branko Petre, župan

820. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za EUP FR-12

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) in na podlagi 12. in 45. člena Statuta Občine Vojnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 3/2016 je župan Občine Vojnik sprejel

SKLEP O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA ZA EUP FR-12

1. člen (splošno)

(1) S tem sklepom določa župan Občine Vojnik začetek in način priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju: OPPN) za EUP FR-12.

(2) Pravna podlaga za pripravo OPPN je Zakon o prostorskem načrtovanju (v nadaljevanju ZPNačrt) in podzakonski predpisi, ki bodo uveljavljeni skladno z določili tega zakona.

(3) Pred uveljavitvijo novih podzakonskih predpisov se smiselno uporabljajo podzakonski predpisi, sprejeti na podlagi ZUreP-1.

2. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN)

(1) Na osnovi prostorskih sestavin Občinskega prostorskega načrta Občine Vojnik (Uradno glasilo slovenskih občin št. 59/2016 in 6/2017) je območje FR-12, ki je predmet OPN Vojnik predvideno za urejanje z občinskim podrobnim prostorskim načrtom (OPPN).

(2) Opredeljena enota urejanja je po prostorskih aktih občine Vojnik opredeljena kot stanovanjska površina, ki je namenjena bivanju brez ali s spremljajočimi dejavnostmi..

(3) Investitor Senegačnik Mihaela, Rakova steza 1, 3213 Frankolovo, je dala pobudo za izdelavo OPPN, ki bo osnova za pridobitev gradbenega dovoljenja. Investitor želi v območju stavbnega zemljišča na parceli št. 58 in 59 k.o. Loka vzpostaviti pogoje za gradnjo stanovanjske hiše in manjšega poslovnega objekta z zunanjo ter komunalno ureditvijo ureditvijo.

3. člen

(vsebina in oblika OPPN)

(1) Predmet OPPN je prostorska ureditev območja na zemljiščih parc. št. 58 in 59 k.o. Loka. Predvidena velikost območja OPPN je cca. 3850m². Na celotnem območju OPPN se načrtuje gradnja individualne stanovanjske hiše in manjšega poslovnega objekta z zunanjo ureditvijo, ki bodo dostopni preko obstoječe javne ceste parc št. 1137 k.o. Loka in nove dovozne ceste po parcelah št. 44 in 45 k.o. Loka z ureditvijo komunalne infrastrukture.

(2) OPPN bo vseboval besedilo in kartografski del

(3) OPPN se izdelava v analogni obliki.

4. člen

(način pridobitve strokovnih podlag)

(1) V postopku priprave podrobnega prostorskega načrta mora investitor zagotoviti izdelavo naslednjih strokovnih podlag, na katerih bodo temeljne rešitve:

- idejna zasnova načrtovane prostorske ureditve in posameznih elementov le-te, izdelana na način, ki vključuje vse funkcionalne, urbanistične, krajinske, arhitekturne in okolje varstvene rešitve in ureditve z ustreznim poročilom in utemeljitvijo;
 - idejno zasnovo nove prometne ureditve (povezave ceste na javno cesto) vključno z ureditvami mirujočega prometa;
 - idejne zasnove obstoječih in novih energetskih, vodovodnih, komunalnih in drugih infrastrukturnih priključkov in ureditev;
 - geodetske podlage v digitalni obliki za izdelavo prostorskega načrta;
 - podatke iz zemljiške knjige o lastnikih in imetnikih drugih stvarnih pravic, ter podatke iz geodetske uprave o lastnikih sosednjih parcel, ki mejijo na območje obdelave;
 - pridobitev geološkega mnenja za celotno območje obdelave;
- (2) v postopku priprave OPPN se lahko določijo tudi morebitne dodatne strokovne podlage.
- (3) Pri izdelavi strokovnih podlag se upoštevajo predhodne smernice in priporočila nosilcev urejanja prostora, ki se pridobijo v postopku priprave OPPN.
- (4) Strokovne rešitve prostorske ureditve za obravnavano območje izdela skladno s 158. členom ZureP-1 načrtovalec, ki izpolnjuje pogoje za pooblaščenega prostorskega načrtovalca na podlagi določb 130. člena Zakona o graditvi objektov (Zakon o graditvi objektov – ZGO-1-UPB1, Ur. list RS, št. 102/04, 14/05-popr., 92/05 – ZJC-B, 111/05 – Odločba US in 93/05-ZVMS) in ga izbere investitor.

5. člen

(nosilci urejanja prostora, ki dajejo smernice in mnenja)

- (1) Nosilci urejanja prostora so:
1. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje – presoja vplivov na okolje
 2. Ministrstvo za okolje, Direkcija RS za vode – območna pisarna Celje
 3. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Ljubljana
 4. Ministrstvo za promet, Direkcija RS za ceste
 5. Občina Vojnik
 6. Elektro Celje d.d.
 7. Vodovod – kanalizacija, javno podjetje d.o.o.
 8. Telekom Slovenije – poslovna enota Celje
 9. Telemach d.o.o. – poslovna enota Celje
 10. Simbio d.o.o. Celje
- (2) Po sprejetem sklepu o začetku postopka OPPN izbrani načrtovalec na osnovi strokovnih podlag izdela osnutek prostorskega akta in ga skupaj s pozivom za pridobitev smernic pošlje nosilcem urejanja prostora.
- (3) Nosilci urejanja prostora so dolžni v 30 dneh od prejema poziva na predloženi osnutek OPPN podati smernice za načrtovanje, izjeme skladno z veljavno zakonodajo. V primeru, da v 30 dneh nosilci urejanja prostora ne podajo smernic, se šteje, da smernic nimajo. V tem primeru mora načrtovalec prostorske ureditve upoštevati vse veljavne predpise in druge akte.
- (4) Na usklajen predlog OPPN morajo nosilci urejanja prostora v 30 dneh podati svoje mnenje. V primeru, da nosilci urejanja prostora v 30 dneh svojega mnenja niso podali, se šteje, da soglašajo s prelagano prostorsko ureditvijo.
- (5) Če se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice in mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, se le-te naknadno pridobijo v istem postopku.

6. člen

(postopek in roki izdelave prostorskega akta)

Aktivnosti	Predviden čas izvedbe
(1) Objava Sklepa o začetku priprave OPPN v Uradnem glasilu	avg.17
(2) Izdelava osnutka OPPN	avg.17
(3) Pridobivanje smernic nosilcev urejanja prostora	sep.17
(4) Izdelava vseh strokovnih podlag skladno z zahtevami v pridobljenih smernicah ter izdelava dopolnjenega osnutka OPPN s smernicami nosilcev urejanja prostora in izdelava gradiva za javno razgrnitev	okt.17
(5) Obvestilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi	okt.17
(6) Javna razgrnitev se izvede na sedežu občine Vojnik in KS Frankolovo. Javna obravnava se organizira na sedežu KS Frankolovo v času javne razgrnitve in traja 30 dni od objave v Uradnem glasilu in na krajevno običajen način. Fizične in pravne osebe ter drugi zainteresirani lahko podajo svoje predloge in pripombe v času trajanja javne razgrnitve	nov.17
(7) Proučitev stališč do pripomb in zavzetje stališč do njih ter dopolnitev OPPN s stališči iz javne razgrnitve	dec.17
(8) Pridobivanje mnenj nosilcev urejanja prostora na dopolnjen predlog OPPN	december 2017, januar 2018
(9) Priprava usklajenega OPPN	feb.17
(10) Sprejem OPPN na občinskem svetu	mar.17
(11) Objava odloka v Uradnem listu RS In izdelava končnega dokumenta v 5. izvodih	marec 2017, april 2017

Okvirni predvideni roki se zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev v postopku lahko tudi spremenijo, saj pripravljavec in izdelovalec akta na to ne moreta imeti nikakršnega vpliva. Kolikor bo ugotovljeno, da je potrebno izvesti CPVO in dodatne strokovne podlage, se postopek in roki od točke 4. dalje ustrezno spremenijo

7. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem OPPN)

Izdelavo OPPN financira investitor prostorske ureditve.

8. člen

- (1) Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati z dnem objave.
- (2) Občina Vojnik pošlje sklep Ministrstvu za okolje in prostor.

Številka: 350-0004-2017/1

Datum: 19. 7. 2017

Občina Vojnik
Branko Petre, župan

OBČINA ČRNA NA KOROŠKEM

	Stran
807. Odlok o načinu izvajanja gospodarske javne službe dejavnost operaterja distribucijskega sistema zemeljskega plina in o koncesijskem aktu za podelitev koncesije v Občini Črna na Koroškem	993
808. Sklep o določitvi cen programov vzgoje in varstva predšolskih otrok v Vrtcu kralj Matjaž Črna na Koroškem in Žerjav od 1.9.2017 do predlagane nove spremembe	997

OBČINA KIDRIČEVO

	Stran
809. Poslovnik Občinskega sveta Občine Kidričevo	998
810. Odlok o prodaji blaga zunaj prodajaln na območju Občine Kidričevo	1011
811. Pravilnik o spremembi pravilnika o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Kidričevo	1014
812. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra	1014
813. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	1015

OBČINA RADENCI

	Stran
814. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Radenci za leto 2017	1015
815. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu razpolaganja z nepremičnim premoženjem Občine Radenci za leto 2017	1016
816. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o letnem načrtu oddaje nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017 v najem	1017
817. Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o letnem načrtu pridobivanja nepremičnega premoženja Občine Radenci za leto 2017	1018

OBČINA ŠENČUR

	Stran
818. Sklep o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za sanacijo nelegalnih in neskladnih gradenj v Občini Šenčur	1018

OBČINA VOJNIK

	Stran
819. Pravilnik o protokolarnih obveznostih Občine Vojnik	1020
820. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za EUP FR-12	1021