



OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI

URADNO GLASILO

Številka: 6/ 2012

SREDIŠČE OB DRAVI: 9.5.2012

Izdajatelj Uradnega glasila: Občina Središče ob Dravi,
Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi, ISSN 1855-7767

VSEBINA:

25. POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA DOLOČITEV NEVZDRŽEVANIH OBJEKTOV
26. SKLEP O IMENOVANJU PREDSTAVNIKOV V SVET JAVNEGA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA
SREDIŠČE OB DRAVI
27. SKLEP ŽUPANA O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA V SVET ZAVODA OSNOVNA ŠOLA
SREDIŠČE OB DRAVI

Na podlagi 4. člena Odloka Občine Središče ob Dravi o merilih in postopku za določitev nevzdrževanih objektov in vzdrževalnih del na njih (Uradni list RS, št. 14/10) in 30. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož št. 8/07) na predlog sklepa komisije za določitev nevzdrževanih objektov ki je bil sprejet na seji dne, 17.4.2012 sprejemam

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA DOLOČITEV NEVZDRŽEVANIH OBJEKTOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela komisije za določitev nevzdrževanih objektov ter opredeljuje njegove pristojnosti.

2. člen

Komisija za določitev nevzdrževanih objektov Občine Središče ob Dravi (v nadaljnjem besedilu: komisija) je pri svojem delu samostojna in neodvisna.

Komisija je pri svojem delu vezana na ustavo, zakonodajo in občinske predpise. Komisija opravlja svoje naloge pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.

3. člen

Komisija pri svojem delu uporablja infrastrukturo in sredstva Občine Središče ob Dravi (v nadaljnjem besedilu: občina).

Komisija v okviru svojih nalog in pristojnosti uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine.

Strokovno in administrativno podporo za delo komisije za določitev nevzdrževanih objektov zagotavljata župan in občinska uprava, ki članom komisije za določitev nevzdrževanih objektov posreduje tudi gradivo, ki ga ob sklicu seje prejmejo člani komisije.

II. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI

4. člen

Komisijo zastopa in predstavlja predsednik komisije za določitev nevzdrževanih objektov ali od predsednika pooblaščen član komisije. Predsednik komisije in člani komisije opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

5. člen

Naloge komisije za določitev nevzdrževanih objektov in potrebnih vzdrževalnih del so:

- Na podlagi meril, določenih v Odloku Občine Središče ob Dravi o merilih in postopku za določitev nevzdrževanih objektov in vzdrževalnih del na njih, komisija pripravi predlog odloka o vzdrževanju objektov.
- Izdela tudi zaključno poročilo, v katerem za vsak objekt posebej obrazloži in utemelji določitev objekta za ne vzdrževanega ter predlagan nabor vzdrževalnih del.
- Če komisija ugotovi, da na objektu obstajajo takšne pomanjkljivosti, ki jih ne bo možno odpraviti samo z vzdrževalnimi deli, temveč bi bila zato potrebna rekonstrukcija objekta ali celo njegova odstranitev, to v zaključnem poročilu posebej izpostavi.
- Posreduje osnutek odloka in zaključno poročilo županu.

6. člen

Člani komisije z večino opredeljenih glasov predlagajo kandidata za predsednika komisije. Komisijo predstavlja in zastopa predsednik, ki ga s sklepom o imenovanju imenuje župan. Naloga predsednika je, da:

- vodi in organizira delo komisije,
- predlaga dnevni red sej ter sklicuje in vodi seje komisije,

- predstavlja komisijo in zastopa njegove ugotovitve, mnenja, pripombe in predloge pred organi občine,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte komisije,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov,
- sodeluje z organi občine, občinsko upravo, ter drugimi organi občine, opredeljenimi v statutu občine,
- opravlja naloge, opredeljene v ostalih državnih in občinskih predpisih.

7. člen

- izvaja naloge, ki mu jih naloži komisija,
- daje pobude na seji komisije,
- predlaga sprejem posameznih sklepov.

8. člen

Komisija opravlja svoje naloge na sejah. Komisija deluje na podlagi tega poslovnika. Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo statut občine, poslovnik občinskega sveta občine ter predpisi o lokalni samoupravi. Glede postopkovnih določb se za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, uporablja zakon, ki ureja upravni postopek.

III. NAČIN DELA KOMISIJE ZA DOLOČITEV NEVZDRŽEVANIH OBJEKTOV

9. člen

Delo in seje komisije sklicuje, organizira in vodi predsednik komisije.

10. člen

Predsednik mora sklicati sejo komisije, če to zahteva občinski svet ali župan. Če predsednik ne skliče seje v 15-ih dneh po podani zahtevi občinskega sveta ali župana, jo lahko skliče župan. O poteku seje se vodi zapisnik.

11. člen

Strokovno in administrativno pomoč komisiji nudi javni uslužbenec občinske uprave.

12. člen

Predlog dnevnega reda seje poda predsednik skupaj z vabilom za sejo. Predloge glede dnevnega reda lahko poda vsak član komisije, in sicer do odločanja o dnevnem redu. O predlogih predsednika in o predlogih članov glede dnevnega reda odloča komisija s sprejetjem dnevnega reda seje.

Član komisije ima naslednje pravice in pristojnosti:

- udeležuje se sej komisije in ima pravico do razprave,
- udeležuje se sej Občinskega sveta Občine Središče ob Dravi in njegovih delovnih teles v skladu s pooblastilom predsednika komisije,
- izvaja naloge v skladu s sklepi komisije,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži predsednik komisije,

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

13. člen

Vabilo za sklic seje komisije s predlaganim dnevnim redom se posreduje članom praviloma sedem dni pred datumom seje. Rok iz prvega odstavka tega člena se lahko skrajša v primeru nujnih zadev ali na pobudo katerega od članov, na podlagi presoje predsednika.

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

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

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

14. člen (potek seje)

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost komisije. Komisija je sklepčna, če je prisotnih večina vseh članov komisije. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

15. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda. Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član komisije lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči komisija z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da

nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

16. člen

Komisija nato preide k potrjevanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je sprejet z dopolnitvijo.

17. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev. Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok.

18. člen

Predsednik prekine sejo komisije in jo po možnosti preloži na določen datum, če:

- ni več mogoče zagotoviti sklepčnosti,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene komisija.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej.

Komisija zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

19. člen

(odločanje)

Komisija veljavno odloča z večino opredeljenih glasov. Po končani razpravi se o predlogu posamezne točke dnevnega reda pripravi sklep in opravi glasovanje.

Komisija praviloma odloča z javnim glasovanjem z dvigom rok.

Komisija lahko odloča tudi s tajnim glasovanjem, o čemer se odloči z večino glasov vseh članov.

Član komisije ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

20. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok in to po predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu glede na oddanost predlogov.

Ko je predlog, ki je bil dan na glasovanje, sprejet, je glasovanje končano.

21. člen

(zapisnik)

O sejah komisije se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o dogajanju na seji, mora pa vsebovati podatke o:

- zaporedni številki seje, kraj, datum, uro začetka in konca seje,
- udeležencih na seji,
- spremembah, dopolnitvah in sprejemu dnevnega reda,
- razpravljavcih in sprejetih sklepih,
- morebitna ločena mnenja članov komisije,
- izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik.

K zapisniku se priložijo gradivo, ki je bilo obravnavano na seji, v originalu ali fotokopiji.

22. člen

Za zapisnik komisije je zadolžen član komisije. Sprejeti sklepi na posameznih sejah se označijo z zaporednimi številkami v okviru celotnega mandata komisije.

Člani komisije prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo.

Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

23. člen

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

Celotno gradivo se hrani v arhivu občinske uprave.

24. člen

Nagrajevanje članov komisije se uredi s Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih občinskih organov Občine Središče ob Dravi.

Nagrada se oblikuje glede na opravljeno delo, in sicer:

- kot sejnina, ki se izplača za udeležbo na seji, v skladu s pravilnikom o plačah funkcionarjev, nagradah članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih občinskih organov ter o povračilih potnih stroškov.

25. člen

Predsednik komisije lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu tako, da vsak član komisije glasuje o predhodnem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji seji komisije.

Korespondenčna seja se opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom komisije, kateri takoj po prejemu gradiva izpolnijo izjavo o glasovanju vrnejo pošiljatelju. O tako opravljeni korespondenčni

seji se prav tako napiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na naslednji redni seji.
V obeh primerih so sklepi sprejeti na korespondenčni seji veljavni, če je zanje glasovala večina članov komisije.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

26. člen (priprava odloka)

Komisija na podlagi meril, določenih v Odloku Občine Središče ob Dravi o merilih in postopku za določitev nevzdrževanih objektov in vzdrževalnih del na njih, pripravi predlog odloka o vzdrževanju objektov.

27. člen

Komisija je dolžna enkrat letno poročati občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

28. člen

Komisija je dolžna pri opravljanju svojih nalog varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se je seznanila ali jih je razkrila pri svojem delu.

VI. JAVNOST DELA

29. člen

Delo komisije za določitev nevzdrževanih objektov je javno.
Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu komisije, z navzočnostjo občanov in občank ter predstavnikov javnih občil na sejah komisije.
Vabila z dnevnim redom za seje odbora in sklepi sej odbora so informacije javnega značaja, ki se objavijo na spletni strani Občine Središče ob Dravi.

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občina Ormož, št. 8/07) in 10 člena Odloka o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Središče ob Dravi (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/08) je Občinski svet Občine Središče ob Dravi na svoji 3. dopisni seji, dne 9.5.2012 sprejel naslednji

Izjemoma je lahko seja komisije zaprta za javnost.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupna oziroma poslovna skrivnost.

30. člen

Javnost dela komisije se zagotavlja s pošiljanjem dokončnih poročil občinskemu svetu, županu ter objavljanjem v javnih medijih, če tako presodi komisija.

VII. POSTOPEK ZA SPREMEMBO IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA

31. člen

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

Komisija sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Poslovnik o delu komisije za določitev nevzdrževanih objektov sprejme komisija in ga potrdi župan.

33. člen

Ta poslovnik začne veljati 15 dni po objavi v Uradnem glasilu občine Središče ob Dravi.

Številka:007-5/2012

Središče ob Dravi: 7.5.2012

JURIJ BORKO

ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI l.r.

S K L E P

o imenovanju predstavnikov v svet Javnega zavoda Osnovna šola Središče ob Dravi

1. člen

V Svet Zavoda Osnovna šola Središče ob Dravi za obdobje 4 let se imenujeta:

JURIJ DOGŠA, Grabe 22, 2277 Središče ob Dravi

**ANDREJA RESMAN, Trška 3, 2277 Središče
ob Dravi**

2. člen

Z dnem sprejema tega sklepa preneha veljati
sklep št. 03230-2/2008-13 z dne 6.3.2008 in
sklep št. 03230-2/2011-7 z dne 4.5.2011.

Za izdajanje in tiskanje je odgovorna tajnica Občine Središče ob Dravi: Jelka Zidarič Trstenjak

Sklep se objavi v Uradnem glasilu Občine
Središče ob Dravi .

Ta sklep velja takoj.

Številka:03232-1/2012
Središče ob Dravi, dne 9.5.2012
JURIJ BORKO
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI l.r.

Na podlagi 30. člena Statuta občine Središče
ob Dravi (Uradni vestnik Občine Ormož št.
8/07) 10. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno
izobraževalnega zavoda Osnovna šola
Središče ob Dravi (Uradno glasilo slovenskih
občin št. 2/2008) izdaja Župan Občine
Središče ob Dravi naslednji

SKLEP

**O imenovanju predstavnika v svet zavoda
Osnovna šola Središče ob Dravi**

1. V svet zavoda Osnovna šola Središče ob
Dravi se za obdobje 4. let imenuje :
**ZEDEC STANKO, stanujoč Šalovci 15,
2277 Središče ob Dravi**

2. Z dnem sprejetja tega sklepa preneha veljati
sklep št. 600-14/2008 z dne 14.3.2008

3. Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu občine
Središče ob Dravi

Ta sklep velja takoj.

Številka:032-7/2012
Središče ob Dravi, dne 9.5.2012
JURIJ BORKO
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI l.r.