



## VSEBINA

**107. ODLOK o odvajanju odpadne in padavinske vode (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)**

**108. POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)**

**109. PRAVILNIK o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)**

**110. SKLEP o najemninah za grobove na območju občine Ormož**

**111. SKLEP o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Ormož**

**112. SKLEP o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Sveti Tomaž**

**113. SKLEP o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Središče ob Dravi**

### 107.

Na podlagi 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) in 101. člena Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, 3/01, 24/06 in 8/07) je Občinski svet občine Ormož, na 8. seji, dne 18.07.2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o odvajanju odpadne in padavinske vode, ki obsega:

Odlok o odvajanju odpadne in padavinske vode (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 10/97, z dne 15.7.1997)

Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o odvajanju odpadne in padavinske vode (Uradni vestnik občine Ormož, št. 15/03, z dne 21.10.2003)

Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o odvajanju odpadne in padavinske vode (Uradni vestnik občine Ormož, št. 8/07, z dne 29.3.2007)

Šifra: 007-00026/2007

Ormož, dne 18.07.2007

**ŽUPAN  
ALOJZ SOK**

## ODLOK

**o odvajanju odpadne in padavinske vode  
(Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Odlok določa pogoje in način o odvajanju odpadne in padavinske vode, gospodarjenje z objekti in napravami, ki služijo odvajanju in čiščenju odpadne vode, ki nastaja v gospodinjstvih, industriji in drugih uporabnikih ter odvajanje padavinske vode iz naselij, ki so priključeni na javno kanalizacijsko omrežje (v nadaljevanju javna kanalizacija), s katerim upravlja koncesionar ter obveznosti in pravice upravljavca in uporabnikov teh objektov in naprav.

#### 2. člen

Uporabnik javne kanalizacije je vsaka fizična ali pravna oseba, ki uporablja vodo iz javnih vodovodov ali iz lastnih vodovodov in koristi za odvajanje vode javno kanalizacijo.

#### 3. člen

Javna kanalizacija je kanalizacijsko omrežje s pripadajočimi objekti in napravami, ki služijo odvajanju in čiščenju odpadne in padavinske vode in je v upravljanju upravljavca.

#### 4. člen

Upravljavec sprejme v roku 3 mesecev po uveljavitvi tega odloka Pravilnik o tehnični

izvedbi in uporabi objektov in naprav za odvajanje odpadne in padavinske vode.

Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav določa podrobnejša navodila in tehnične normative za gradnjo, priključevanje, uporabo in vzdrževanje javne kanalizacije z namenom, da se poenoti izvedba in doseže zanesljivo delovanje.

## II. OBJEKTI IN NAPRAVE UPORABNIKOV IN UPRAVLJALCEV

### 5. člen

Objekti in naprave uporabnika so:

1. kanalizacijski priključek, ki poteka neposredno od mesta priključitve na javno kanalizacijo,
2. interna kanalizacija.

Objekte in naprave iz prvega odstavka tega člena vzdržuje uporabnik na svoje stroške. Uporabnik je dolžan s temi napravami in objekti gospodariti tako, da je omogočeno nemoteno odvajanje odpadne in padavinske vode.

### 6. člen

Kanalizacijski priključek poteka od mesta priključitve na javno kanalizacijo do prvega revizijskega jaška za parcelno mejo uporabnika in mora biti vedno dostopen upravljavcu zaradi nadzora.

Priključek na interno kanalizacijo financira uporabnik in je njegova last.

### 7. člen

Interna kanalizacija je kanalizacija v zgradbi in zemljišču uporabnika do priključka na javno kanalizacijo z vsemi objekti in napravami.

### 8. člen

Objekti in naprave upravljavca so:

1. Sekundarno omrežje in naprave:
  - kanalizacija mešanega in ločenega sistema za neposredno priključevanje uporabnikov na posameznem območju (stanovanjskem, industrijskem, turističnem, manjših naselij);
  - črpališča za prečrpavanje odpadne in padavinske vode na sekundarnem omrežju;
  - naprave za čiščenje odpadne vode v posameznem območju (stanovanjskem, industrijskem, turističnem, manjših naselij).
2. Primarno omrežje in naprave:
  - kanalski vodi za odvajanje odpadnih in padavinskih voda iz dveh ali več

stanovanjskih ali drugih območjih v ureditvenem območju naselja (industrijskih območjih, turističnih območjih, manjših naselij);

- črpališča za prečrpavanje odpadne in padavinske vode iz več stanovanjskih in drugih območjih v ureditvenem območju naselja (industrijskih območjih, turističnih območjih, manjših naselij);
- naprave za čiščenje odpadnih voda za več stanovanjskih ali drugih območij v ureditvenem območju naselja (industrijskih območjih, turističnih območjih, manjših naselij);

3. Magistralno omrežje in naprave:

Magistralno omrežje in naprave, ki zajema omrežje in naprave, ki so regijskega ali medregijskega pomena, in sicer:

- kanalski vodi za odvajanje odpadnih in padavinskih voda;
- črpališča za prečrpavanje odpadnih in padavinskih voda na magistralnem omrežju;
- centralne čistilne naprave.

## III. POGOJI ZA PRIKLJUČITEV NA JAVNO KANALIZACIJO

### 9. člen

Kjer se gradi javna kanalizacija je obvezna sočasna priključitev in uporaba javne kanalizacije. Objekte, ki še niso priključeni, je treba priključiti na javno kanalizacijo v roku šestih mesecev po uveljavitvi tega odloka.

### 10. člen

Uporabnik mora ob priključitvi na javno kanalizacijo, priključeno na čistilno napravo, opustiti greznice, le-te izprazniti, očistiti in dezinficirati ter upravljavcu omogočiti nadzor.

### 11. člen

Priključitev na javno kanalizacijo je dovoljena samo s soglasjem za priključitev na javno kanalizacijo, ki ga izda pristojni organ občine Ormož v skladu z določili odloka na podlagi strokovnih podlag upravljavca.

Pristojen organ Občine Ormož je dolžan dopustiti priključitev, če uporabnik vloži zahtevo in to dopuščajo zmogljivosti in tehnična izvedba javne kanalizacije.

V primeru, da razmere ne dovoljujejo priključitve uporabnika je pristojen organ občine Ormož dolžan o tem obvestiti uporabnika ter ga seznaniti z razmerami in pogoji, pod katerimi bi bila priključitev možna.

**12. člen**

Pristojen organ občine Ormož izdaja na podlagi strokovnih podlag, ki jih pripravi upravljavec soglasje k:

- prostorskim ureditvenim aktom,
- dovoljenjem za poseg v prostor v skladu z zakonodajo,
- začasnem priključku po postopku in v obliki, ki ga določa pravilnik iz 4. člena tega odloka,
- priključitvi.

**13. člen**

Uporabnik predloži k vlogi za pridobitev soglasja iz prejšnjega člena ali pred priključitvijo objekta naslednjo dokumentacijo:

**a) za soglasje k projektni dokumentaciji:**

- lokacijsko informacijo,
- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,
- projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja s projektom za priključitev na javno kanalizacijo,
- soglasja lastnikov ali uporabnikov parcel, po katerih bo potekal priključek, oziroma sodno odločitev, ki nadomesti soglasje.

**b) za soglasje za priključitev, če ni bilo že izdano v postopku za pridobitev gradbenega dovoljenja:**

- pravnomočno gradbeno dovoljenje oziroma dokaz o legalnosti gradnje (zemljiško knjižni izpisek z navedbo, da je bil objekt zgrajen pred letom 1967),
- katastrski načrt (mapna kopija),
- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,
- načrt strojne napeljave,
- soglasje za prekop cestišča,
- soglasje lastnikov oziroma uporabnikov parcel, preko katerih bo potekal priključek, oziroma sodno odločitev, ki nadomesti soglasje.

**c) soglasje za začasni priključek:**

- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,
- odločbo upravnega organa o začasnem objektu,
- opis predvidene porabe vode.

Za pridobitev soglasja za obstoječe zgradbe se predloži dokumentacija iz b) točke prvega odstavka tega člena, pravnomočno gradbeno dovoljenje se predloži, če je bilo izdano.

**14. člen**

Priključek se izvede praviloma za vsak objekt posebej, lahko pa ima objekt tudi več priključkov. Uporabnik je dolžan s temi napravami in objekti gospodariti tako, da je omogočeno normalno odvajanje odpadne in padavinske vode, ter da voda pred iztekom v javno kanalizacijo izpolnjuje zahtevane pogoje.

**15. člen**

Pristojen organ občine Ormož je dolžan dovoliti priključitev, ko je uporabnik izpolnil vse pogoje, določene s soglasji ko je poravnal vse obveznosti in predložil vso potrebno dokumentacijo.

**16. člen**

Vsa dela na javni kanalizaciji in priključkih nadzira upravljavec.

Priključitev na javno kanalizacijo lahko izvede samo za to usposobljen izvajalec pod nadzorom upravljavca.

Upravljavec po priključitvi vpiše uporabnika v evidenco uporabnikov in mu izda potrdilo o priključitvi.

**17. člen**

Ukinitiv priključka na javno kanalizacijo je mogoče le v primeru rušenja priključenega objekta. Priključitev objekta odjavi uporabnik objekta, ki objekt ruši, najkasneje 14 dni pred ukinitvijo priključka. Upravljavec po odjavi zbriše uporabnika iz evidence uporabnikov.

**IV. PREVZEM OBJEKTOV IN NAPRAV JAVNE KANALIZACIJE V UPRAVLJANJE****18. člen**

Investitor javne kanalizacije mora po končani gradnji prenesti objekte in naprave v upravljanje in gospodarjenje upravljavcu.

Za prevzem objektov in naprav javne kanalizacije v upravljanje morajo biti izpolnjeni pogoji:

1. kanalizacijska mreža in naprave, ki se predajajo morajo imeti vso potrebno dokumentacijo (uporabno dovoljenje, kataster, evidenco priključkov, evidenco osnovnih sredstev in njihove vrednosti, urejena lastninska razmerja itd.);
2. vsi merilci morajo biti pregledani in žigosani skladno s predpisi;
3. izračunani morajo biti stroški obratovanja kanalizacije, ki se predaja in stroški v zvezi s prevzemom;

4. izdelan mora biti sanacijski program, razvoj kanalizacijskega sistema, ki se prevzema in izdelan predračun;
5. izračunana in sprejeta mora biti cena odvajanja odpadne in padavinske vode, ki upravljavcu omogoča nemoteno upravljanje obstoječih in prevzetih objektov in naprav javne kanalizacije;
6. postopek prevzema mora biti izpeljan dokumentirano z zapisniki o primopredaji; dokumentacije, evidence, knjigovodskih podatkov, blagajniških podatkov, listin o lastništvu, podatkih o terjatvah in dolgovi in ostalih poslovnih zadev;
7. prevzem mora potrditi organ upravljanja upravljavca – prevzemnika.

#### **V. MERITVE ODVODA PORABLJENE VODE IN ČIŠČENJE ODPADNE VODE**

##### **19. člen**

Pristojen organ občine Ormož v soglasju za kanalski priključek določi uporabniku obveznost opravljati periodične meritve količin in lastnosti odpadne vode.

Navedene naprave uporabnik vzdržuje na lastne stroške.

##### **20. člen**

Odvedena odpadna voda se obračuna v kubičnih metrih.

Uporabniki, ki uporabljajo vodo iz javnega vodovoda, plačujejo odvedeno vodo v m<sup>3</sup> v enaki količini in po stopnji onesnaževanja v enakih razdobjih kot za porabljeno vodo, skladno z določili odloka o oskrbi z vodo.

Uporabniki, ki uporabljajo vodo iz lastnih vodnih virov ali vodovodov, plačujejo stroške odvedene vode v količini kot je načrpajo. Količina porabljene vode se meri z vodomermom. Vsi uporabniki z lastnimi viri vode, sklenejo pogodbo z upravljavcem javne kanalizacije, o odvajanju in čiščenju vode.

Uporabniki vode, ki z lastnimi objekti in napravami izkoriščajo vodne vire, in nimajo vgrajenih vodomermov, jih morajo vgraditi v roku šestih mesecev po uveljavitvi tega odloka.

##### **21. člen**

Če upravljavec ali uporabnik ugotovi, da je obračunski vodomerm v okvari ali je ugotovljen nedovoljen način rabe ali, če iz drugega razloga ni mogoče očitati obračunskega vodomera, je osnova za obračun povprečna dnevna poraba v zadnjem, na osnovi očitkov obračunanem obdobju. Če še ni bilo nobenega obračuna in vgradnja vodomera ni mogoča, določita v

pogodbi pavšalno porabo na podlagi standardov porabe.

##### **22. člen**

Glede namestitve, pregledov, vzdrževanja in odčitavanja vodomermov za ugotavljanje količine odpadne vode, veljajo določbe odloka o oskrbi z vodo.

##### **23. člen**

Meritve, ki so določene v soglasju, izvaja uporabnik sam ali za to pooblaščen izvajalec. Upravljavec predpiše način vzorčevanja, pogostnost meritev in analize parametre. Meritve, ki so osnova za izračun kanalsčine, izvaja upravljavec.

##### **24. člen**

Upravljavec lahko zmanjša pogostnost in obseg meritev, ki so določene v soglasju, če uporabnik dokaže, da so lastnosti odpadne vode na priključku na javno kanalizacijo ustrezne, vendar ne na manj kot vsakih šest mesecev.

O rezultatih meritev je uporabnik dolžan obveščati upravljavca najmanj enkrat letno oziroma do 31.01. tekočega leta za preteklo leto.

##### **25. člen**

Pristojen organ določi na podlagi predloga upravljavca način merjenja količine, stopnje onesnaženosti in pogostost meritev odpadne vode. Uporabnik mora upravljavcu predložiti v potrditev projekt za izvedbo merilnega mesta.

Uporabnik mora v roku osmih dneh po izgradnji merilnega mesta, pisno zaprositi upravljavca za nadzorni pregled merilnega mesta.

Merilno mesto mora biti v vsakem času dostopno upravljavcu.

Uporabnik mora voditi obratni dnevnik merilnega mesta.

Uporabnik mora upravljavcu dovoliti dostop do merilnega mesta in mu omogočiti pregled obratnega dnevnika, odvzem vzorcev odpadne vode in pregled delovanja merilnih naprav.

##### **26. člen**

Kadar upravljavec presodi, da uporabnik iz tehničnih razlogov ne more zgraditi merilnega mesta ali bi bila gradnja merilnega mesta nesorazmerno draga, lahko upravljavec predvidi druge načine za določitev količine in kvalitete odpadne vode.



**27. člen**

Uporabnik je dolžan obvestiti upravljavca o vseh spremembah kvalitete in količin odpadne vode, ki so trajnejšega značaja.

**28. člen**

Uporabnik je dolžan takoj obvestiti upravljavca o nevarnih in škodljivih snoveh, ki so zaradi nesreče, okvare tehnološke opreme, malomarnosti ali višje sile odtekle v javno kanalizacijo.

**29. člen**

Vse stroške za meritve plača uporabnik.

**VI. TEHNOLOŠKA ODPADNA VODA****30. člen**

V javno kanalizacijo se smejo spuščati samo tiste odpadne vode, ki so določene v soglasju za kanalski priključek.

Količina in lastnost tehnološke odpadne vode mora biti v skladu z določilom 33. člena odloka.

**31. člen**

Uporabnik, ki odvaja tehnološko odpadno vodo, ki ni primerna za spuščanje v javno kanalizacijo, mora pred priključitvijo na javno kanalizacijo to vodo očistiti.

Uporabnik uveljavlja take ukrepe in tehnične rešitve, ki zmanjšujejo količino odpadne vode, ki odteka v javno kanalizacijo.

Če so potrebni dodatki postopku čiščenja, mora uporabnik predložiti upravljavcu tudi tehnološki projekt sanacije, izdelan v skladu z zakonom o varstvu okolja in ponovno zaprositi za izdajo soglasja za kanalski priključek.

**32. člen**

Uporabnik ne sme v javno kanalizacijo odvajati ali izliti odpadne vode, ki vsebuje škodljive ali nevarne snovi, določene s predpisom.

**33. člen**

Uporabnik ne sme v javno kanalizacijo odvajati ali izliti odpadno vodo, ki vsebuje snovi v takšni koncentraciji, ki bi lahko:

- povzročila požar ali nevarnost eksplozije;
- povzročila korozijo ali kako drugače poškodovala kanal, naprave, opremo in ogrozile zdravje zaposlenega osebja;

- povzročala ovire v kanalih ali kako drugače motile delovanje sistema zaradi odlaganja vsedlin in lepljivih snovi;
- stalno ali občasno povzročala hidravlične preobremenitve in tako škodljivo vplivala na delovanje javne kanalizacije;
- povzročala ogrevanje odpadne vode preko predpisane temperature;
- povzročala, da bi v kanalih nastajal vodikov sulfid;
- zavirala tehnološke postopke na čistilni napravi;
- povzročala, da nastaja neprijeten vonj;
- povzročala onesnaženje z radioaktivnimi snovmi;
- vsebovala drugo snov, ki se po predpisu šteje za nevarno in škodljivo snov in katere koncentracija je nad dovoljeno koncentracijo.

**VII. PREKINTEV ODVAJANJA ODPADNE IN PADAVINSKE VODE****34. člen**

Upravljavec lahko na stroške uporabnika brez odjave prekine odvajanje odpadne in padavinske vode v naslednjih primerih:

1. če uporabnik z odvodom odpadne vode povzroča nevarnost za vodni vir ali javni vodovod;
2. če odpadna voda uporabnika ogroža zdravje občanov in varno obratovanje javne kanalizacije;
3. če odpadna voda prekorači dovoljeno količino maščob, kislin, trdnih predmetov, radioaktivnih, strupenih, gorljivih, eksplozivnih, abrazivnih, korozivnih in drugih škodljivih snovi, ki lahko same ali skupaj z drugimi ogrožajo nemoteno delovanje omrežja in naprav;
4. če niso izpolnjeni pogoji soglasja za priključitev ali pa je v nasprotju z njim;
5. če uporabnik ne izpolnjuje obveznosti iz tega odloka;
6. če uporabnik ne poravnava računov za kanalsčino in čiščenje odpadne vode po izteku plačilnega roka niti v 15 dneh po prejemu pismenega opomina.

Odvajanje odpadne in padavinske vode se prekine za čas, dokler ni odpravljen vzrok prekinitve. Uporabnik mora plačati stroške prekinitve in ponovne priključitve.

Uporabnik je dolžan poravnati škodo na objektih in napravah javne kanalizacije, če je nastala škoda na teh napravah zaradi njegovega ravnanja, ki jo je povzročila njegova odpadna voda.

**35. člen**

Upravljaec ima pravico prekiniti odvajanje odpadne in padavinske vode za krajši čas zaradi vzdrževalnih del na objektih in napravah javne kanalizacije, vendar mora o času trajanja prekinitve pravočasno obvestiti uporabnike, preko sredstev javnega obveščanja ali neposredno.

V primeru intervencije na objektih in napravah, lahko upravljaec prekine odvajanje odpadne in padavinske vode, vendar mora o tem takoj obvestiti uporabnike.

**VIII. PREKINITEV ODVAJANJA  
ODPADNH IN PADAVINSKIH VODA  
V PRIMERU VIŠJE SILE**

**36. člen**

V primeru višje sile (potres, požar, izpad električne energije, velike okvare, poplave povezane z nalivi, vdori in izlitje škodljivih snovi v kanalizacijo), ima upravljaec pravico brez povračila škode prekiniti odvajanje odpadnih in padavinskih voda, vendar mora o tem obvestiti uporabnike in postopati skladno s sprejetimi načrti ukrepov za take primere.

**IX. OBVEZNOSTI UPRAVLJALCEV IN  
UPORABNIKOV**

**37. člen**

Zaščita vodonosnih območij in vodovod je primarna pravica in dolžnost uporabnikov in upravljavca.

**38. člen**

Upravljaec ima pri odvajanju odpadne in padavinske vode naslednje obveznosti:

1. da skrbi za normalno vzdrževanje in obratovanje objektov in naprav javne kanalizacije, čistilnih naprav, ki so v njegovem upravljanju;
2. da ravna skladno z določbami pravilnika iz 4. člena tega odloka ter z njimi seznanja uporabnike;
3. da redno kontrolira pri uporabnikih sestav odpadne vode, delovanje čistilnih naprav in drugih naprav za predčiščenje tehnološke odpadne vode ter pregleduje dnevnik obratovanja le-teh;
4. da obvešča uporabnike o prekinitvah odvajanja odpadne in padavinske vode preko sredstev javnega obveščanja ali neposredno;
5. da vodi kataster objektov in naprav javne kanalizacije ter redno usklajuje kataster pri zbirnem katastru Geodetske uprave;

6. da skrbi za meritve in obračun odvedene vode oziroma vode, ki jo uporabniki sami načrpajo;
7. da pripravlja strokovne podlage za izdajo soglasij in omogoča priključitev na javno kanalizacijo;
8. da organizira odvajanje odpadne vode v primerih višje sile in o nastopu višje sile pravočasno poroča pristojnim organom;
9. da sistematično pregleduje objekte in naprave javne kanalizacije ter kanalizacijskih priključkov;
10. da nadzira gradnjo objektov in naprav javne kanalizacije ter kanalizacijskih priključkov;
11. da pisno obvesti uporabnike o vsaki spremembi pogojev priključevanja na javno kanalizacijo.

**39. člen**

Uporabniki imajo naslednje obveznosti:

1. zgraditi objekte in naprave interne kanalizacije, skladno s tehnično dokumentacijo in izdanim soglasjem upravljavca;
2. omogočiti upravljavcu pregled interne kanalizacije in sestavo odpadne vode v vsakem času tudi izven obratovalnega časa;
3. redno vzdrževati interno kanalizacijo, z vsemi objekti in napravami, priključek, interne čistilne naprave in voditi dnevnik obratovanja posamezne interne čistilne naprave;
4. redno kontrolirati sestavo odpadne tehnološke vode in rezultate na zahtevo posredovati upravljavcu;
5. pravočasno opozarjati na ugotovljene pomanjkljivosti na javni kanalizaciji;
6. obveščati upravljavca o vseh spremembah pogojev za priključitev;
7. redno plačevati odvajanje odpadne vode na podlagi izdanih računov;
8. odvajati odpadno vodo, ki ne prekoračuje mejnih koncentracij, določene v strokovnem navodilu o tem, katere snovi se štejejo za nevarne in škodljive snovi in o dopustnih temperaturah vode;
9. prijaviti upravljavcu vsako spremembo količine in kvalitete odpadne in padavinske vode;
10. spremeniti priključek v primeru spremembe pogojev odvajanja odpadne ali padavinske vode.

Uporabniki se ne smejo priključiti na javno kanalizacijo brez soglasja pristojnega organa Občine Ormož.

Uporabniki ne smejo prekiniti odvoda odpadne vode drugemu uporabniku ali ga z nestrokovnim delom onemogočiti.

**40. člen**

Izvajalci del morajo pri vzdrževanju in rekonstrukcijah ceste, ulic in trgov vzpostaviti kanalizacijsko omrežje in naprave v prvotno stanje.

Upravljavci drugih objektov in naprav (vodovodnega, elektro, toplovodnega, plinovodnega, telekomunikacijskega omrežja itd) morajo pri opravljanju del na svojih objektih in napravah zagotoviti, da ostanejo kanalizacijske naprave in omrežje nepoškodovani.

#### X. KAZENSKÉ DOLOČBE

##### 41. člen

Z globo 835 EUR se kaznuje upravljavec javne kanalizacije:

1. če prekine odvajanje odpadnih in padavinskih voda brez predhodnega obvestila uporabnika;
2. če ne izvede prekinitve odvajanja odpadnih in padavinskih voda skladno z določili 35. člena
3. če ne izpolnjuje obveznosti po 38. členu tega odloka.

V primeru kršitev iz 1. odstavka tega člena se z globo 208 EUR kaznuje tudi odgovorna oseba upravljavca.

##### 42. člen

Z globo 125 EUR se kaznuje za prekršek uporabnik – fizična oseba:

1. če se ne priključi na javno kanalizacijo in za to obstojajo pogoji;
2. če se priključi na javno kanalizacijo brez soglasij;
3. če ne izpolnjuje obveznosti po 39. členu tega odloka.

Za prekršek iz 1. odstavka tega člena se z globo 835 EUR kaznuje uporabnik-pravna oseba in samostojni podjetnik posameznik, odgovorna oseba pravne osebe pa z globo 208 EUR.

##### 43. člen

Z globo 417 EUR se kaznuje pravna oseba in samostojni podjetnik posameznik, kateri:

1. ne poskrbi, da pri vzdrževanju in rekonstrukciji cest ali ulic in trgov ostanejo kanalizacijski objekti in naprave v prvotnem stanju;
2. pri opravljanju del na svojih objektih in napravah ne zagotovijo, da ostanejo kanalizacijski objekti in naprave nepoškodovani.

Z globo 125 EUR se kaznuje fizična oseba za prekršek iz 2. točke 1. odstavka tega člena.

Z globo 208 EUR se kaznuje za prekršek odgovorna oseba pravne osebe, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

#### XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 44. člen

Pooblaščen predlagatelj za prekrške iz 42. razen za prekršek iz 7. točke 39. člena in 43. člena tega odloka je upravljavec javnega vodovoda.

Predlagatelj za prekršek iz 7. točke 39. člena je pristojen organ Občine Ormož.

##### 45. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravljajo pristojne inšpekcijske službe, pristojen organ občinske uprave pa opravlja strokovni nadzor.

##### 46. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o pogojih za odvajanje odpadnih in padavinskih voda na območju občine Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 29/88, 21/90, 11/92 in 21/93).

##### 47. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v uradnem glasilu Občine Ormož.

## 108.

Na podlagi 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) in 101. člena Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, 3/01, 24/06 in 8/07) je Občinski svet občine Ormož, na 8. seji, dne 18.07.2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika občinskega sveta, ki obsega:

Poslovník občinskega sveta (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, z dne 16.11.1999)

Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 3/01, z dne 30.3.2001)

Spremembe Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 24/06, z dne 19.12.2006)

Spremembe Poslovnika občinskega sveta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 8/07 z dne 29.3.2007)

Šifra: 007-00033/2007

Ormož, dne 18.07.2007

**ŽUPAN  
ALOJZ SOK**

**POSLOVNIK  
OBČINSKEGA SVETA**  
(Uradno prečiščeno besedilo – UPB-1)

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

**2. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

**3. člen**

Občinski svet in njegova delovna telesa poslušajo v slovenskem jeziku.

**4. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

**5. člen**

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

**6. člen**

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

**7. člen**

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v

katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občine.

**II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

**8. člen**

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

**9. člen**

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

**10. člen**

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.



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

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

### 11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

Pred nastopom mandata člani občinskega sveta izrečejo naslednjo prisego:

»Prisegam, da bom spoštoval(a) zakonske in druge predpise, da bom ravnal(a) po svoji vesti ter z vsemi svojimi močmi deloval(a) za dobro občine Ormož in za blaginjo Republike Slovenije«.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

Članom občinskega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih.

### 12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora v 30 dneh pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

## III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 13. člen

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

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

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu 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 občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitvah občinskega sveta ter predlagati amandmaje teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

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

#### 14. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

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

#### 15. člen

Svetniki se imajo pravico povezovati v klube svetnikov. Svetnik je lahko le enega kluba svetnikov.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list imajo pravico ustanoviti le en klub svetnikov.

Klub svetnikov iz prejšnjega odstavka tega člena lahko ustanovijo najmanj 3 svetniki.

Svetniki ustanovijo klub svetnikov najkasneje v 15 dneh po konstituiranju sveta, vodja kluba svetnikov pa obvesti o ustanovitvi kluba župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

## **2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta**

### **16. člen**

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

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

Član občinskega sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

### **17. člen**

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

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

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

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

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

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter

na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejšo proučitev, pregled dokumentacije ali pridobitev pojasnil oz. odgovor od drugih organov oziroma institucij, lahko župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji oz. v roku 30 dni.

Župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik 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 vsem članom občinskega sveta praviloma posredovan s sklicem naslednje redne seje.

### **18. člen**

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

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

## **3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles**

### **19. člen**

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

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

Članu Občinskega sveta, ki se ne udeleži seje občinskega sveta ne pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije za sejo. Plače, nagrade in druga plačila občinskih funkcionarjev se uredijo s posebnim pravilnikom.

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

#### IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

##### 20. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

#### V. SEJE SVETA

##### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

##### 21. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

##### 22. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 10 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanom, predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine.

O seji občinskega sveta se obvestijo tudi krajevne skupnosti, politične stranke zastopane v občinskem svetu in sredstva javnega obveščanja.

##### 23. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo

tudi vodi, če seje ne želi voditi ali se je ne udeleži župan ali od njega pooblaščen podžupan ali član občinskega sveta.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega 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 svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

##### 24. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine.

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

Vabilo se objavi tudi na oglasni deski občine.

##### 25. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

##### 26. člen

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

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane

seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

#### 27. člen

Seje občinskega sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini, ki so se prijaviili za poročanje za sejo občinskega sveta ali delovnih teles občinskega sveta, se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva 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.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, tajnika občine, pripravljavca gradiva, zapisnikarja, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

### 2. Potek seje

#### 28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

#### 29. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

#### 30. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

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

#### 31. člen

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

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko prekine ter se nadaljuje na isti seji ali na eni od naslednjih sej.

#### 32. člen

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

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik



občine mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo vodje svetniških skupin, člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se pisno priglasili 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 minut.

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

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

### 33. člen

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

Če se razpravljevalec 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 razpravljevalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### 34. člen

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

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

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

### 35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več pripravljenih k razpravi, sklene razpravo o

posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

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

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

### 36. člen

Seje občinskega sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

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

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na predlog vodje svetniške skupine, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut. Odmor lahko predsedujoči odredi le med razpravo oziroma pred odločanjem.

Vsaka svetniška skupina lahko, pri posamezni točki dnevnega reda, zahteva odmor le enkrat.

### 37. člen

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

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

## 3. Vzdrževanje reda na seji

### 38. člen

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

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

#### 39. člen

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

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

#### 40. člen

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

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

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

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

#### 41. člen

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

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

#### 42. člen

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

### 4. Odločanje

#### 43. člen

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

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

#### 44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

#### 45. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

#### 46. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega 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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 47. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

#### 48. člen

Javno glasovanje se opravi z glasovalno napravo, dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

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

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«.

#### 49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja

tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

#### 50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa katerih kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

#### 51. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

### 5. Zapisnik seje občinskega sveta

#### 52. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

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

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in tajnik občine oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

#### 53. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ali občinskega sveta.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu.

**54. člen**

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

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

**55. člen**

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

**6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet****56. člen**

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

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

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

**7. Delovna telesa občinskega sveta****57. člen**

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi z imenovanji v organe javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, katerih ustanoviteljica je občina,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

**58. člen**

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

**59. člen**

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

- odbor za premoženje, finance in gospodarska vprašanja,
- odbor za varstvo okolja in urbanizem,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za kmetijstvo in gozdarstvo,
- odbor za razvoj malega gospodarstva.
- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarna komisija,
- komisija za vloge in pritožbe,
- komisija za odlikovanja in priznanja.

Število članov posameznega delovnega telesa določi občinski svet s sklepom pred



imenovanjem posameznega delovnega telesa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Odbori so dolžni obravnavo opraviti najkasneje 3 dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja Občinskega sveta ter svoje mnenje, stališča 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. Odbor lahko predlaga Občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 60. člen

### ODBOR ZA PREMOŽENJE, FINANCE IN GOSPODARSKA VPRAŠANJA

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

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

Odbor za premoženje, finance in gospodarska vprašanja lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 61. člen

### ODBOR ZA VARSTVO OKOLJA IN URBANIZEM

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

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

Odbor za varstvo okolja in urbanizem lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 62. člen

### ODBOR ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

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

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

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

#### 63. člen

### ODBOR ZA KMETIJSTVO IN GOZDARSTVO

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

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

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

#### 64. člen

### ODBOR ZA RAZVOJ MALEGA GOSPODARSTVA

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvoja malega gospodarstva, ki so

občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

Odbor za razvoj malega gospodarstva lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 65. člen

### STATUTARNA KOMISIJA

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njihovih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

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

#### 66. člen

Komisija za vloge in pritožbe ima naslednje pristojnosti:

- obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamezne zadeve, jih po potrebi preizkuša po ustreznih organih in pri njih ukrepa, da rešijo zadeve po veljavnih predpisih in o tem obvešča vlagatelja oziroma pritožnika,
- proučuje prošnje, pritožbe in druge vloge, ki jih občani pošiljajo občinskemu svetu in delovnim telesom ter ugotavlja vzroke zanje,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom in tem poslovníkom.

#### 67. člen

Komisija za odlikovanja in priznanja ima naslednje pristojnosti:

- zbira predloge o zaslužnih občanih, podjetjih in organizacijah,
- daje mnenja in predloge za podelitev priznanj, odlikovanj in nagrad občine Ormož.

#### 68. člen

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

#### 69. člen

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

O imenovanju članov se glasuje tajno na podlagi liste kandidatov. Na listo se uvrstijo kandidati, ki so jih predlagale svetniške skupine.

Če je predlaganih več kandidatov, kot je članov delovnega telesa, imajo prednost kandidati, ki so jih predlagale različne svetniške skupine in sicer v sorazmerju z zastopanostjo v občinskem svetu.

Predsednika odbora imenuje odbor izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

#### 70. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

#### 71. člen

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

#### 72. člen

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

V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika delovnega telesa opravlja naloge iz prvega odstavka tega člena od predsednika pooblaščen član delovnega telesa.

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

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

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

### 73. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta ali so odgovorni za področje, na katerega se nanaša vsebina akta, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko. Če župan ni predlagatelj predloga akta ali druge odločitve občinskega sveta se na sejo delovnega telesa vabi tudi predlagatelj ali njegov predstavnik

Na sejo delovnega telesa je vabljen tudi župan.

## VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 74. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

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

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

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

#### 75. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.

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

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### 76. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

## 2. Postopek za sprejem odloka

#### 77. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

#### 78. člen

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

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

#### 79. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

**80. člen**

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

Če občinski svet meni, da odlok ni primeren, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

**81. člen**

V drugi obravnavi se razpravlja in glasuje o vsakem členu odloka posebej, nato pa še o naslovu odloka in o odloku v celoti. Svet lahko odloči, da se združi razprava in glasovanje o več členih. Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

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

**82. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Amandma mora biti v pisni obliki predložen županu najpozneje 7 dni pred dnevom določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

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

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

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

**83. člen**

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

Če je na isti člen vloženi več amandmajev se o amandmajih glasuje po vrstnem redu kot so bili vloženi. Svetniška skupina, župan in predlagatelj lahko vložijo tudi amandma na vloženi amandma. Občinski svet glasuje najprej o amandmaju in nato še o amandmaju na sprejeti amandma.

**84. člen**

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

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

**85. člen**

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

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

Občinski svet v novi sestavi lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova.

**3. Hitri postopek za sprejem odlokov****86. člen**

Kadar to zahtevajo *mujne* potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.



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

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

#### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

##### 87. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

##### 88. člen

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

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

#### 5. Postopek za sprejem proračuna

##### 89. člen

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

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

##### 90. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance.

V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave občinskemu svetu:

- 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 in kadrovskega načrt,
- načrt razvojnih programov in
- načrt nabav.

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

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

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

##### 91. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

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

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

#### 92. člen

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

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu v času javne razprave.

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

#### 93. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval dopolnjen predlog proračuna.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta ali na seji sami na kateri lahko predlaga amandma najmanj  $\frac{1}{4}$  vseh članov občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Župan lahko na sami seji na kateri je obravnavan dopolnjen predlog proračuna vloži amandma.

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

#### 94. člen

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

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

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

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

#### 95. člen

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

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

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

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

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

#### 96. člen

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

#### 97. člen

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

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

#### 98. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o

začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **99. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

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

### **6. Postopek za sprejem obvezne razlage**

#### **100. člen**

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

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

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

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s statutom občine določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

### **7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

#### **101. člen**

Če postane občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev nepregleden, pripravi občinska uprava uradno prečiščeno besedilo akta. Predlog uradnega prečiščenega besedila se objavi najmanj 7 dni pred dnevom določenim za sejo občinskega sveta na kateri bo obravnavan akt na spletni strani občine Ormož.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem vestniku občine Ormož

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

#### **102. člen**

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določenih tega poslovnika.

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

#### **103. člen**

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

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

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

#### **104. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem 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.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

#### **105. člen**

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### **1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta**

#### **106. člen**

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

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

### **2. Imenovanje podžupana - podžupanov**

#### **107. člen**

Črtan.

### **3. Postopek za razrešitev**

#### **108. člen**

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

#### **109. člen**

Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

## **VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

#### **110. člen**

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

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

#### **111. člen**

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

**IX. JAVNOST DELA****112. člen**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

**113. člen**

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

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

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

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

**X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU****114. člen**

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

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

**XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA****115. člen**

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

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

**116. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnika predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarna komisija.

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

**XI. KONČNA DOLOČBA****117. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 21/95).

**118. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

**109.**

Na podlagi 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) in 101. člena Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, 3/01, 24/06 in 8/07) je Občinski svet občine Ormož, na 8. seji, dne 18.07.2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož, ki obsega:

Pravilnik o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 15/99, z dne 21.12.1999)



Pravilnik o spremembi pravilnika o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/00, z dne 28.12.2000)

Pravilnik o spremembi pravilnika o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/02, z dne 3.7.2002)

Šifra: 007-00036/2007 4 17  
Ormož, dne 18.07.2007

**ŽUPAN**  
**ALOJZ SOK**

**PRAVILNIK**  
**o dodeljevanju proračunskih sredstev za**  
**pospeševanje razvoja malega gospodarstva v**  
**občini Ormož**  
(Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem pravilnikom se določijo pogoji in postopki za dodeljevanje sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož.

**2. člen**

Sredstva za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož se zagotavljajo iz sredstev proračuna občine in dogovorjenih bančnih sredstev.

**3. člen**

Ukrepi za pospeševanje razvoja malega gospodarstva so:

- nepovratna finančna pomoč (subvencija) za pospeševanje zaposlovanja,
- nepovratna sredstva za pospeševanje poklicnega izobraževanja,
- krediti pod ugodnimi pogoji

**3. a člen**

Sredstva za pospeševanje razvoja malega gospodarstva po tem pravilniku se lahko dodelijo, v kolikor predstavljajo spodbudo za izvedbo namena iz 3. člena pravilnika oziroma so zanj nujno potrebna.

**3. b člen**

Kumulativna višina državne pomoči, ne glede na to, iz katerih javnih virov je dodeljena, ne sme preseči zgornje meje intenzivnosti pomoči.

**3. c člen**

Do pomoči po tem pravilniku niso upravičena podjetja v težavah in sektorji kmetijstva, ribištva in transporta."

**II. POSPEŠEVANJE ZAPOSLOVANJA**

**4. člen**

Cilj pospeševanja zaposlovanja je odpiranje novih delovnih mest, pospeševanje samo zaposlovanja in zaposlovanja mladih v občini Ormož.

**5. člen**

Sredstva za pospeševanje zaposlovanja se zagotavljajo iz sredstev proračuna občine Ormož in drugih sredstev.

**6. člen**

Sredstva za pospeševanje zaposlovanja se namenijo kot nepovratna finančna pomoč (subvencija) za:

- samozaposlitev osebe, ki je bila na Republiškem zavodu za zaposlovanje – Uradu za delo Ormož (v nadaljevanju: RZZ) prijavljena kot brezposelna oseba,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je bila na RZZ prijavljena kot brezposelna oseba,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki ima status presežnega delavca,
- zaposlitev za določen čas osebe, ki ji je to prva zaposlitev (za čas opravljanja pripravništva).

**7. člen**

Upravičenci do sredstev so:

- delodajalci - majhna podjetja in podjetniki posamezniki, ki izpolnjujejo pogoje za mala podjetja iz 6. člena Uredbe o namenih in pogojih za dodeljevanje državnih pomoči ter določitvi pristojnih ministrstev za upravljanje posameznih shem državnih pomoči (Uradni list RS, št. 59/2000) in so v obdobju določenim z razpisom zaposlili brezposelno osebo iz 6. člena tega pravilnika;
- brezposelne osebe, ki v obdobju določenim z razpisom uresničujejo samozaposlitev.

**8. člen**

Višina sredstev, ki jo lahko pridobi:

1. brezposelna oseba za samozaposlitev znaša 3000 točk,
2. delodajalec za zaposlitev osebe iz druge, tretje in četrte alineje 6. člena znaša 2000 točk.

Višino točke vsako leto v razpisu določi župan Občine Ormož glede na razpoložljiva sredstva za ta namen.

#### 9. člen

Pogoj za pridobitev sredstev je, da brezposelna oseba izpolnjuje naslednje pogoje:

- je državljan Republike Slovenije,
- je prijavljen na RZZ
- ima stalno prebivališče v občini Ormož
- da je zaposlitev sklenjena v koledarskem letu
- ima sedež dejavnosti v občini Ormož (velja za samozaposlene).

#### 10. člen

Sredstva za pospeševanje zaposlovanja se dodeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi župan občine Ormož v sredstvih javnega obveščanja.

#### 11. člen

Javni razpis o dodeljevanju sredstev za pospeševanje zaposlovanja mora vsebovati:

- skupen znesek sredstev namenjenih za pospeševanje zaposlovanja,
- namene, za katere se dodeljujejo sredstva,
- subjekte, ki lahko zaprosijo za pridobitev sredstev,
- višino subvencije, ki jo po tem razpisu lahko pridobijo opravičene osebe,
- pogoje, ki jih morajo nosilci izpolnjevati
- pogoje, pod katerimi se sredstva dodeljujejo
- navedbo, kaj mora vloga vsebovati in dokumentacijo, ki jo mora prosilec priložiti
- naslov na katerega se prošnje vložijo
- rok za vložitev prošenj
- rok, v katerem bo župan občine sprejel in posredoval sklep o odobritvi sredstev.

#### 12. člen

Vsi prosilci morajo k vlogi predložiti naslednja dokazila:

- potrdilo RZZ, da je bila oseba za katero uveljavljajo subvencijo registrirana kot brezposelna oseba oziroma dokazilo, da se oseba prvič zaposluje (fotokopija delovne knjižice ali overjena izjava prositelja),
- potrdilo organa za notranje zadeve Upravne enote Ormož o stalnem prebivališču v Občini Ormož
- dokazilo o zaposlitvi (obrazec M2) delodajalci pa še:
- odločbo o izpolnjevanju predpisanih pogojev za opravljanje pridobitne

dejavnosti in priglasitveni list (za s.p.) oziroma

- odločbo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje registrirane dejavnosti (za druge gospodarske družbe),
- izjavo družbe, potrjeno s strani Agencije za plačilni promet o razvrstitvi družbe in
- izjavo o višini prejete državne pomoči za ta namen iz drugih javnih virov.

#### 13. člen

Vloge na podlagi razpisa sprejema organ občinske uprave, pristojen za gospodarstvo. Vloge praviloma enkrat mesečno pregleda posebna komisija za dodeljevanje sredstev za pospeševanje zaposlovanja, ki jo imenuje župan v sestavi:

Predsednik: - predstavnik občinske uprave občine Ormož

- Člani: - predstavnik odbora za razvoj malega gospodarstva  
- predstavnik RZZ

#### 14. člen

Sklep o dodelitvi sredstev za pospeševanje zaposlovanja sprejme župan na podlagi predloga komisije.

#### 15. člen

Delodajalec oziroma samozaposlena oseba na podlagi sklepa župana sklene z Občino Ormož pogodbo o sofinanciranju zaposlovanja. Občina Ormož sredstva nakaže na žiro račun prosilca, v roku 30 dni po predložitvi dokazila o zavarovanju za vrnitev sredstev v primerih:

- prenehanja opravljanja pridobitne dejavnosti iz 16. člena tega pravilnika.

#### 16. člen

Če se delovno razmerje, sofinancirano na podlagi tega pravilnika, prekine prej kot v treh letih od dneva sklenitve pogodbe oziroma pred pretekom pripravniškega obdobja, mora prejemnik subvencije zaposliti drugo brezposelno osebo ali vrniti sredstva občine v roku 30 dni od ugotovitve komisije iz 13. člena. Morebitni krivdni razlog osebe pri prekinitvi delovnega razmerja ne vpliva na obveznost delodajalca, da zaposli drugo brezposelno osebo oziroma da vrne sredstva občini.

Znesek, ki ga mora prejemnik subvencije vrniti se poveča za obrestno mero določeno v pogodbi.

V primeru zamude pri vračilu je prejemnik subvencije dolžan plačati zakonite zamudne obresti.

V primeru, da gre obratovalnica ali podjetje v stečaj se terjatev prijavi v stečajno maso.

**17. člen**

Župan je enkrat letno dolžan poročati Občinskemu svetu občine Ormož o aktivnostih v zvezi z dodeljevanjem sredstev za pospeševanje zaposlovanja.

**III. POSPEŠEVANJE POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA****18. člen**

Cilj pospeševanja poklicnega izobraževanja je vzpodbujanje vajeniškega razmerja.

**19. člen**

Sredstva za pospeševanje poklicnega in strokovnega izobraževanja se zagotavljajo iz sredstev proračuna občine Ormož.

**20. člen**

Sredstva za pospeševanje poklicnega izobraževanja se namenijo kot nepovratna finančna pomoč (subvencija) za bruto nagrade vajencev.

**21. člen**

Upravičenci do sredstev iz 20. člena tega pravilnika so delodajalci - majhna podjetja in podjetniki posamezniki, ki izpolnjujejo pogoje za mala podjetja iz 6. člena Uredbe o namenih in pogojih za dodeljevanje državnih pomoči ter določitvi pristojnih ministrstev za upravljanje posameznih shem državnih pomoči (Uradni list RS, št. 59/2000) in so v obdobju določenim z razpisom sklenile učno pogodbo za sklenitev vajeniškega razmerja.

**22. člen**

Delodajalec lahko zaprosi za subvencijo bruto nagrade vajenca v višini:

- 50 % mesečne nagrade določene z učno pogodbo za 1. in 2. letnik vajeniškega razmerja;
- 30 % mesečne nagrade določene z učno pogodbo za 3. in 4. letnik vajeniškega razmerja.

**23. člen**

Pogoj za pridobitev sredstev je sklenjena učna pogodba za vajenca s stalnim bivališčem na območju občine Ormož.

**24. člen**

Sredstva iz 20. Člena pravilnika se dodelijo na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi župan občine Ormož v sredstvih javnega obveščanja.

**25. člen**

Javni razpis za pospeševanje poklicnega izobraževanja mora vsebovati:

- skupen znesek sredstev namenjenih za poklicno izobraževanje
- namene, za katere se dodeljujejo sredstva,
- subjekte, ki lahko zaprosijo za pridobitev sredstev,
- višino subvencije mesečne nagrade
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati vlagatelji
- pogoje, pod katerimi se sredstva dodeljujejo
- navedbo, kaj mora vloga vsebovati in dokumentacijo, ki jo mora prosilec priložiti naslov na katerega se prošnje vložijo
- rok za vložitev prošenj
- rok, v katerem bo župan občine sprejel in posredoval sklep o odobritvi sredstev.

**26. člen**

Vsi prosilci morajo k vlogi priložiti naslednja dokazila:

- učno pogodbo o sklenitvi vajeniškega razmerja,
- potrdilo organa za notranje zadeve Upravne enote Ormož o stalnem prebivališču v Občini Ormož,
- odločbo o izpolnjevanju predpisanih pogojev za opravljanje pridobitne dejavnosti in priglasitveni list (za s.p.) oziroma,
- odločbo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje registrirane dejavnosti (za druge gospodarske družbe),
- izjavo družbe, potrjeno s strani Agencije za plačilni promet, o razvrstitvi družbe in
- izjavo o višini prejete državne pomoči za ta namen iz drugih javnih virov.

**27. člen**

Vloge na podlagi razpisa sprejema organ občinske uprave, pristojen za gospodarstvo. Vloge praviloma enkrat mesečno pregleda posebna komisija za dodeljevanje sredstev za pospeševanje poklicnega izobraževanja, ki jo imenuje župan v sestavi:

Predsednik: - predstavnik občinske uprave občine Ormož

- Člani:
- predstavnik odbora za razvoj malega gospodarstva
  - predstavnik Obrtne zbornice Ormož.

**28. člen**

Sklep o dodelitvi sredstev za pospeševanje poklicnega izobraževanja sprejme župan na podlagi predloga komisije.

**29. člen**

Delodajalec na podlagi sklepa župana sklene z občino Ormož pogodbo o sofinanciranju poklicnega izobraževanja.

**IV. KREDITIRANJE MALEGA GOSPODARSTVA****30. člen**

Sredstva občinskega proračuna namenjena za razvoj malega gospodarstva se vežejo pri banki in se uporabljajo za zagotavljanje ugodnih pogojev za kredite, ki jih malemu gospodarstvu občine Ormož odobrava banka iz svojih sredstev.

**31. člen**

Sredstva se dodeljujejo za:

- nakup, urejanje in opremljanje zemljišča za graditev poslovnih prostorov;
- nakup, graditev in adaptacijo poslovnih prostorov;
- nakup opreme in generalno obnovo obstoječe opreme za proizvodnjo;
- nakup patentov, licenc, know-howa ali nepatentiranega tehničnega znanja.

Sredstva za razvoj se namenijo za isti projekt oziroma program le enkrat.

Intenzivnost pomoči ne sme presegati 55 % zgoraj navedenih upravičenih stroškov investicije.

**32. člen**

Za kredit pod ugodnejšimi pogoji lahko zaprosijo:

- majhna podjetja in podjetniki posamezniki, ki izpolnjujejo pogoje za mala podjetja iz 6. člena Uredbe o namenih in pogojih za dodeljevanje državnih pomoči ter določitvi pristojnih ministrstev za upravljanje posameznih shem državnih pomoči (Uradni list RS, št. 59/2000)
- občani, ki so pri pristojnem organu vložili zahtevo za vpis v vpisnik samostojnih podjetnikov posameznikov ter priložili vse potrebne dokumente oziroma na pristojnem sodišču priglasitev za vpis v sodni register

in priložili vse potrebne dokumente za ustanovitev podjetja.

Sedež prosilca mora biti na območju občine Ormož.

**33. člen**

Prosilec lahko vloži zahtevek za kredit praviloma v višini do 50 % predračunske vrednosti investicije.

**34. člen**

Prosilec lahko pridobi kredit samo, če ima zagotovljene tudi ostale vire financiranja. Delež lastnih sredstev mora znašati najmanj 30 % predračunske vrednosti investicije.

**35. člen**

Višina obrestne mere in rok za vračilo kredita se določita z razpisom o dodeljevanju sredstev za kreditiranje malega gospodarstva.

**36. člen**

Sredstva za kreditiranje malega gospodarstva se dodeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi župan občine Ormož skupaj z izbrano banko v sredstvih javnega obveščanja.

**37. člen**

Razpis sredstev za kreditiranje malega gospodarstva vsebuje:

1. določbo tega pravilnika, na podlagi katerega se objavi razpis;
2. skupen znesek razpisanih sredstev namenjenih za kreditiranje malega gospodarstva v občini;
3. namene za katere se dodeljujejo sredstva;
4. subjekte, ki lahko zaprosijo za kredit;
5. dobo vračanja kredita;
6. višino obrestne mere;
7. rok za vložitev prošnje, ki ne sme biti krajši kot 15 dni od dneva objave, in naslov, na katerega se vložijo prošnje;
8. navedba, kar mora prošnja za kredit vsebovati;
9. navedbo dokumentacije, ki jo mora prosilec priložiti prošnji:
  - a) poslovni načrt oz. investicijski program;
  - b) za s.p. fotokopija priglasitvenega lista, obrazec 1/1, 1/2, potrjen od krajevno pristojne DURS, ali potrdilo, da je občan pri pristojnem upravnem organu vložil zahtevek in priložil vse zahtevane dokumente za izdajo dovoljenja za opravljanje določene dejavnosti;

- c) za gospodarske družbe fotokopija sklepa o vpisu podjetja v sodni register z vsemi prilogami;
- d) za prosilce, ki opravljajo obrtno dejavnost, fotokopija obrtnega dovoljenja;
- e) za samostojne podjetnike posameznike potrdilo o plačanih vseh zapadlih davkih in prispevkih;
- f) za gospodarske družbe dokazilo o boniteti podjetja (BON 3);
- g) dokazilo glede na namen kredita:
  - kupoprodajno pogodbo o nakupu zemljišča oziroma poslovnega prostora,
  - predračun za urejanje in opremljanje zemljišča, za graditev poslovnih prostorov, za graditev in adaptacijo poslovnih prostorov,
  - predračun ali kupoprodajno pogodbo za nakup opreme,
  - predračun za generalno obnovo obstoječe opreme za proizvodnjo,
  - enotno gradbeno dovoljenje oziroma priglasitev del za gradnjo in adaptacijo poslovnih prostorov,
- h) dokazilo o kreditni sposobnosti prosilca;
- i) izjavo o višini prejete državne pomoči za ta namen iz drugih javnih virov.

#### 38. člen

Vloge za kredit s prilogami vložijo prosilci na banki.

#### 39. člen

Strokovna in finančno tehnična opravila pri usmerjanju sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva bo po pogodbi opravljala banka. Banka pripravi oceno ekonomske upravičenosti projektov kreditne sposobnosti prosilcev in pripravi predlog ter ga posreduje komisiji za dodelitev kreditov pod ugodnejšimi pogoji.

#### 40. člen

Komisijo za dodelitev kreditov pod ugodnejšimi pogoji imenuje župan:

Komisija šteje 4 člane:

- predstavnik Občinskega sveta
- predstavnik Občinske uprave
- predstavnik Območne obrtne zbornice Ormož
- predstavnik izbrane banke za kreditiranje malega gospodarstva pod ugodnimi pogoji.

Strokovna in administrativna dela za komisijo opravlja organ občinske uprave pristojen za gospodarstvo.

#### 41. člen

Sklep o odobritvi kredita pod ugodnejšimi pogoji sprejme banka na osnovi mnenja komisije.

#### 42. člen

Sklep o odobritvi kredita pod ugodnejšimi pogoji se posreduje vsem prosilcem najkasneje v osmih dneh po prejemu odločitve.

#### 43. člen

Po prejemu sklepa o odobritvi kreditov pod ugodnejšimi pogoji sklenc banka s prejemnikom kredita kreditno pogodbo.

Pogodba mora poleg standardnih določb vsebovati še naslednje določbe:

- obveznost kreditojemalca, da bo kredit porabil namensko;
- rok za začetek poslovanja, če obrat ali podjetje še ne posluje;
- rok, v katerem se mora kreditojemalec, če gre za samozaposlitev zaposliti; določbe, da kreditojemalec v primeru, če ne izpolni katerekoli obveznosti in kreditne pogodbe, vrne kredit ali neodplačani del kredita z zakonitimi zamudnimi obrestmi v roku 30 dni od dneva ugotovitve neizpolnitve obveznosti;
- določbo, da je obveznost, ki izhaja iz kreditne pogodbe, mogoče prenesti na ožjega družinskega člana oziroma partnerja;
- določbo, da je kreditojemalec dolžan banki poravnati nadomestilo za opravljene storitve v skladu s tarifo nadomestil za storitve banke;
- določbo glede zavarovanja kredita;
- določbo, da se kreditojemalcu v kolikor v treh mesecih od podpisa pogodbe o dodelitvi kredita, le-tega ne koristi, odvzame možnost koriščenja kredita.

#### 44. člen

Namensko porabo kredita, pridobljenega po tem pravilniku in izpolnitev obveznosti iz kreditne pogodbe lahko poleg banke preveri organ občinske uprave pristojen za gospodarstvo.

### V. KONČNE DOLOČBE

#### 45. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v občini Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 33/95, 1/96 in 32/96).



**46. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

**110**

Na podlagi 32. in 34. člena Odloka o pokopališki in pogrebni dejavnosti, urejanju pokopališč ter pogrebnih svečanostih na območju občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 14/99), 5. člena Odloka o prenosu izvajanja pokopališke in pogrebne dejavnosti ter urejanja pokopališč na krajevne skupnosti (Uradni vestnik občine Ormož, št. 3/2000) in 16. člena Statuta Občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05 in 12/06) je Občinski svet Ormož na svoji 8. seji, dne 18.07.2007 sprejel naslednji

**S K L E P****o najemninah za grobove na območju občine Ormož****1.**

Sprejmejo se najemnine za grobove za pokopališča na območju Občine Ormož, ki znašajo:

- Mihalovci v znesku	8,35 EUR/m <sup>2</sup>
- Miklavž pri Ormožu v znesku	7,72 EUR/m <sup>2</sup>
- Ormož v znesku	10,00 EUR/m <sup>2</sup>
- Hum v znesku	12,11 EUR/m <sup>2</sup>
- Podgorci v znesku	7,67 EUR/m <sup>2</sup>
- Velika Nedelja v znesku	7,72 EUR/m <sup>2</sup>
- Kog v znesku	7,93 EUR/m <sup>2</sup>

V cenah ni vračunan DDV (20 %).

**2.**

Z dnem uporabe tega sklepa prenehajo veljati sklepi:

- Sklep o cenah najemnin za grobove na območju Občine Ormož št. 352-226/2001 MI z dne 28.12.2001 (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 15/01);
- Sklep o spremembi sklepa o cenah najemnin za grobove na območju Občine Ormož, št. 352-25/03 z dne 7.4.2003 (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 4/03);
- Sklep o spremembi sklepa o cenah najemnin za grobove na območju Občine Ormož,

št. 352-257/03 z dne 29.12.2003 (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 21/03);

- Sklep o spremembi sklepa o cenah najemnin za grobove na območju Občine Ormož, št. 352-453/04 z dne 9.3.2005 (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 3/05);
- Sklep o spremembi sklepa o cenah najemnin za grobove na območju Občine Ormož, št. 354-6/2006, z dne 19.7.2006 (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 14/06).

**3.**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož, uporablja pa se od 1.8.2007.

Šifra: 354-00081/07 4 17  
Ormož, dne 18.07.2007

**Alojz SOK**  
**ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

**111.**

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/2007) in 30. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) je župan občine Ormož dne 19.07.2007 sprejel

**SKLEP****o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Ormož****1. Ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta**

Občina Ormož mora v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) (v nadaljevanju ZPNačrt) do konca leta 2009 sprejeti nove prostorske akte.

**1.1. Ocena stanja**

OPN občine Ormož bo predstavljal nov temeljni strateški in izvedbeni prostorski dokument občine, ki bo omogočal izvedbo načrtovanih prostorskih ureditev. OPN občine Ormož bo nadomestil del vsebine dosedanjih prostorskih vsebin dolgoročnega plana ter prostorsko izvedbenih aktov. Dosedanji sistem prostorskega načrtovanja je temeljil na pripravi prostorskih izvedbenih aktov - prostorskih ureditvenih pogojev in prostorskih izvedbenih načrtov. Ti prostorski akti izhajajo iz obdobja družbenega planiranja in z njimi ni več mogoče zadovoljivo uresničevati

sodobnih načel usklajevanja razvojnih potreb z varstvenimi zahtevami, varovanja javnih koristi ter načel trajnostnega razvoja.

V občini Ormož se uporabljajo naslednji prostorski akti :

- Dolgoročni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 2000, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 14/86, 9/90)
- Družbeni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 1990, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 28/86)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana občine Ormož v letu 1994 (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 27/94, 33/95 in Uradni vestnik občine Ormož, št. 4/97)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana Občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/03)

Za območje občine Ormož je bila zadnja sprememba prostorskega plana narejena v letu 2003. V teh letih se je bilo za nove posege podanih okrog 520 vlog za spremembo namenske rabe prostora pravnih in fizičnih oseb. Zaradi uvedbe plačila Nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč za nezazidana stavbna zemljišča se je pojavil interes za izvzem zemljišč iz zazidljivih, kar predstavlja približno 40% vlog za spremembo prostorskega plana oziroma pripravo OPN.

### 1.2. Razlogi za pripravo OPN občine Ormož

Razlog za pripravo OPN občine Ormož je v spremembi sistema urejanja prostora in nadaljnjega prostorskega razvoja občine Ormož.

### 2. Območje prostorskega načrta

Območje OPN občine Ormož obsega celotno območje občine Ormož. OPN vsebuje tekstualni in grafični del in se izdela v digitalni in analogni obliki. Sestavni del OPN je tudi urbanistični načrt za naselja Ormož, Kog, Miklavž pri Ormožu, Ivanjkovci, Velika Nedelja, Trgovišče, Podgorci in Cvetkovci.

Občina Ormož meri 141,6 km<sup>2</sup> ter je po popisu leta 2002 štela 12738 prebivalcev. V občini je 61 naselij, občinsko in upravno središče je Ormož. Naravnogeografsko leži občina na Ptujskem in Središkem polju ter Slovenskih goricah z značilno poselitvijo za to območje. Naravnogeografske razlike pogojujejo tudi način poselitve. Nižinski del z vidika komunalnega opremljanja ni problematičen, saj je značilna strnjena pozidava, v gričevnatem delu je razen manjših strnjenih poselitvenih jeder značilen razpršen tip poselitve, kar prinaša za sabo številne težave pri komunalnem opremljanju. Vodovodno omrežje je zgrajeno,

potrebna pa je rekonstrukcija primarnih vodov za kar je že pripravljena projektna dokumentacija. Nižinski del občine je že delno opremljen tudi s kanalizacijskim omrežjem z širjenjem kanalizacijskega omrežja in čistilnih naprav pa se bo nadaljevalo na vodovarstvenem območju, ostajajo pa težave pri urejevanju razvejanega prometnega omrežja.

Mesto Ormož je občinsko središče, ki zagotavlja občanom veliko storitvenih dejavnosti. Oddaljenost od središč nacionalnega in regionalnega pomena ter avtocestnih povezav prispeva k dejstvu, da se občina sooča z razvojnimi problemi na mnogih področjih. Območje občine je nizko urbanizirano in ima v primerjavi z ostalimi deli Slovenije znake zaostajanja v regionalnem razvoju.

### 3. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve za izvedbo OPN bodo temeljile na izdelanih strokovnih podlagah, analizi dejanskega stanja, razvojnih potrebah in varstvenih zahtevah nosilcev urejanja prostora, analizi razvojnih potreb občine, javnega in zasebnega sektorja. Pripravljačec bo pridobil še dodatne strokovne preveritve in rešitve, če se bo v postopku priprave OPN občine Ormož izkazalo, da je treba na nivoju OPN nekatere strateška izhodišča, cilje in ukrepe za posamezna tematska področja ali območja podrobneje preveriti.

### 4. Roki za pripravo občinskega prostorskega načrta in njegovih posameznih faz

Terminski plan priprave OLN je priložen v preglednici na koncu sklepa.

### 5. Navedba nosilcev urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti

Nosilci urejanja prostora, ki pripravijo smernice in strokovne podlage za OPN občine Ormož, so ministrstva in organi v njihovi sestavi, ter nosilci javnih pooblastil, ki sodelujejo pri pripravi OPN in so določeni s tem sklepom (v nadaljnjem besedilu: nosilci urejanja prostora).

#### 5.1. Pristojna ministrstva, ki so zadolžena za posamezna obvezna izhodišča za pripravo OPN občine Ormož in podajo smernice so:

- 1 – Ministrstvo, pristojno za okolje in prostor,
- 2 – Ministrstvo, pristojno za gospodarstvo, rudarstvo, energetiko, turizem in telekomunikacije
- 3 – Ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- 4 – Ministrstvo, pristojno za promet
- 5 – Ministrstvo, pristojno za visoko šolo, znanost in tehnologijo
- 6 – Ministrstvo, pristojno za obrambo

- 7 – Ministrstvo, pristojno za delo, družino in socialne zadeve
- 8 – Ministrstvo, pristojno za zdravje
- 9 – Ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport
- 10 – Ministrstvo, pristojno za kulturo
- 11 – Ministrstvo, pristojno za notranje zadeve

**5.2. Nosilci na lokalni ravni podajo smernice:**

- Telekom Slovenije d.d., PE Maribor
- ELES Elektro – Slovenija, Ljubljana
- Elektro Maribor, Maribor
- Geoplin plinovodi, d.o.o. Ljubljana,
- Služba vlade za lokalno samoupravo in regionalno politiko
- Komunalno podjetje Ormož
- KTV Ormož
- Mestni plinovodi, Koper
- Strokovne službe Občinske uprave Občine Ormož

**6. Občinska uprava**

V postopek se vključi tudi druge nosilce urejanja prostora, če se v okviru priprave dokumenta ugotovi, da upravljajo ali so

odgovorni za posamezno področje. Nosilci urejanja prostora v skladu z 47. in 51. členom OPN podajo smernice in mnenje k prostorskemu aktu v 30 dneh od prejema vloge MOP.

Finančna sredstva za pripravo OPN občine Ormož in pripravo strokovnih podlag so zagotovljena v proračunu občine Ormož.

**7. Veljavnost sklepa**

Sklep o začetku priprave občinskega prostorskega načrta občine Ormož se objavi v Uradnem vestniku občine Ormož, v svetovnem spletu in posreduje Ministrstvu za okolje in prostor ter sosednjim občinam.

Sklep o začetku priprave OPN občine Ormož začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku občine Ormož.

Številka : 3500 169/2007 2 22

Datum : 19.07.2007

**Alojz SOK**  
**ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

dejanje	rok (dni)	terminski plan (dni)								
1 sklep o pripravi	7	7								
2 priprava osnutka OPN	60	60								
3 smernice	37		37							
			7							
- vloga za smernice										
- smernice nosilcev urejanja prostora			30							
- odločitev o izdelavi CPVD			30							
4 priprava dopoljenega osnutka OPN	105			105						
				105						
- izdelava										
- priprava okoljskega poročila				75						
- usklajevanje smernic					15					
5 sodelovanje javnosti	37								37	
									7	
- obvestilo javnosti o javni razgrnitvi										
- javna razgrnitev OPN in okoljskega poročila									30	
- javna obravnava									1	
6 priprava predloga OPN	60								60	
									30	
- stališča do pripomb in predlogov javnosti										
- priprava predloga OPN									30	
7 potrditev predloga OPN	75								75	
									7	
- vloga za mnenje										
- mnenje nosilcev urejanja prostora									21	
- sklep o potrditvi sprejemljivosti vplivov izvedbe OPN na okolje									30	
- potrditev predloga OPN s sklepom ministra										17
8 odločitev vlade glede potrditve zavrnitve OPN (s* občinske portali)	30									30
9 sprejem OPN na občinskem svetu	30									30

**112.**

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/2007) in 37. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik Občine Ormož št. 7/2007) je župan občine Sveti Tomaž dne 16.07.2007 sprejel

**SKLEP****o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Sveti Tomaž****1. Ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta**

Občina Sveti Tomaž je nastala leta 2007 in mora v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) (v nadaljevanju ZPNačrt) do konca leta 2009 sprejeti nove prostorske akte.

**1.1. Ocena stanja**

OPN občine Sveti Tomaž bo predstavljal nov temeljni strateški in izvedbeni prostorski dokument občine, ki bo omogočal izvedbo načrtovanih prostorskih ureditev. OPN občine Sveti Tomaž bo nadomestil del vsebine dosedanjih prostorskih vsebin dolgoročnega plana ter prostorsko izvedbenih aktov. Dosedanji sistem prostorskega načrtovanja je temeljil na pripravi prostorskih izvedbenih aktov - prostorskih ureditvenih pogojev in prostorskih izvedbenih načrtov. Ti prostorski akti izhajajo iz obdobja družbenega planiranja in z njimi ni več mogoče zadovoljivo uresničevati sodobnih načel usklajevanja razvojnih potreb z varstvenimi zahtevami, varovanja javnih koristi ter načel trajnostnega razvoja.

V občini Sveti Tomaž se sedaj smiselno uporabljajo naslednji prostorski akti :

- Dolgoročni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 2000, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 14/86, 9/90)
- Družbeni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 1990, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 28/86)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana občine Ormož v letu 1994 (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 27/94, 33/95 in Uradni vestnik občine Ormož, št. 4/97)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana Občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/03)

Za območje občine Sveti Tomaž je bila zadnja sprememba prostorskega plana narejena v sklopu tedanje občine Ormož v letu 2003. V teh letih se je bilo za nove posege podanih okrog 110 vlog za spremembo namenske rabe prostora pravnih in fizičnih oseb. Zaradi uvedbe plačila Nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč za nezazidana stavbna zemljišča se je pojavil interes za izvzem zemljišč iz zazidljivih, kar predstavlja približno polovico vlog za spremembo prostorskega plana oziroma pripravo OPN.

**1.2. Razlogi za pripravo OPN občine Sveti Tomaž**

Razlog za pripravo OPN občine Sveti Tomaž je v spremembi sistema urejanja prostora in nadaljnjega prostorskega razvoja občine Sveti Tomaž.

**2. Območje prostorskega načrta**

Območje OPN občine Sveti Tomaž obsega celotno območje občine Sveti Tomaž. OPN vsebuje tekstualni in grafični del in se izdela v digitalni in analogni obliki. Sestavni del OPN je tudi urbanistični načrt za naselje Sveti Tomaž.

Občina Sveti Tomaž je nastala leta 2007 in meri 37,7 km<sup>2</sup> ter je po popisu leta 2002 štela 2164 prebivalcev. V občini je 17 naselij, občinsko in upravno središče je Sveti Tomaž. Naravnogeografsko leži občina v Slovenskih goricah z značilno poselitvijo za to območje. Razen manjših strnjenih poselitvenih jeder je značilen razpršen tip poselitve, kar prinaša za sabo številne težave pri komunalnem opremljanju. V zadnjem letu je bilo dokončano vodovodno omrežje, v naselju Sveti Tomaž je delno izgrajena kanalizacija z rastlinsko čistilno napravo, ostajajo pa težave pri urejanju razvejanega prometnega omrežja.

Naselje Sveti Tomaž je z ustanovitvijo samostojne občine postalo občinsko središče, ki zagotavlja občanom osnovne storitvene dejavnosti, večino storitev občani opravljajo v naseljih višje hierarhične stopnje. Oddaljenost od središč nacionalnega in regionalnega pomena ter avtocestnih povezav prispeva k dejstvu, da se občina sooča z razvojnimi problemi na mnogih področjih. Območje občine je nizko urbanizirano in ima v primerjavi z ostalimi deli Slovenije znake zaostajanja v regionalnem razvoju.

**3. Način pridobitve strokovnih rešitev**

Strokovne rešitve za izvedbo OPN bodo temeljile na izdelanih strokovnih podlagah, analizi dejanskega stanja, razvojnih potrebah in varstvenih zahtevah nosilcev urejanja prostora, analizi razvojnih potreb občine, javnega in zasebnega sektorja. Pripravlavec bo pridobil še dodatne strokovne preveritve in rešitve, če se bo



v postopku priprave OPN občine Sveti Tomaž izkazalo, da je treba na nivoju OPN nekatere strateška izhodišča, cilje in ukrepe za posamezna tematska področja ali območja podrobneje preveriti.

#### **4. Roki za pripravo občinskega prostorskega načrta in njegovih posameznih faz**

Terminski plan priprave OLN je priložen v preglednici na koncu sklepa.

#### **5. Navedba nosilcev urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti**

Nosilci urejanja prostora, ki pripravijo smernice in strokovne podlage za OPN občine Sveti Tomaž, so ministrstva in organi v njihovi sestavi, ter nosilci javnih pooblastil, ki sodelujejo pri pripravi OPN in so določeni s tem sklepom (v nadaljnjem besedilu: nosilci urejanja prostora).

##### **5.1. Pristojna ministrstva, ki so zadolžena za posamezna obvezna izhodišča za pripravo OPN občine Sveti Tomaž in podajo smernice so:**

- 1 – Ministrstvo, pristojno za okolje in prostor,
- 2 – Ministrstvo, pristojno za gospodarstvo, rudarstvo, energetiko, turizem in telekomunikacije
- 3 – Ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- 4 – Ministrstvo, pristojno za promet
- 5 – Ministrstvo, pristojno za visoko šolo, znanost in tehnologijo
- 6 – Ministrstvo, pristojno za obrambo
- 7 – Ministrstvo, pristojno za delo, družino in socialne zadeve
- 8 – Ministrstvo, pristojno za zdravje
- 9 – Ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport
- 10 – Ministrstvo, pristojno za kulturo
- 11 – Ministrstvo, pristojno za notranje zadeve

##### **5.2. Nosilci na lokalni ravni podajo smernice:**

- Telekom Slovenije d.d., PE Maribor
- ELES Elektro – Slovenija, Ljubljana
- Elektro Maribor, Maribor
- Geoplin plinovodi, d.o.o. Ljubljana,
- Služba vlade za lokalno samoupravo in regionalno politiko
- Komunalno podjetje Ormož
- KTV Ormož
- Mestni plinovodi, Koper
- Strokovne službe Občinske uprave Občine Sveti Tomaž

#### **6. Občinska uprava**

V postopek se vključi tudi druge nosilce urejanja prostora, če se v okviru priprave dokumenta ugotovi, da upravljajo ali so odgovorni za posamezno področje. Nosilci urejanja prostora v skladu z 47. in 51. členom OPN podajo smernice in mnenje k prostorskemu aktu v 30 dneh od prejema vloge MOP.

Finančna sredstva za pripravo OPN občine Sveti Tomaž in pripravo strokovnih podlag so zagotovljena v proračunu občine Sveti Tomaž.

#### **7. Veljavnost sklepa**

Sklep o začetku priprave občinskega prostorskega načrta občine Sveti Tomaž se objavi v Uradnem vestniku občine Ormož, v svetovnem spletu in posreduje Ministrstvu za okolje in prostor ter sosednjim občinam.

Sklep o začetku priprave OPN občine Sveti Tomaž začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku občine Sveti Tomaž.

Številka: 350-0037/2007

Datum: 16.07.2007

**Mirko CVETKO**  
**ŽUPAN OBČINE SVETI TOMAŽ**

dejanje	rok (dni)	terminski plan (dni)								
1 sklep o pripravi	7	7								
2 priprava osnutka OPN	60	60								
3 smernice	37		37							
			7							
- vloga za smernice										
- smernice nosilcev urejanja prostora			30							
- odločitev o izdelavi CPVO			30							
4 priprava dopoljenega osnutka OPN	105			105						
				105						
- izdelava										
- priprava okoljskega poročila				75						
- usklajevanje smernic					15					
5 sodelovanje javnosti	37							37		
								7		
- obvestilo javnosti o javni razgrnitvi										
- javna razgrnitev OPN in okoljskega poročila								30		
- javna obravnava								1		
6 priprava predloga OPN	60							60		
								30		
- stališča do pripomb in predlogov javnosti										
- priprava predloga OPN								30		
7 potrditev predloga OPN	75								75	
									7	
- vloga za mnenje										
- mnenje nosilcev urejanja prostora									21	
- sklep o potrditvi sprejemljivosti vplivov izvedbe OPN na okolje									30	
- potrditev predloga OPN s sklepom ministra										17
8 odločitev vlade glede potrditve/zavrnitve OPN (le OPN na potrdi)	30									30
9 sprejem OPN na občinskem svetu	30									30

**113.**

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/2007) in 30. člena Statuta občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik Občine Ormož št. 8/2007) je župan občine Središče ob Dravi dne 19.7.2007 sprejel

**SKLEP****o pripravi občinskega prostorskega načrta (OPN) občine Središče ob Dravi****1. Ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta**

Občina Središče ob Dravi je nastala leta 2007 in mora v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) (v nadaljevanju ZPNačrt) do konca leta 2009 sprejeti nove prostorske akte.

**1.1. Ocena stanja**

OPN občine Središče ob Dravi bo predstavljal nov temeljni strateški in izvedbeni prostorski dokument občine, ki bo omogočal izvedbo načrtovanih prostorskih ureditev. OPN občine Središče ob Dravi bo nadomestil del vsebine dosedanjih prostorskih vsebin dolgoročnega plana ter vsebino prostorsko izvedbenih aktov. Dosedanji sistem prostorskega načrtovanja je temeljil na pripravi prostorskih izvedbenih aktov – prostorskih ureditvenih pogojev in prostorskih izvedbenih načrtov. Ti prostorski izvedbeni akti izhajajo iz obdobja družbenega planiranja in z njimi ni več mogoče zadovoljivo uresničevati sodobnih načel usklajevanja razvojnih potreb z varstvenimi zahtevami, varovanja javnih koristi ter načel trajnostnega razvoja.

V občini Središče ob Dravi se sedaj smiselno uporabljajo naslednji prostorski akti :

- Dolgoročni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 2000, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 14/86, 9/90)
- Družbeni plan občine Ormož za obdobje 1986 – 1990, (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 28/86)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana občine Ormož v letu 1994 (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 27/94, 33/95 in Uradni vestnik občine Ormož, št. 4/97)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana Občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/03)

Za območje občine Središče ob Dravi je bila zadnja sprememba prostorskega plana narejena v

sklopu tedanje občine Ormož v letu 2003. V teh letih se je bilo za nove posege podanih okrog 90 vlog za spremembo namenske rabe prostora pravnih in fizičnih oseb. Zaradi uvedbe plačila Nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč za nezazidana stavbna zemljišča se je pojavil interes za izvzem zemljišč iz območja zazidljivosti, kar predstavlja približno tri četrtine vlog za spremembo prostorskega plana oziroma pripravo OPN.

**1.2. Razlogi za pripravo OPN občine Središče ob Dravi**

Razlog za pripravo OPN občine Središče ob Dravi je v spremembi sistema urejanja prostora in nadaljnega prostorskega razvoja občine Središče ob Dravi.

**2. Območje prostorskega načrta**

Območje OPN občine Središče ob Dravi obsega celotno območje občine Središče ob Dravi. OPN vsebuje tekstualni in grafični del in se izdelava v digitalni in analogni obliki. Sestavni del OPN je tudi urbanistični načrt za naselje Središče ob Dravi, Grabe in Obrež.

Občina Središče ob Dravi je nastala leta 2007 in meri 32,7 km<sup>2</sup> ter je po popisu leta 2002 štela 2193 prebivalcev. V občini je 5 naselij, občinsko in upravno središče je naselje Središče ob Dravi. Naravnogeografsko leži občina Središkem polju z značilno poselitvijo za to območje. Poselitev je strnjena ob cestah, kar je ugodno za komunalno opremljanje. Vodovodno omrežje v občini je zgrajeno, ni pa urejeno kanalizacijsko omrežje.

Naselje Središče ob Dravi je z ustanovitvijo samostojne občine postalo občinsko središče, ki zagotavlja občanom osnovne storitvene dejavnosti, večino storitev pa občani opravljajo v naseljih višje hierarhične stopnje. Oddaljenost od središč nacionalnega in regionalnega pomena ter avtocestnih povezav prispeva k dejstvu, da se občina sooča z razvojnimi problemi na mnogih področjih. Območje občine je nizko urbanizirano in ima v primerjavi z ostalimi deli Slovenije znake zaostajanja v regionalnem razvoju. Da bi pospešili gospodarski razvoj občine se načrtuje obrtna cona med obstoječimi farmami in glavno cesto. Večina komunalne infrastrukture je že speljana do tega območja, saj je le-ta služila nekdanjemu mejnemu prehodu.

**3. Način pridobitve strokovnih rešitev**

Strokovne rešitve za izvedbo OPN bodo temeljile na izdelanih strokovnih podlagah, analizi dejanskega stanja, razvojnih potrebah in varstvenih zahtevah nosilcev urejanja prostora, analizi razvojnih potreb občine, javnega in zasebnega sektorja. Pripravlavec bo pridobil še dodatne strokovne preveritve in rešitve, če se bo v postopku priprave OPN občine Središče ob

Dravi izkazalo, da je treba na nivoju OPN nekatere strateška izhodišča, cilje in ukrepe za posamezna tematska področja ali območja podrobneje preveriti.

#### **4. Roki za pripravo občinskega prostorskega načrta in njegovih posameznih faz**

Terminski plan priprave OLN je priložen v preglednici na koncu sklepa.

#### **5. Navedba nosilcev urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti**

Nosilci urejanja prostora, ki pripravijo smernice in strokovne podlage za OPN občine Središče ob Dravi, so ministrstva in organi v njihovi sestavi, ter nosilci javnih pooblastil, ki sodelujejo pri pripravi OPN in so določeni s tem sklepom (v nadaljnjem besedilu: nosilci urejanja prostora).

##### **5.1. Pristojna ministrstva, ki so zadolžena za posamezna obvezna izhodišča za pripravo OPN občine Središče ob Dravi in podajo smernice so:**

- 1 – Ministrstvo, pristojno za okolje in prostor,
- 2 – Ministrstvo, pristojno za gospodarstvo, rudarstvo, energetiko, turizem in telekomunikacije
- 3 – Ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- 4 – Ministrstvo, pristojno za promet
- 5 – Ministrstvo, pristojno za visoko šolo, znanost in tehnologijo
- 6 – Ministrstvo, pristojno za obrambo
- 7 – Ministrstvo, pristojno za delo, družino in socialne zadeve
- 8 – Ministrstvo, pristojno za zdravje
- 9 – Ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport
- 10 – Ministrstvo, pristojno za kulturo
- 11 – Ministrstvo, pristojno za notranje zadeve

##### **5.2. Nosilci na lokalni ravni podajo smernice:**

- Telekom Slovenije d.d., PE Maribor
- ELES Elektro – Slovenija, Ljubljana
- Elektro Maribor, Maribor
- Geoplin plinovodi, d.o.o. Ljubljana,
- Služba vlade za lokalno samoupravo in regionalno politiko
- Komunalno podjetje Ormož
- KTV Ormož
- Mestni plinovodi, Koper
- Strokovne službe Občinske uprave Občine Središče ob Dravi

#### **6. Občinska uprava**

V postopek se vključi tudi druge nosilce urejanja prostora, če se v okviru priprave dokumenta ugotovi, da upravljajo ali so odgovorni za posamezno področje. Nosilci urejanja prostora v skladu z 47. in 51. členom OPN podajo smernice in mnenje k prostorskemu aktu v 30 dneh od prejema vloge MOP.

Finančna sredstva za pripravo OPN občine Središče ob Dravi in pripravo strokovnih podlag so zagotovljena v proračunu občine Središče ob Dravi.

#### **7. Veljavnost sklepa**

Sklep o začetku priprave občinskega prostorskega načrta občine Središče ob Dravi se objavi v Uradnem vestniku občine Ormož, v svetovnem spletu in posreduje Ministrstvu za okolje in prostor ter sosednjim občinam.

Sklep o začetku priprave OPN občine Središče ob Dravi začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku občine Ormož.

Številka:35001-001/2007

Datum: 19.7.2007

**Jurij BORKO**  
**ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI**

dejanje	rok (dni)	terminski plan (dni)							
1 sklep o pripravi	7	7							
2 priprava osnutka OPN	60	60							
3 smernice	37		37						
			7						
- vloga za smernice									
- smernice nosilcev urejanja prostora			30						
- odločitev o izdelavi OPVO			30						
4 priprava dopoljenega osnutka OPN	105			105					
				105					
- izdelava									
- priprava okoljskega poročila				75					
- usklajevanje smernic					15				
5 sodelovanje javnosti	37					37			
						7			
- obvestilo javnosti o javni razgrnitvi									
- javna razgrnitev OPN in okoljskega poročila						30			
- javna obravnava						1			
6 priprava predloga OPN	60					60			
						30			
- stališča do pripomb in predlogov javnosti									
- priprava predloga OPN						30			
7 potrditev predloga OPN	75						75		
						7			
- vloga za mnenje									
- mnenje nosilcev urejanja prostora							21		
- sklep o potrditvi sprejemljivosti vplivov izvedbe OPN na okolje							30		
- potrditev predloga OPN s sklepom ministra								17	
8 odločitev vlade glede potrditve/zavrnitve OPN (6* OPN in 6* potrdi)	30								30
9 sprejem OPN na občinskem svetu	30								30