



VSEBINA

51. ODLOK o spremembah odloka o koncesiji za oskrbo s pitno vodo in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda v občini Ormož
52. ODLOK o spremembah odloka o koncesiji za izvajanje gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki
53. ODLOK o spremembah odloka o izločitvi organizacijske enote Lekarna Ormož iz javnega zavoda Združene lekarne Ptuj in o ustanovitvi javnega zavoda Lekarna Ormož
54. ODLOK o spremembi in dopolnitvi odloka o predkupni pravici Občine Ormož
55. ODLOK o spremembah in dopolnitvah odloka ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica »Franca Ksavra Meška« Ormož
56. ODLOK o spremembah odloka o gospodarskih javnih službah v občini Ormož
57. PRAVILNIK o sredstvih za delo svetniški klubov in samostojnih svetnikov
58. SKLEP o javni razgrnitvi Lokacijskega načrta za naselju pri vinski kleti v Ormožu
59. JAVNO NAZNANILO lastnikom nepremičnin na območju Lokacijskega načrta za naselju pri vinski kleti v Ormožu
60. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Kog
61. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Podgorci
62. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Ormož
63. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Velika Nedelja
64. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Miklavž pri Ormožu
65. ZBOR OBČANOV za območje krajevne skupnosti Ivanjkovci
66. SKLEP o imenovanju v svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu
67. SKLEP o spremembi Sklepa v zvezi sestavo sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu
68. SKLEP o imenovanju članov Lokalne akcijske skupine za preprečevanje zasvojenosti na območju občine Ormož, Sv. Tomaž in Središče ob Dravi
- OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI**
69. ODLOK o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Središče ob Dravi
70. SKLEP o spremembi Statuta občine Središče ob Dravi

**71. SKLEP o soglasju s ceno storitve
»Pomoč družini na domu«**

**72. POSLOVNIK Občinskega sveta
OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI**

**73. PRAVILNIK O oddaji javnih
naročil, za katera ni potrebno
objaviti javnega razpisa Občine
Središče ob Dravi**

OBČINA SVETI TOMAŽ

**74. ODLOK o organizaciji in delovnem
področju občinske uprave Občine
Sv. Tomaž**

**75. SKLEP o imenovanju Odbora za
finance, premoženje in proračun**

**76. SKLEP o imenovanju Odbora za
gospodarstvo in drobno
gospodarstvo**

**77. SKLEP o imenovanju Odbora za
kmetijstvo in turizem**

**78. SKLEP o imenovanju Odbora za
družbene dejavnosti**

**79. SKLEP o imenovanju Odbora za
okolje in prostor, komunalno
infrastrukturo in promet**

**80. SKLEP o imenovanju Odbora za
požarno varnost in civilno zaščito**

**81. PRAVILNIK o plačah občinskih
funkcionarjev in nagradah članov
delovnih teles občinskega sveta ter
članov drugih občinskih organov ter
o povračilih stroškov**

51.

Na podlagi 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93), 18. člena Odloka o gospodarskih javnih službah (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj št. 26/94, 9/96 in Uradni vestnik Občine Ormož št. 3/98, 7/98, 10/98, 4/03, 5/06) 1. člena Odloka oskrbi z vodo v Občini Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 10/97 in Uradni vestnik občine Ormož št. 15/03, 8/07) in 1. člena Odloka o odvajanju odpadne in padavinske vode (Uradni Vestnik občin Ormož in Ptuj št. 10/97 in Uradni vestnik občine Ormož št. 15/03, 8/07) ter 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) je Občinski svet občine Ormož na svoji 6. seji, dne 4.5.2007, sprejel

O D L O K

**o spremembah odloka o koncesiji za oskrbo s
pitno vodo in čiščenje komunalnih odpadnih in
padavinskih voda v občini Ormož**

1. člen

7. člen Odloka o koncesiji za oskrbo s pitno vodo in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda v Občini Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj št. 18/96, Uradni vestnik občine Ormož, št. 19/03) se spremeni tako, da se glasi:

" (Viri financiranja)

Gospodarska javna služba, ki jo opravlja koncesionar se financira iz:

- cene pitne vode;
- cene čiščenja in odvajanja odpadnih voda;
- proračunskih sredstev.

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

Šifra: 354-00049/2007
Ormož, dne 4.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

52.

Na podlagi 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93), 18. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v občini Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 26/94, 9/96, Uradni vestnik občine Ormož, št. 3/98,

7/98, 10/99, 4/03, 5/06), 5. člena Odloka o načinu opravljanja gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/02, 8/07) in 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) je Občinski svet občine Ormož na svoji 6. seji, dne 4.5.2007, sprejel

O D L O K
o spremembah odloka o koncesiji za izvajanje
gospodarske javne službe ravnanja s
komunalnimi odpadki

1. člen

7. člen Odloka o koncesiji za izvajanje gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (Uradni vestnik občine Ormož, št. 10/02, 12/04) se spremeni tako, da se glasi:

»(Viri financiranja)

Gospodarska javna služba, ki jo opravlja koncesionar se financira iz:

- plačil uporabnikov za storitve javne službe,
- od prodaje ločenih frakcij kot sekundarne surovine obratom za predelavo ločenih frakcij,
- iz proračuna občine Ormož,
- iz drugi virov.«

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

Šifra: 354-00048/2007 4 17
Ormož, dne 4.5.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

53.

Na podlagi 9. člena Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS št. 36/04-UPB), 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS št. 12/91, 45/1/94 – odl. US, 8/96 in 36/00 – ZPDZC) in 16. člena Statuta Občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) je Občinski svet Ormož na svoji 6. seji, dne 4.5.2007 sprejel

ODLOK
o spremembah odloka o izločitvi organizacijske
enote Lekarna Ormož iz javnega zavoda
Združene lekarne Ptuj in o ustanovitvi javnega
zavoda Lekarna Ormož

1. člen

V Odloku o izločitvi organizacijske enote Lekarna Ormož iz javnega zavoda Združene lekarne Ptuj in o ustanovitvi javnega zavoda Lekarna Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 37/92, Uradni vestnik občine Ormož, št. 5/06) se spremeni 11. člen tako, da se glasi: »Presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za znesek z letnim planom odobrenih investicij in investicijskega vzdrževanja, ki jih odobri svet zavoda in sredstev za plačilo dodatne delovne uspešnosti v skladu z zakonom, mora zavod vplačati v proračun občine Ormož.

V primeru primanjkljaja sredstev za delo zavoda se način kritja tega primanjkljaja določi v soglasju z ustanoviteljem.«

2. člen

14. člen odloka se spremeni, tako da se glasi:
»Zavod je dolžan ustanovitelju najmanj enkrat letno poročati o poslovanju ter mu pošiljati podatke o poslovnih rezultatih zavoda ter druge podatke, ki so nujni za izvrševanje funkcije ustanovitelja.
V primeru motenj v poslovanju je zavod dolžan ustanovitelja o tem nemudoma obvestiti in predlagati ukrepe za odpravo le – teh«.

3. člen

Zavod mora uskladiti statut zavoda s tem odlokom v roku enega meseca po njegovi uveljavitvi.

4. člen

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

Šifra: 007-00016/2007 7 10
Datum: 4.5.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

54.

Na podlagi 85. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list Republike Slovenije, št. 110/02, 8/03)

in 16. člena statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) je Občinski svet občine Ormož na 6. seji, dne 4.5.2007 sprejel

ODLOK
o spremembi in dopolnitvi odloka o predkupni pravici Občine Ormož

1. člen

V 2. členu Odloka o predkupni pravici Občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 15/03) se v 2. odstavku pri Krajevni skupnosti Podgorci za 6. alinejo doda nova alineja, ki se glasi:

»- k.o. Cvetkovci parc. št. 1000, 1001, 1004, 1005, 1008, 1009, 1012/1, 1012/3, 1013, 1016, 1017/1, 1020, 1021, 1024, 1027, 1030, 1033, 1036, 1039, 1042, 1045, 1048, 1051, 1054, 1057, 1060, 1063, 1066, 1069/1, 1176/1, 1176/6, 1190/1, 1190/2, 1190/4, '961/205, 961/206, 961/22, 961/23, 961/24, 961/250, 961/260, 964/1, 964/10, 964/11, 964/12, 964/13, 964/13, 964/16, 964/17, 964/18, 964/19, 964/2, 964/20, 964/3, 964/4, 964/5, 964/6, 964/7, 964/8, 964/9, 965, 968, 969, 972, 973, 976/1, 977, 980, 981, 984, 985, 988, 989, 992, 993, 995, 996, 997, 1117/1, 1120/1, 1123/1, 1126/3, 1129/1, 1129/5, 1132/4, 1135/1, 1135/5, 1138/1, 1138/5, 1141/1, 1141/5, 1144/4, 1146/5, 1147/4, 1176/15, 1176/2, 1176/3, 1176/8, 1190/3, 1198/10, 1198/6, 961/149, 961/149, 961/151, 961/315, 961/318, 961/319, 963/1, 963/10, 963/11, 963/12, 963/13, 963/15, 963/16, 963/17, 963/2, 963/3, 963/4, 963/5, 963/6, 963/7, 963/8, 963/9, 964/15, 964/15.

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož.

Šifra: 007-00017/2007 7 10
Ormož, dne 4.5.2007

Alojz ŠOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

55.

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS št. 12/91, 8/96) in 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02) in 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS 96/02) ter 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine

Ormož št. 11/99, 7/01,), je Občinski svet na svoji 6. seji, dne 4.5.2007 sprejel

ODLOK
o spremembah in dopolnitvah odloka
ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica »Franca Ksavra Meška« Ormož

1. člen

V 2. odstavku 7. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica »Franca Ksavra Meška« Ormož (Uradni vestnik občine Ormož št. 3/04-uradno prečiščeno besedilo) se tretja alineja spremeni tako, da se glasi: »2 predstavnika uporabnikov oz. zainteresirane javnosti, ki ju imenuje župan na predlog Kulturniške zbornice Slovenije».

2. člen

Zadnji odstavek 9. člena odloka se spremeni tako, da se glasi:

»Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- najmanj univerzitetna izobrazba družboslovne smeri
- najmanj 5 let delovnih izkušenj
- poznavanje dejavnosti s področja dela zavoda
- vodstvene in organizacijske sposobnosti ter znanja s področja upravljanja
- izbrani kandidat si mora v roku 1 leta pridobiti strokovni izpit za bibliotekarja.«

3. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož.

Šifra: 007-00015/2007 7 10
Datum: 4.5.2007

Alojz ŠOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

56.

Na podlagi 14. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93) in 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06), je Občinski svet na svoji 6. seji, dne 4.5.2007 sprejel

ODLOK
o spremembah odloka o gospodarskih javnih
službah v občini Ormož

1. člen

3. člen Odloka o gospodarskih javnih službah v občini Ormož (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 26/94, 9/96 in Uradni vestnik občine Ormož, št. 3/98, 7/98, 10/99, 13/99, 4/03, 5/06) se spremeni, tako, da se glasi:

»Obvezne javne službe so:

1. oskrba s pitno vodo
2. odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda
3. ravnanje s komunalnimi odpadki
4. odlaganje ostankov komunalnih odpadkov
5. javna snaga in čiščenje javnih površin
6. urejanje javnih poti, površin za pešce in zelenih površin
7. vzdrževanje občinskih javnih cest
8. gospodarjenje s stavbnimi zemljišči.«

2. člen

4. člen odloka se spremeni tako, da se glasi:

»Izbirne javne službe so:

1. pogrebne in pokopališke storitve ter urejanje pokopališč
2. urejanje ulic in trgov s pripadajočimi objekti
3. urejanje in vzdrževanje javnih tržnic
4. urejanje javnih parkirišč
5. javna razsvetljava v naseljih, ki obsega razsvetlavo prometnih in drugih javnih površin v naseljih
6. dejavnost sistemskega operaterja distribucijskega omrežja zemeljskega plina
7. dobava zemeljskega plina tarifnim odjemalcem
8. urejanje javnih parkov, nasadov, drevoredov, zelenic, otroških igrišč in drugih javnih površin s pripadajočimi napravami in opremo
9. postavljanje in vzdrževanje prometne signalizacije na ulicah in trgih
10. prevoz oseb po obstoječih žičniških napravah.

Javne službe iz prejšnjega odstavka se opravljajo na celotnem območju občine, če z odlokom iz 2. člena tega odloka za posamezno javno službo ni določeno drugače.

3. člen

18. člen odloka se spremeni tako, da se glasi:

»Z dajanjem koncesij se zagotavlja opravljanje obveznih gospodarskih javnih služb iz 3. člena odloka od 1. do 6. točke, ter izvajanje izbirnih gospodarskih javnih služb iz 4. člena tega odloka od 2. do 10. točke.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

Šifra: 007-00019/2007 7 10

Ormož, dne 4.5.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

57.

Na podlagi 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 6. seji, dne 4.5.2007 sprejel

PRAVILNIK
o sredstvih za delo svetniški klubov
in samostojnih svetnikov

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo pravice in obveznosti svetniških klubov in samostojnih svetnikov o uporabi finančnih in drugih sredstev, ki jih za njihovo delo zagotavlja občina Ormož.

2. člen

Občina Ormož zagotavlja svetniškim klubom in najmanj trem samostojnim svetnikom za opravljanje njihovega dela primerne prostore in opremo.

3. člen

Svetniški klubi so dolžni s sredstvi iz prejšnjega člena tega pravilnika ravnati kot dober gospodar in jih uporabljati v skladu z določili tega pravilnika in veljavnimi predpisi.

4. člen

Finančna sredstva za delo svetniških klubov se določijo za posamezno leto v proračunu občine Ormož.

5. člen

Svetniškim klubom pripadajo sredstva iz proračuna občine Ormož glede na število njihovih članov.

6. člen

Finančna sredstva za delo svetniških klubov se vodijo za vsak klub posamezno po stroškovnih mestih.

Višino pripadajočih sredstev za posamezen svetniški klub in samostojne svetnike ugotovi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

7. člen

Občina Ormož svetniškim klubom in najmanj trem svetnikom zagotavlja pokrivanje stroškov za naslednje namene:

- pisarniški material
- plačilo poštnih stroškov
- plačilo telefonskih stroškov
- plačilo stroškov fotokopiranja
- naročnino za Uradni list in strokovno literaturo
- strokovno pomoč
- administrativna dela
- izobraževanje
- komuniciranje z volivci.

Iz sredstev za delovanje svetniških klubov se pokrijejo stroški komunalnih storitev, električne energije in ogrevanja za poslovne prostore, ki jih uporabljajo.

Neporabljena sredstva, določena v skladu s 2. odstavkom 6. člena tega pravilnika, predvidena za namene iz 1. odstavka tega člena, se tekom leta lahko v dogovoru s svetniškim klubom uporabijo za namene iz 2. člena tega pravilnika.

8. člen

Pripadajoča finančna sredstva za pokrivanje stroškov iz prejšnjega člena izražena v točkah se določijo na naslednji način:

- vsakemu svetniškemu klubu ali skupini najmanj treh samostojnih svetnikov 10 točk na mesec.
- za vsakega člana svetniške skupine nad 3 po 2 točki na mesec.

Vrednost točke znaša 20 EUR in se vsako leto ob sprejetju proračuna uskladi s planirano rastjo materialnih stroškov, ki jih posreduje Ministrstvo za finance ob pripravi proračuna za posamezno leto.

9. člen

Odredbe za uporabo finančnih sredstev v skladu z določili tega pravilnika izdaja na predlog vodij svetniških klubov in samostojnih svetnikov župan občine Ormož.

Župan lahko pooblasti določene osebe za izdajanje odredb za uporabo finančnih sredstev.

10. člen

Oddelek za družbene dejavnosti in finance občine Ormož je dolžan na zahtevo vodje svetniškega kluba le temu omogočiti vpogled v finančno dokumentacijo o porabi sredstev kluba in mu nemudoma dostaviti zahtevane podatke.

11. člen

Če svetniški klub finančnih sredstev, ki jih prejema iz proračuna občine Ormož ne uporabi za namene določene s tem pravilnikom, se mu predvidena sredstva zmanjšajo za višino nepravilno porabljenega zneska.

12. člen

Osnovna sredstva in prostori, ki jih občina Ormož zagotavlja svetniškim klubom za njihovo delo so last občine Ormož in jih klubi uporabljajo v času trajanja mandata njihovih članov.

13. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sredstvih za delo svetniških klubov in samostojnih svetnikov (Uradni vestnik občine Ormož št. 14/99, 14/01).

Šifra: 007-00014/2007 7 10

Datum: 4.5.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

58.

Na podlagi 50. in 98. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/07) in 30. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06) izdajam naslednji

S k l e p
o javni razgrnitvi Lokacijskega načrta za naselju
pri vinski kleti v Ormožu

I.

Javno se razgrne osnutek Lokacijskega načrta za naselje pri vinski kleti v Ormožu, ki ga je pod številko LN-40/06 izdelal ZEU - Družba za načrtovanje in inženiring d.o.o. Murska Sobota.

II.

Osnutek Lokacijskega načrta za naselje pri vinski kleti v Ormožu bo razgrnjen v prostorih občine Ormož, Ptujška cesta 6, Ormož.

Javna razgrnitev bo trajala od 14.05.2007 do 13.06.2007.

V času javne razgrnitve osnutka Lokacijskega načrta za naselje pri vinski kleti v Ormožu bo organizirana javna razprava, ki bo v prostorih ormoškega gradu, Kolodvorska 9, Ormož, dne 30.05.2007 ob 17.00 uri.

III.

V času javne razgrnitve lahko vsi zainteresirani podajo pisne pripombe k osnutku Lokacijskega načrta za naselje pri vinski kleti v Ormožu na Občino Ormož, Ptujška cesta 6, Ormož.

Številka: 350 - 00008/2006 222
Ormož, dne 07.05.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

59.

Občina Ormož, Ptujška c. 6, Ormož na podlagi 50. in 98. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/07) obvešča z

JAVNIM NAZNANILOM
lastnike nepremičnin na območju Lokacijskega
načrta za naselju pri vinski kleti v Ormožu

1. da bo osnutek Lokacijskega načrta za naselje pri vinski kleti v Ormožu, ki ga je pod št. LN-40/06 - Družba za načrtovanje in inženiring d.o.o. Murska Sobota javno razgrnjen od

14.05.2007 do 13.06.2007 v prostorih Občine Ormož, Ptujška c. 6, Ormož.

2. da bo javna razprava v zvezi z Lokacijskim načrtom, dne 30.05.2007 ob 17. uri v prostorih gradu Ormož.
3. da se morebitna mnenja in pripombe lahko vpišejo v knjigo pripomb, ki je v prostorih Občine Ormož, Ptujška c. 6, 2270 Ormož pred javno razgrnitvijo ali v pisni obliki posredujejo Občini Ormož do 13.06.2007.
4. da so k razgrnitvi vabljeni lastniki zemljišč na območju Lokacijskega načrta za naselju pri vinski kleti v Ormožu.

Številka: 350 - 00008/2006 222
Ormož, dne 07.05.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

60.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI KOG

Zbor občanov bo
v petek, dne 18.5.2007 ob 19. uri

v prostorih dvorane na Kogu.

za območje krajevne skupnosti Kog.

- Za zbor občanov predlagam naslednji **dnevni red**:
1. Predstavitev predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
 2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

61.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

**S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI PODGORCI**

Zbor občanov bo

v ponedeljek, dne 14.5.2007 ob 19. uri

v prostorih Kulturne dvorane Podgorci.

za območje krajevne skupnosti Podgorci.

Za zbor občanov predlagam naslednji dnevni red:

1. Predstavitel predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

62.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

**S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI ORMOŽ**

Zbor občanov bo

v torek, dne 15.5.2007 ob 19. uri

v Domu kulture Ormož.

za območje krajevne skupnosti Ormož.

Za zbor občanov predlagam naslednji dnevni red:

1. Predstavitel predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

63.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

**S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI VELIKA NEDELJA**

Zbor občanov bo

v sredo, dne 16.5.2007 ob 19. uri

v prostorih Zadrúžnega doma Velika Nedelja.

za območje krajevne skupnosti Velika Nedelja.

Za zbor občanov predlagam naslednji dnevni red:

1. Predstavitel predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

64.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

**S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI MIKLAVŽ PRI
ORMOŽU**

Zbor občanov bo

v četrtek, dne 17.5.2007 ob 19. uri

v prostorih Zadrúžnega doma Miklavž pri Ormožu.

za območje krajevne skupnosti Miklavž pri Ormožu.

Za zbor občanov predlagam naslednji **dnevni red**:

1. Predstavitev predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

65.

Na podlagi 77. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99 in 7/01, 19/05, 12/06)

**S K L I C U J E M
ZBOR OBČANOV ZA OBMOČJE
KRAJEVNE SKUPNOSTI IVANJKOVCI**

Zbor občanov bo

v ponedeljek, dne 21.5.2007 ob 19. uri

v prostorih Kulturne dvorane v Ivanjkočih.

za območje krajevne skupnosti Ivanjkočih.

Za zbor občanov predlagam naslednji **dnevni red**:

1. Predstavitev predloga proračuna občine Ormož za leto 2007
2. Razno.

Šifra: 091-3/07 7 10
Ormož, dne 7.5.2007

**Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ**

66.

**OBČINA ORMOŽ
OBČINSKI SVET**

**OBČINA SV. TOMAŽ
OBČINSKI SVET**

**OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI
OBČINSKI SVET**

Na podlagi 22. člena Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 133/06), 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06), 23. člena Statuta občine Sv. Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07), 15. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož, št. 8/07) so Občinski sveti občin:

- Ormož na svoji 1. izredni. seji, dne 11.4.2007
- Sv. Tomaž na svoji 5. seji, dne 3.5.2007
- Središče ob Dravi na svoji 4. seji, dne 4.5.2007 sprejeli naslednji

S K L E P

I.

V svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu se imenujejo naslednji člani in sicer:

1. Jožef Hergula, Cvetkovci 9/c, 2273 Podgorci, predstavnik občinskega sveta občine Ormož
2. Janez Rep, Sv. Tomaž 21, 2258 Sv. Tomaž, predstavnik občinskega sveta občine Sv. Tomaž
3. Samo Kočevar, Dravska ul. 3, Središče ob Dravi, predstavnik občinskega sveta občine Središče ob Dravi
4. Danilo Kosi, predstavnik občinske uprave občine Ormož
5. Milena Milosavljevič, predstavnica občinske uprave občine Središče ob Dravi
6. Ivan Rakuša, predstavnik občinske uprave občine Sv. Tomaž
7. Alojzija Mašek, predstavnica Upravne enote Ormož
8. Janko Zadravec, predstavnik Policijske postaje Ormož
9. Jožef Šterman, predstavnik organizacij, ki se ukvarjajo z vzgojo in izobraževanjem v cestnem prometu
10. Ivan Viher, predstavnik upravljalca cest
11. Andrej Primožič, predstavnik OŠ na območju občine Ormož.

2.

Mandatna doba članov traja 4 leta.

3.

S tem sklepom se razveljavi sklep št. 013-00003/07 7 10 z dne 22.2.2007.

4.

Ta sklep velja takoj.

Šifra: 013-00003/2007 7 10
Ormož, dne 11.4.2007

Alojz SOK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

Šifra: 013-003/2007
Sv. Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

Šifra: 013-002/07
Središče ob Dravi, dne 4.5.2007

Jurij BORKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

67.

OBČINA ORMOŽ
OBČINSKI SVET

OBČINA SV. TOMAŽ
OBČINSKI SVET

OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI
OBČINSKI SVET

Na podlagi 22. člena Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 133/06), 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06), 23. člena Statuta občine Sv. Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07), 15. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož, št. 8/07) so Občinski sveti občin:

- Ormož na svoji 1. izredni. seji, dne 11.04.2007

- Sv. Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007
- Središče ob Dravi na svoji 4. redni seji, dne 4.5.2007 sprejeli naslednji

S K L E P

o spremembi Sklepa v zvezi sestavo sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu št. 013-00003/2007 7 10 z dne 15.01.2007

1.

Prva točka sklepa Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, ki so ga sprejeli občinski sveti občin Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž se spremeni tako, da se glasi:

»Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, ki šteje 11 članov, sestavljajo predstavniki naslednjih organov in organizacij in sicer:

- 1 predstavnik Občinskega sveta Občine Ormož
- 1 predstavnik Občinskega sveta Občine Središče ob Dravi
- 1 predstavnik Občinskega sveta Občine Sveti Tomaž
- 1 predstavnik Občinske uprave Občine Ormož
- 1 predstavnik Občinske uprave Občine Središče ob Dravi
- 1 predstavnik Občinske uprave Občine Sveti Tomaž
- 1 predstavnik Upravne enote Ormož
- 1 predstavnik Policijske postaje Ormož
- 1 predstavnik organizacij, ki se ukvarjajo z vzgojo in izobraževanjem v cestnem prometu
- 1 predstavnik upravljavca cest
- 1 predstavnik OŠ na območju Občine Ormož, ki ga predlaga aktiv ravnatelj OŠ Občine Ormož.

2.

Prvi odstavek 3. člena se premeni tako, da se glasi:
»Člane Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu imenujejo občinski sveti občin ustanoviteljic na predlog organov in organizacij iz 1. točke tega sklepa.«

3.

Ta sklep se objavi v Uradnem vestniku občine Ormož po sprejemu na seji tistega občinskega sveta, ki je o tem sklepu zadnji odločal.

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

Številka: 013-00003/2007 710
Ormož, dne 11.04.2007

**ŽUPAN OBČINE
ORMOŽ**
Alojz SOK l.r.

1. mag. Aleš Fridl, univ.dipl.psiholog, predstavnik Psihiatrične bolnice Ormož
2. mag. Bojan Šinko, univ.dipl.psiholog
3. Olga Popov, višja medicinska sestra, predstavnica Zdravstvenega doma Ormož
4. Maja Botolin Vaupotič, prof. biologije in kemije, predstavnica Rdečega križa Ormož
5. Marjan Škvorc, univ.dipl.psiholog, predstavnik Osnovne šole Velika Nedelja
6. Stanislav Ivanuša, dipl. varstvoslovec, Pušenci 4, 2270 Ormož
7. Marina Novak, univ.dipl.socialna delavka, predstavnica Centra za socialno delo Ormož
8. Renata Bezjak, prof. nemščine in sociologije, predstavnica Gimnazije Ormož
9. Aleš Kosec, mag. farmacije
10. Robert Skuhala, dipl. zdravstvenik, predstavnik Občine Sv. Tomaž
11. Jasna Munda prof. defektologije, predstavnica Občine Središče ob Dravi.

Številka: 013-002/07
Središče, dne 4.5.2007

**ŽUPAN OBČINE
SREDIŠČE OB
DRAVI**
Jurij BORKO l.r.

Številka: 013-0002/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

**ŽUPAN OBČINE
SVETI TOMAŽ**
Mirko CVETKO l.r.

68.

OBČINA ORMOŽ
ŽUPAN

OBČINA SV. TOMAŽ
ŽUPAN

OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI
ŽUPAN

Na podlagi 30. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož št. 11/99, 7/01, 19/05, 12/06). 37. člena Statuta občine Sv. Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07), 30. člena Statuta občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož, št. 8/07) izdajamo naslednji

S K L E P

O imenovanju članov Lokalne akcijske skupine za preprečevanje zasvojenosti na območju občine Ormož, Sv. Tomaž in Središče ob Dravi

V lokalno akcijsko skupino za preprečevanje zasvojenosti se imenujejo:

1.

2.
Mandatna doba članov traja 4 leta.

3.

S tem sklepom se razveljavi Sklep o imenovanju članov Lokalne akcijske skupine za preprečevanje zasvojenosti, št. 103-1/04 7 10 z dne 6.1.2004.

4.

Ta sklep velja takoj.

Šifra: 013-00009/2007 7 10
Ormož, dne 16.4.2007

**ŽUPAN OBČINE
ORMOŽ**
Alojz SOK l.r.

Šifra: 013-0001/2007
Središče ob Dravi, dne 16.4.2007

**ŽUPAN OBČINE
SREDIŠČE OB
DRAVI**
Jurij BORKO l.r.

Šifra: 013-0001/2007
Sv. Tomaž, dne 16.4.2007

**ŽUPAN OBČINE
SVETI TOMAŽ**
Mirko CVETKO l.r.

69.

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS št. 100/05 UPB- ZLS – UPB1 in št. 21/06 – odločba US), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in

nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Ur. l. RS, št. 58/2003, 81/03, 109/03, 43/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06) in 15. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Ur. vestnik Občine Ormož št. 8/07) je Občinski svet Občine Središče ob Dravi na 4. seji dne 04.05.2007 sprejel:

ODLOK

o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Središče ob Dravi

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ustanovi občinska uprava, določi organizacija in delovno področje ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave Občine Središče ob Dravi.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, ki so določena s tem odlokom.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji, družbami in drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil in v okviru skupnih delovnih teles.

4. člen

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja z uradnimi sporočili, z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oz. na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanj z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan in tajnik občine, po njenem pooblastilu pa lahko tudi drugi delavci v občinski upravi.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

5. člen

Za opravljanje nalog občinske uprave se v Občini Središče ob Dravi ustanovi enovit organ:

OBČINSKA UPRAVA OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI s sedežem v Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava).

Občinska uprava zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave;
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih;
- polno zaposlenost delavcev v občinski upravi in
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

6. člen

Občinska uprava opravlja strokovne, upravne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge na področju:

- splošnih zadev;
- normativno-pravnih zadev,
- upravnih zadev;
- javnih financ;
- gospodarskih dejavnosti in kmetijstva;
- družbenih dejavnosti;
- varstva okolja in urejanja prostora;
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture;
- inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva in
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občine.

7. člen

Na področju splošnih zadev opravlja občinska uprava naslednje naloge:

- Opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor in druge občinske organe;
- kadrovske zadeve;
- sprejem in odprava pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov;
- gospodarjenje z zgradbo občine in tehnično opremo;

- avtomatska obdelava podatkov za potrebe organov občine;
- opravlja strokovne in upravne naloge s področja varstva pred požarom;
- opravlja strokovne in upravne naloge s področja organiziranja in delovanja zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah in
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi sodijo na to področje.

8. člen

Na področju normativno-pravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- priprava splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;
- sestavljanje pogodb, oceno sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb;
- strokovno pravno pomoč pri izvajanju volilnih opravil;
- pravno pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- skrbi za izvedbo sklepov in odločitev župana ter občinskega sveta;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

9. člen

Na področju upravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- vodi upravni postopek in izdaja odločbe v teh postopkih na I.stopnji;
- vodi evidenco o upravnih stvareh;
- sodeluje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi;
- opravlja druge naloge s področja upravnih zadev.

10. člen

Na področju javnih financ občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje;
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna;
- zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ;
- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun, občinske sklade, režijske obrate;

- spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;
- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oz. usklajevanje;
- pripravlja premoženjsko bilanco občine;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

11. člen

Na področju gospodarstva občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva;
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda na področju gospodarskih javnih služb;
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini;
- opravlja druge naloge s tega področja;
- skrbi za analitično in statistično dejavnost, koordiniranje, pripravljane osnov in strokovnih podlag ter razvojnih dokumentov in skrbi za prijavo na natečaje;
- zagotavlja pogoje za razvoj in pospeševanje kmetijstva, skrb in ukrepi za gospodarno rabo občinskih kmetijskih zemljišč, promet s kmetijskimi zemljišči;
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami;
- načrtuje in vodi investicije;
- izvaja in skrbi za javna naročila;
- pripravlja osnove in strokovne podlage ter razvojne dokumente in skrbi za prijavo na natečaje za pridobitev sredstev iz različnih virov;
- načrtuje in izvaja stanovanjsko politiko občine ter ureja zadeve v zvezi z neprofitnimi stanovanji;
- pripravlja in izvaja programe opremljanja zemljišč v območjih namenjenih za obrt in podjetništvo.

12. člen

Na področju družbenih dejavnosti občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja razvojne usmeritve in razvojne programe na različnih področjih družbenih dejavnosti;
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih

subjektov na področjih družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov;

- pripravlja in izvaja programe javnih del;
- pripravlja in uresničuje akte občine v zvezi z ustanavljanjem javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, predšolske vzgoje, kulture, socialnega varstva, športa in mladine;
- pripravlja in uresničuje programe razvoja predšolske vzgoje, šolstva, kulture, zdravstva, športa, socialnega varstva in mladine;
- pripravlja podlage za organiziranje mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe;
- pripravlja akte za podeljevanje koncesij na področju družbenih dejavnosti v skladu z zakoni;
- skrbi in nadzoruje vzdrževanje objektov in osnovnih sredstev s področja družbenih dejavnosti;
- pospešuje in financira družbene dejavnosti in ustanove;
- skrbi za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine;
- spremlja uradne objave, razpise in natečaje za programe družbenih dejavnosti;
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti.

13. člen

Na področju urejanja prostora občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja programska izhodišča za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov;
- pripravlja prostorske akte občine;
- izdaja lokacijske informacije;
- vodi evidenco posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor;
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

14. člen

Na področju varstva okolja občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja programe varstva okolja, operativne programe in študije ranljivosti okolja za območje občine;
- pripravlja sanacijske programe za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrbi za njihovo izvedbo;
- opravlja druge upravne naloge varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja;

- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

15. člen

Na področju gospodarskih javnih služb in infrastrukture občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb;
- izdeluje programe razvoja gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje in izvaja nadzor nad njihovim izvajanjem;
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami;
- opravlja druge naloge na tem področju
- skrbi za vzdrževanje občinskih cest v skladu z zakonom o javnih cestah;
- skrbi za oskrbo občanov s pitno vodo;
- skrbi za urejanje zelenih površin, parkirišč, pokopališč
- skrbi za urejanje mest za plakataranje in oglaševanje;
- skrbi za odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda.

16. člen

Občinska uprava opravlja naloge občinske inšpekcije.

Občinska inšpekcija opravlja nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

17. člen

Občinska uprava opravlja naloge občinskega redarstva.

Na tem področju občinska uprava opravlja nadzor nad izvajanjem zakona o varnosti cestnega prometa in nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

18. člen

Naloge in pooblastila občinske uprave oziroma delavcev občinske uprave na področju občinske inšpekcije in občinskega redarstva se določijo s posebnim odlokom.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

19. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

20. člen

Občinsko upravo neposredno vodi tajnik občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Tajnik občinske uprave:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med delavce v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave;
- opravlja druge naloge po nalogu župana.

Tajnik občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja delavcev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

Tajnik občinske uprave je za svojo delo odgovoren županu.

Tajnik občinske uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo.

21. člen

Razvrstitev in število delovnih mest v občinski upravi ter razvrstitev nalog iz posameznega delovnega področja občinske uprave, ki jih opravlja posamezen delavec, se določi s pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, ki ga izda župan.

22. člen

Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena s tem odlokom, opravi tisti delavec, v katerega delovno področje spada naloga po pravilniku o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od delavcev občinske

uprave, jo opravi delavec, ki ga določi tajnik občinske uprave.

23. člen

Delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih tajnika občinske uprave. Za svoje delo so odgovorni tajniku občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

24. člen

Občinska uprava zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, skrbi za stike z javnostmi in skrbi za sprotno oblikovanje spletne strani občine.

25. člen

V občinski upravi se lahko kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko.

Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa tajnik občinske uprave, po potrebi, vendar najmanj enkrat mesečno.

26. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev oz. sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan ustanovi delovne skupine in odredi druge oblike sodelovanja.

S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

27. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog.

S sklepom o ustanovitvi projektne skupine se določijo sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Župan Občine Središče ob Dravi v roku enega meseca po uveljavitvi tega odloka izda pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Središče ob Dravi, ki je podlaga za razporeditev delavcev na ustrezna delovna mesta.

29. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož.

Šifra: 007-004/2007

Središče ob Dravi, dne 04.05.2007

Jurij BORKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

70.

Na podlagi 15. člena Statuta občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož št. 8/07) in 18. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/2005 –UPB1, 26/2006) je občinski svet občine Središče ob Dravi na 4. seji dne 04.05.2007 sprejel naslednji

S K L E P**O spremembi Statuta občine Središče ob Dravi**

1.

V 28. členu Statuta občine Središče ob Dravi se sprejmejo naslednje spremembe:

- 1. odstavek 28. člena Statuta občine Središče ob Dravi tako, se črtata besedi »in trški odbor«
- 2. odstavek 28. člena: se črtata besedi »in trški odbor«

2.

28. člen glasi:

(1)Občinski svet kot svoja posvetovalna telesa z odlokom ustanovi vaše odbore in razrešuje člane odborov. Člane imenuje izmed prebivalcev posameznih območij občine, določenih z odlokom.

(2)Vaški odbori imajo pravico občinskemu svetu predlagati odločitve, ki se nanašajo na posamezno

območje občine, določeno z odlokom za katero so ustanovljeni.

3.

Sprememba Statuta prične veljati 15 dan po objavi v uradnem glasilu.

4.

Ta sklep velja takoj.

Štev.: 007-003/20007

Datum: 04.05.2007

Jurij BORKO, l.r.
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

71.

Na podlagi 15. člena Statuta občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož št. 8/2007), je Občinski svet Središče ob Dravi na svoji 4. Seji dne 04.05.2007 sprejel

SKLEP**O soglasju s ceno storitve »Pomoč družini na domu«**

1. člen

Občinski svet Središče ob Dravi soglaša s ceno storitve »Pomoč družini na domu«, ki znaša 6,48 EUR/uro.

2. člen

Občinski svet občine Središče ob Dravi soglaša, da občina Središče ob Dravi za vse uporabnike storitve »Pomoč družini na domu« subvencionira 50 % storitve.

Če je upravičenec oziroma drug zavezanec storitve delno ali v celoti oproščen plačila, se subvencionira še delna ali celotna oprostitev.

3. člen

Ta sklep velja naslednji dan po sprejetju.

Šifra: 122-001/2007

Središče ob Dravi, 04.05.2007

ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI
Jurij BORKO l.r.

72.

Na podlagi 15. člena Statuta občine Središče ob Dravi (Uradni vesnik občine Ormož, št. 8/2007) je Občinski svet občine Središče ob Dravi na 4. seji dne 04.05.2007 sprejel

**Poslovník
Občinskega sveta OBČINE SREDIŠČE OB
DRAVI**

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1. člen**

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

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

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
 (2) 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 zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
 (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

- (1) Svet dela na rednih in izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
 (2) Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat letno.

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

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

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

6. člen

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

7. člen

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

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

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

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**8. člen**

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

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

9. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov.
2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana.
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta.

4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov.
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana.
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

10. člen

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor. Člani občinskega sveta pred nastopom mandata izrečejo prisego: »Prisegam, da bom upošteval(a) zakonske in druge predpise, da bom ravnal(a) po svoji vesti ter z vsemi svojimi močmi deloval(a) za dobro občine Središče ob Dravi in za skupno blaginjo Republike Slovenije.«

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

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Mandatna komisija (na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi) 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 članov občinskega sveta.

(4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o posameznih pritožbah.

11. člen

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

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

(2) S prenehanjem mandata članom občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, in sicer na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

– predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih

aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

– predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

– sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

– predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član 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 sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

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

15. člen

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

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

16. člen

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

(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov v zvezi z delom s svojimi volivci.

17. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico županu ali tajniku občinske uprave postaviti vprašanje, jima dati

pobudo za ureditev določenih vprašanj ali sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

18. člen

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

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

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

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

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

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

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije in proučitev, lahko župan ali tajnik občinske uprave oziroma njun namestnik nanj odgovori na naslednji seji oziroma najkasneje v roku 30 dni.

(8) Župan ali tajnik občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem naslednje redne seje oziroma najkasneje v roku 30 dni od zadnje seje, na kateri so bila vprašanja posredovana pisno ali ustno.

19. člen

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

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

20. člen

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

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

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

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

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

(1) Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

(2) 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

22. člen

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

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

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

23. člen

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 10 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, tajniku občinske uprave ter predstavnikom medijev.

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

24. člen

(1) Izredno sejo sveta skliče župan za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, na lastno pobudo, predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov sveta.

(2) V zahtevi oziroma predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Priloženo mora biti gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta z njim ne razpolagajo, pa zahtevajo od župana oziroma občinske uprave, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

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

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

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

25. člen

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

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

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

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

26. člen

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

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

27. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta so lahko uvrščene le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

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

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

(6) 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, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

28. člen

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

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

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

29. člen

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Predstavnik sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine oziroma na drug primeren način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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

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

(6) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa zahteva njegovo odstranitev iz prostora.

30. člen

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

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

31. člen

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

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

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

32. člen

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

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

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

33. člen

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

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

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

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

34. člen

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

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

35. člen

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

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

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se 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.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

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

36. člen

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

37. člen

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči

besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

38. člen

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

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

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

39. člen

(1) Seje sveta se praviloma sklicujejo v popoldanskih urah in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

40. člen

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

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

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

42. člen

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

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

43. člen

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

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

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

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

44. člen

(1) 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.

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

45. člen

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

4. Odločanje

46. člen

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

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

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

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

47. člen

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

48. člen

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
 (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklenc pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.

49. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
 (2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
 (3) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da najprej glasujejo člani, ki se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, nato pa tisti, ki se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
 (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

50. člen

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

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtnine vseh članov sveta.

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

51. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
 (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana na predlog predsedujočega določi svet. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik občinske uprave.
 (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
 (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
 (5) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.
 (6) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
 (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitvi »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«.
 (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
 (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke ter imena in priimke kandidatov (če jih je več) po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov.
 (10) Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
 (11) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

52. člen

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
 (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
 – datumu in številki seje sveta,
 – predmetu glasovanja,
 – sestavi glasovalne komisije,

- številu razdeljenih glasovnic,
 - številu oddanih glasovnic,
 - številu neveljavnih glasovnic,
 - številu veljavnih glasovnic,
 - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih o številu 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, kateri kandidat je imenovan.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

53. člen

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave, na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

54. člen

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) Za zapisnik seje sveta skrbi tajnik občinske uprave. Tajnik občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.
- (4) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe.
- (5) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in tajnik občinske uprave oziroma

pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

(6) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine oziroma na drug primeren način.

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

55. člen

Če se seja zvočno snema, je dobesedni zapisnik prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram).

(1) Potek seje sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema.

(2) Zvočni posnetek oziroma magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

(3) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega delavca.

(4) Vsakdo lahko zaprosi, da se del magnetograma, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno [op. lektorice: kakšno ali katero?] informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem uradni osebi občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

56. člen

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

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

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

57. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

58. člen

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

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

(3) Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi tajnik občinske uprave. Tajnik občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa sveta

59. člen

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

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

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

– svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, kandidate za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij;

– opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije;

– svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta;

– pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij, ter izvršuje odločitve sveta;

– obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

(4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju občinskega sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

60. člen

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

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

61. člen

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

- odbor za gospodarstvo, gospodarsko infrastrukturo in turizem,
- odbor za kmetijstvo in gozdarstvo,
- odbor za premoženje, finance in proračun,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za okolje in prostor,
- statutarno-pravna komisija,
- komisija za odlikovanja in priznanja.

62. člen

(1) Odbor za gospodarstvo, gospodarsko infrastrukturo in turizem ima pet članov.

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

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

(4) Odbor za gospodarstvo, gospodarsko infrastrukturo in turizem lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

63. člen

(1) Odbor za kmetijstvo in gozdarstvo ima tri člane.

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

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

(4) Odbor za gospodarstvo, gospodarsko infrastrukturo in turizem lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

64. člen

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju izobraževanja, kulture, športa, otroškega varstva, socialnega varstva, zdravstvenega varstva, društev in prireditev, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(4) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

65. člen

(1) Odbor za okolje in prostor ima pet članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva okolja, komunalne službe, javnih cest in poti, stavbnih zemljišč, prostorskega plana in urejanja prostora, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališča s predlogom odločitve.

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

(4) Odbor za okolje in prostor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

66. člen

(1) Odbor za premoženje, finance in proračun ima pet članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju

gospodarnega ravnanja s premoženjem, priprave proračuna, izvajanja proračuna in porabe javnih financ, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališča s predlogom odločitve.

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

(4) Odbor za premoženje, finance in proračun lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

67. člen

(1) Statutarno-pravna komisija sveta ima tri člane.

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

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

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

68. člen

(1) Komisija za odlikovanja in priznanja ima tri člane.

(2) Komisija zbira in pripravlja predloge za zaslužne občane, podjetja, ustanove in društva za občinska priznanja in odlikovanja ter jih predlaga v potrditev občinskemu svetu.

69. člen

Občina Središče ob Dravi ima vaške odbore:

- vaški odbor Središče, ki šteje 7 članov,
- vaški odbor Obrež, ki šteje 4 člane,
- vaški odbor Grabe, ki šteje 3 člane,
- vaški odbor Godeninci, ki šteje 3 člane,
- vaški odbor Šalovci, ki šteje 3 člane.

70. člen

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

71. člen

- (1) Člane odborov in komisij, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, imenuje svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.
- (3) Prvo sejo odbora skliče župan.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

72. člen

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

73. člen

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

74. člen

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.
- (2) Seje delovnih teles se sklicujejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

75. člen

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

VI. AKTI SVETA**1. Splošne določbe**

76. člen

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
 - poslovnik o delu sveta,
 - proračun občine in zaključni račun,
 - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,
 - navodila,
 - sklepe.
- (2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

77. člen

- (1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.
- (2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

78. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se opremi z žigom sveta in podpisom župana ter shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

79. člen

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu, s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

80. člen

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

81. člen

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta deset dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

82. člen

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O umiku predloga odloči svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita.

83. člen

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

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

84. člen

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka in o njem glasuje. Svet lahko odloči, da se združi razprava in glasovanje o več členih. Ko svet konča razpravo in glasovanje o vseh členih predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.
- (2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (5) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki, z obrazložitvijo, najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.
- (6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

85. člen

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

86. člen

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

87. člen

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo

postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

88. člen

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji, vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

89. člen

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:
 - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
 - prečiščena besedila aktov.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

90. člen

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

91. člen

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.
- (2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

92. člen

- (1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.
- (2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in bo opravljena splošna razprava.
- (3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave svetu:
 - temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
 - načrtovano politiko občine,
 - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
 - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta,
 - načrt razvojnih programov,
 - načrt nabav.
- (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
- (5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

93. člen

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
- (2) 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 oziroma na drug primeren način in se zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh oziroma na drug primeren način.

94. člen

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta občine ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

95. člen

- (1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog proračuna občine in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje, v pisni obliki, najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemi in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

96. člen

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko

predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi. Nato župan poda izjavo 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.

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

97. člen

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

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

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

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

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

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

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

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

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 svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

99. člen

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta brez javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

100. člen

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

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

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

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

101. člen

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

102. člen

(1) Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila kot nov splošni akt.

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejema svet po rednem postopku za sprejem odloka.

103. člen

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta in odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno-pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

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

(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

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

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

104. člen

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

105. člen

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

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več

kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov, za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov, določi z žrebom.

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

106. člen

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

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

107. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

108. člen

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

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede 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.

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

2. Postopek za razrešitev

109. člen

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj ene četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

110. člen

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

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

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

111. člen

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

112. člen

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa, v skladu z zakonom in statutom občine, predčasno preneha mandat.

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

(4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja,

volitve in imenovanja je, hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta, dolžna predlagati svetu novega kandidata.

(5) Na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa.

(6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

(7) Sklep o prenehanju funkcije podžupana se vroči županu.

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

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

113. člen

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

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

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

114. člen

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

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

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

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

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

IX. JAVNOST DELA

115. člen

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

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

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

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

116. člen

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

(2) 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.

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

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

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU OZIROMA IZREDNIH RAZMERAH

117. člen

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

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

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

118. člen

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

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

119. člen

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, poslovnik med sejo sveta razlaga predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

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

XII. KONČNA DOLOČBA

120. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika se v občini Središče ob Dravi preneha uporabljati Poslovnik občinskega sveta občine Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 3/2001, 7/2001)

121. člen

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

Številka: 007-002/2007

Datum: 04.05.2007

Jurij BORKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

73.

Na podlagi 30. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradni vestnik občine Ormož št. 8/2007) izdajam naslednji

PRAVILNIK

O oddaji javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje Občine Središče ob Dravi (v nadaljevanju: naročnik) pri oddaji javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa.

2. člen

Oddaja javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa, je način oddaje javnega naročila, katerega ocenjena vrednost je brez DDV nižja od naslednjih vrednosti:

- v primeru naročanja blaga in storitev: 40.000 eurov
- v primeru naročanja gradenj: 80.000 eurov.

3. člen

(1) Pri naročilih, katerih vrednost je nižja od 10.000 eurov brez DDV za blago in storitve in 20.000 eurov brez DDV za gradnje, je naročnik dolžan voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila (enostavni postopek – naročanje brez preverjanja).

(2) Za naročanje blaga, storitev in gradenj do vrednosti navedene v prvem odstavku tega člena, se uporabljajo naročilnice ali pogodbe.

Zgornja meja za uporabo naročilnic je 2.500 eurov, nad to vrednostjo pa se sklepa pogodba. Pogodba se lahko sklene tudi namesto naročilnice, posebej v primeru kompleksnejših ali dalj časa trajajočih poslovnih razmerij.

Cena mora biti vnaprej dogovorjena, razen izjemoma, če je ni mogoče vnaprej točno določiti. V takem primeru mora biti navedena cena »do.....«.

4. člen

(1) Pri naročilih, katerih vrednost je enaka ali višja od 10.000 eurov in nižja od 40.000 eurov brez DDV za blago in storitve, enaka ali višja od 20.000 eurov in nižja od 80.000 eurov brez DDV za gradnje, izvede naročnik javno naročanje praviloma po postopku zbiranja ponudb oziroma po drugem postopku, skladno z zakonom, ki ureja javna naročila.

(2) V postopku zbiranja ponudb, pri izvedbi javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa, mora naročnik ceno in kakovost predmeta javnega naročila skrbno preveriti in to preverjanje izkazati v svoji dokumentaciji. Pri tem je naročnik

v okviru vodenja postopka skladno z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06) dolžan spoštovati zlasti temeljna načela javnega naročanja.

5. člen

Sestavni del tega pravilnika so naslednji obrazci, objavljeni v prilogi k temu pravilniku:

- Zahtevak za izdajo naročilnice – Obr. št. 1
- Sklep o pričetku postopka – Obr. št. 2
- Poročilo – Obr. št. 3
- Obvestilo o oddaji javnega naročila – Obr. št. 4.

6. člen

Če predmet javnega naročila dopušča in če to prispeva k večji gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe javnega naročila, sme naročnik oblikovati povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo tako, da je mogoče ponudbo oddati po sklopih. Naročnik ne sme določiti ocenjene vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi zakona glede na mejne vrednosti predmeta javnega naročila.

7. člen

(1) Zainteresiranemu ponudniku mora biti omogočeno sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa, ne glede na to ali ga je naročnik povabil k oddaji ponudbe ali ne. Naročnik ne sme zavrniti ponudbe ponudnika, ki ga ni povabil k oddaji ponudbe, pa je ponudbo oddal, iz razloga, da ga ni povabil.

(2) Vsem zainteresiranim ponudnikom mora naročnik omogočiti dostop do povabila k oddaji ponudbe oziroma razpisne dokumentacije in jo posredovati vsakomur, ki to zahteva. Naročnik mora zainteresiranemu ponudniku na njegovo zahtevo posredovati razpisno dokumentacijo do datuma, ki je določen za oddajo ponudb, najkasneje pa v šestih dneh. Pri tem sme zaračunati samo stroške razmnoževanja in pošiljanja razpisne dokumentacije. Naročnik lahko povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo objavi na svojih spletnih straneh.

8. člen

Naročnik informacije, katere ponudnike je povabil k oddaji ponudbe, ne sme posredovati drugim ponudnikom.

9. člen

(1) Naročnik lahko omeji sodelovanje ponudnikov samo na osnovi vnaprej opredeljenih pogojev.

(2) Naročnik mora obravnavati in oceniti vse pravočasne ponudbe.

(3) Po poteku roka za oddajo ponudb lahko naročnik, kolikor ni z zakonom drugače določeno, posreduje zainteresiranemu ponudniku le podatek o tem, kdo je bil izbran v poteku postopka in ta pravilnik.

10. člen

(1) Kot merilo za izbor ponudnika po tem pravilniku se uporabi merilo najnižje cene ali merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe.

(2) Merila ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino javnega naročila. Naročnik lahko ovrednoti merila z določitvijo maksimalnega razpona. Če po mnenju naročnika meril zaradi objektivnih razlogov ni mogoče ovrednotiti, mora naročnik v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji ali v primeru konkurenčnega dialoga v opisnem dokumentu, navesti merila po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

(3) Pri ocenjevanju ponudb mora naročnik uporabiti le tista merila, ki so bila navedena v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji na način, kot so bila opisana in vrednotena.

(4) V primeru dveh ali več ekonomsko najugodnejših ponudb lahko naročnik izbere najugodnejšo ponudbo tudi na podlagi vnaprej določenih socialnih elementov, s katerimi se dosega spodbujanje poklicnega usposabljanja na delovnem mestu, zaposlovanja težje zaposljivih oseb, boja proti brezposelnosti in jih določi v razpisni dokumentaciji.

(5) V kolikor naročnik odda naročilo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe z uporabo različnih meril, merilo cena ne sme biti manj kot 60% vseh meril.

11. člen

(1) Najnižja cena pomeni, da je edino merilo najnižja cena, ob izpolnjevanju pogojev, ki jih v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji zahteva naročnik. V primeru uporabe tega merila naročnik po sklenitvi pogodbe izvajalcu ne sme priznavati naknadnega poviševanja cen.

(2) Če naročnik kot merilo uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo, mora v povabilu k oddaji ponudbe oziroma razpisni dokumentaciji merila, ki jih bo uporabil, navesti, opisati in ovrednotiti po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

(3) Uporaba meril mora biti po izboru objektivno preverljiva.

12. člen

Pravilnik je dostopen vsem zainteresiranim ponudnikom, in sicer je na vpogled v tajništvo občine Središče ob Dravi. Šteje se, da je ponudnik, ki je oddal ponudbo, seznanjen z vsebino tega pravilnika.

II. POSTOPKI ODDAJE JAVNIH NAROČIL, ZA KATERE NI POTREBNO OBJAVITI JAVNEGA RAZPISA

1. Oddaja naročil po enostavnem postopku – naročanje brez preverjanja

13. člen

(1) Zahtevki za izdajo naročilnice ali pogodbe – Obr.št. 1 se mora podati pred izdajo naročilnice.

(2) V zahtevku za izdajo naročilnice ali pogodbe se šifrira postopek: EVIDENCA – B, S, G.

(3) Naročilnico podpiše odgovorna oseba naročnika oziroma od odgovorne osebe naročnika pooblaščen oseb.

(4) Naročilnica se izda v štirih izvodih, dva izvoda prejme dobavitelj oziroma izvajalec, en izvod ostane skupaj z zahtevkom v evidenci naročnika, en izvod pa ostane izdajatelju naročilnice. Naročnik mora dobavitelja oziroma izvajalca opozoriti, da mora en izvod naročilnice pripeti k računu.

(5) Pogodba se parafira in dostavi v podpis dobavitelju oziroma izvajalcu. En izvod pogodbe se skupaj z zahtevkom za izdajo hrani v spisu.

2. Oddaja javnih naročil, za katere ni potrebno objaviti javnega razpisa, po postopku zbiranja ponudb

14. člen

(1) Postopek javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa se prične s Sklepom o pričetku postopka – Obr.št. 2, v katerem odgovorna oseba naročnika določi osebo, ki je

zadolžena in odgovorna za izvedbo oddaje takšnega naročila.

(2) V sklepu o pričetku postopka se šifrira postopek: PONUDBE – B, S, G.

15. člen

(1) Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa, pošlje povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo ponudnikom, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi rok za oddajo ponudb, ki ne sme biti krajši od treh dni. Rok za oddajo ponudb mora biti primerno dolg, tako da ponudniku omogoča pripravo popolne ponudbe. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem pisno obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo.

(2) Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa, pošlje povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo najmanj trem z zakonom določenemu številu ponudnikov za katere meni, da so usposobljeni izpolniti naročilo, razen v primeru, če je na trgu manj usposobljenih ponudnikov.

16. člen

(1) Po poteku roka, določenega za oddajo ponudb, odgovorna oseba za oddajo javnega naročila, za katerega ni potrebno objaviti javnega razpisa, preveri, če prispеле ponudbe ustrezajo vsem pogojem in oceni ponudbe v skladu z vnaprej določenimi merili.

(2) V primeru, da je za analizo prispelih ponudb potrebno posebno znanje, ki ga odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila nima, lahko izda odgovorna oseba naročnika poseben sklep, s katerim imenuje tričlansko komisijo, ki odgovorni osebi za izvedbo javnega naročila nudi ustrezno strokovno znanje kot pomoč pri analizi ponudb.

(3) Odpiranje ponudb ni javno.

(4) Izbor najugodnejšega ponudnika se obrazloži v »Poročilu« - Obr.št. 3.

17. člen

(1) Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe se pošlje pisno Obvestilo o oddaji javnega naročila Obr.št. 4 še pred sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom.

(2) Če naročnik dobi samo nepopolne ponudbe lahko vse ponudnike, ki so oddali ponudbe povabi na pogajanja.

III. DISCIPLINSKE IN ODŠKODNINSKE SANKCIJE

18. člen

(1) Naročnik bo plačeval račune le na podlagi naročil, oddanih skladno s tem pravilnikom. V primeru izvedenih del, opravljanja storitev oziroma dobave blaga na podlagi neveljavnega postopka oddaje javnega naročila, grede stroški v breme nepooblaščenih oseb.

(2) Posledica nepooblaščenega sklepanja pravnih poslov v imenu naročnika pomeni neposredno odškodninsko odgovornost delavca do tretjih in hujšo kršitev delovnih obveznosti.

IV. VODENJE EVIDENCE

19. člen

(1) Tajništvo Občinske uprave vodi ločeno za blago, storitve in gradnje evidenco o oddaji javnih naročil, ki obsega:

- številko in šifro javnega naročila
- predmet
- vrednost

(2) Za javna naročila iz 4. člena tega pravilnika pa obsega evidenca še dodatno:

- vrsto uporabljenega postopka
- naziv izbranega ponudnika

Evidence se hranijo skladno s predpisi o upravnem poslovanju.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Sklep o oddaji javnih naročil male vrednosti (Uradni vestnik občine Ormož, št. 2/07).

21. člen

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

Šifra: 011-0001/2007

Središče ob Dravi, dne 15.03.2007

ŽUPAN OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI
Jurij BORKO l. r

74.

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS št. 100/05 UPB- ZLS – UPB1 in št. 21/06 – odločba US), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Ur. l. RS, št. 58/2003, 81/03, 109/03, 43/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06) in 62. člena Statuta Občine Sv. Tomaž (Ur. vestnik Občine Ormož št. 7/07) je Občinski svet Občine Sv. Tomaž na 5. redni seji dne 3.5.2007 sprejel:

ODLOK

o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sv. Tomaž

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ustanovi občinska uprava, določi organizacija in delovno področje ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave Občine Sv. Tomaž.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, ki so določena s tem odlokom.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji, družbami in drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil in v okviru skupnih delovnih teles.

4. člen

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja z uradnimi sporočili, z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oz. na drug ustrezen, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan in tajnik občine, po njenem pooblastilu pa lahko tudi drugi delavci v občinski upravi.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

5. člen

Za opravljanje nalog občinske uprave se v Občini Sv. Tomaž ustanovi enovit organ:

OBČINSKA UPRAVA OBČINE SV. TOMAŽ s sedežem v Sv. Tomažu 37, 2258 Sv. Tomaž (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava).

Občinska uprava zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave;
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih;
- polno zaposlenost delavcev v občinski upravi in
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

6. člen

Občinska uprava opravlja strokovne, upravne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge na področju:

- splošnih zadev;
- normativno-pravnih zadev,
- upravnih zadev;
- javnih financ;
- gospodarskih dejavnosti in kmetijstva;
- družbenih dejavnosti;
- varstva okolja in urejanja prostora;
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture;
- inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva in
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občine.

7. člen

Na področju splošnih zadev opravlja občinska uprava naslednje naloge:

- Opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih

teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor in druge občinske organe;

- kadrovske zadeve;
- sprejem in odprava pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov;
- gospodarjenje z zgradbo občine in tehnično opremo;
- avtomatska obdelava podatkov za potrebe organov občine;
- opravlja strokovne in upravne naloge s področja varstva pred požarom;
- opravlja strokovne in upravne naloge s področja organiziranja in delovanja zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah in
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi sodijo na to področje.

8. člen

Na področju normativno-pravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- priprava splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;
- sestavljanje pogodb, oceno sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb;
- strokovno pravno pomoč pri izvajanju volilnih opravil;
- pravno pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- skrbi za izvedbo sklepov in odločitev župana ter občinskega sveta;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

9. člen

Na področju upravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- vodi upravni postopek in izdaja odločbe v teh postopkih na I. stopnji;
- vodi evidenco o upravnih stvareh;
- sodeluje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi;
- opravlja druge naloge s področja upravnih zadev.

10. člen

Na področju javnih financ občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje;
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna;
- zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju

- občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ;
- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun, občinske sklade, režijske obrate;
 - spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;
 - spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oz. usklajevanje;
 - pripravlja premoženjsko bilanco občine;
 - opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

11. člen

Na področju gospodarstva občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva;
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda na področju gospodarskih javnih služb;
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini;
- opravlja druge naloge s tega področja;
- skrbi za analitično in statistično dejavnost, koordiniranje, pripravljanje osnov in strokovnih podlag ter razvojnih dokumentov in skrbi za prijavo na natečaje;
- zagotavlja pogoje za razvoj in pospeševanje kmetijstva, skrb in ukrepi za gospodarno rabo občinskih kmetijskih zemljišč, promet s kmetijskimi zemljišči;
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami;
- načrtuje in vodi investicije;
- izvaja in skrbi za javna naročila;
- pripravlja osnove in strokovne podlage ter razvojne dokumente in skrbi za prijavo na natečaje za pridobitev sredstev iz različnih virov;
- načrtuje in izvaja stanovanjsko politiko občine ter ureja zadeve v zvezi z neprofitnimi stanovanji;
- pripravlja in izvaja programe opremljanja zemljišč v območjih namenjenih za obrt in podjetništvo.

12. člen

Na področju družbenih dejavnosti občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja razvojne usmeritve in razvojne programe na različnih področjih družbenih dejavnosti;
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov;
- pripravlja in izvaja programe javnih del;
- pripravlja in uresničuje akte občine v zvezi z ustanavljanjem javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, predšolske vzgoje, kulture, socialnega varstva, športa in mladine;
- pripravlja in uresničuje programe razvoja predšolske vzgoje, šolstva, kulture, zdravstva, športa, socialnega varstva in mladine;
- pripravlja podlage za organiziranje mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe;
- pripravlja akte za podeljevanje koncesij na področju družbenih dejavnosti v skladu z zakoni;
- skrbi in nadzoruje vzdrževanje objektov in osnovnih sredstev s področja družbenih dejavnosti;
- pospešuje in financira družbene dejavnosti in ustanove;
- skrbi za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine;
- spremlja uradne objave, razpise in natečaje za programe družbenih dejavnosti;
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti.

13. člen

Na področju urejanja prostora občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja programska izhodišča za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov;
- pripravlja prostorske akte občine;
- izdaja lokacijske informacije;
- vodi evidenco posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor;
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

14. člen

Na področju varstva okolja občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja programe varstva okolja, operativne programe in študije ranljivosti okolja za območje občine;

- pripravlja sanacijske programe za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrbi za njihovo izvedbo;
- opravlja druge upravne naloge varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja;
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

15. člen

Na področju gospodarskih javnih služb in infrastrukture občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb;
- izdeluje programe razvoja gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje in izvaja nadzor nad njihovim izvajanjem;
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami;
- opravlja druge naloge na tem področju
- skrbi za vzdrževanje občinskih cest v skladu z zakonom o javnih cestah;
- skrbi za oskrbo občanov s pitno vodo;
- skrbi za urejanje zelenih površin, parkirišč, pokopališč
- skrbi za urejanje mest za plakatiranje in oglaševanje;
- skrbi za odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih voda.

16. člen

Občinska uprava opravlja naloge občinske inšpekcije.

Občinska inšpekcija opravlja nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

17. člen

Občinska uprava opravlja naloge občinskega redarstva.

Na tem področju občinska uprava opravlja nadzor nad izvajanjem zakona o varnosti cestnega prometa in nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

18. člen

Naloge in pooblastila občinske uprave oziroma delavcev občinske uprave na področju občinske inšpekcije in občinskega redarstva se določijo s posebnim odlokom.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

19. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

20. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med delavce v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektih skupinah v občini;
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave;
- opravlja druge naloge po nalogu župana.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja delavcev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

Direktor občinske uprave je za svojo delo odgovoren županu.

Direktor občinske uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo.

21. člen

Razvrstitev in število delovnih mest v občinski upravi ter razvrstitev nalog iz posameznega delovnega področja občinske uprave, ki jih opravlja posamezen delavec, se določi s pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, ki ga izda župan.

22. člen

Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena s tem odlokom, opravi tisti delavec, v katerega delovno področje spada naloga po pravilniku o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od delavcev občinske

uprave, jo opravi delavec, ki ga določi direktor občinske uprave.

23. člen

Delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja občinske uprave. Za svoje delo so odgovorni direktorju občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

24. člen

Občinska uprava zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, skrbi za stike z javnostmi in skrbi za sprotno oblikovanje spletne strani občine.

25. člen

V občinski upravi se lahko kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko.

Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa direktor občinske uprave, po potrebi, vendar najmanj enkrat mesečno.

26. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev oz. sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan ustanovi delovne skupine in odredi druge oblike sodelovanja.

S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

27. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog.

S sklepom o ustanovitvi projektne skupine se določijo sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Župan Občine Sv. Tomaž v roku enega meseca po uveljavitvi tega odloka izda pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sv. Tomaž, ki je podlaga za razporeditev delavcev na ustrezna delovna mesta.

29. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Ormož.

Šifra: 032-009/2007

Sv. Tomaž, dne 03.05.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

75.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

SKLEP

1.

V Odbor za finance, premoženje in proračun se imenujejo :

1. Aleš Luci, Zagorje 1
2. Balažič Sonja, Senik 17/a
3. Robert Skuhala, Pršetinci 7

2.

Mandatna doba članov traja 4 leta

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011- 001/2007

Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

76.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

S K L E P

1.

V Odbor za gospodarstvo in drobno gospodarstvo se imenujejo :

1. Balažič Sonja, Senik 17/a
2. Korada Robert, Rucmanci 21
3. Pondrk Franc, Rakovci 44
4. Zemljič Boris, Savci 70
5. Fridman Darko, Sveti Tomaž 29a

2.

Mandatna doba traja 4 leta.

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011- 002/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

77.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

S K L E P

1.

V Odbor za kmetijstvo in turizem se imenujejo :

1. Grašič Kristina, Mala vas 29/a
2. Luci Aleš, Zagorje 1
3. Goričam Marjan, Savci 81

4. Voršič Albert, Rakovci 26
5. Ivanuša Jakob, Hranjigovci 24

2.

Mandatna doba traja 4 leta.

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011- 003/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

78.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

S K L E P

1.

V Odbor za družbene dejavnosti se imenujejo :

1. Robert Skuhala, Pršetinci 7
2. Pondrk Franc, Rakovci 44
3. Rep Janez, Sveti Tomaž 21
4. Belec Robert, Koračice 10
5. Geč Mateja, Senik 8

2.

Mandatna doba traja 4 leta.

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011- 004/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

79.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

S K L E P

1.

V Odbor za okolje in prostor, komunalno infrastrukturo in promet se imenujejo:

1. Lucič Aleš, Zagorje 1
2. Korada Robert, Rucmanci 21
3. Goričan Marjan, Savci 81
4. Petrena Milan, Savci 48
5. Grašič Franc, Koračice 78

2.

Mandatna doba traja 4 leta.

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011-005/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

80.

Na podlagi 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 UPB) in 23. člena Statuta občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) je Občinski svet občine Sveti Tomaž na svoji 5. redni seji, dne 3.5.2007 sprejel naslednji

S K L E P

1.

V odbor za požarno varnost in civilno zaščito se imenujejo :

1. Goričan Marjan, Savci 81
2. Robert Skuhala, Pršetinci 7
3. Grašič Kristina, Mala vas 29/a
4. Lovrec Mirko, Trnovci 13
5. Vrbančič Janko, Sveti Tomaž 15b

2.

Mandatna doba traja 4 leta.

3.

Ta sklep velja takoj.

Številka : 011-006/2007
Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

81.

Na podlagi 100.b člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 100/05-UPB) in 23. člena Statuta Občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. /07)in v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS, Uradni list RS, št. 110/06 in 1/07), Odlok o plačah funkcionarjev (Uradni list RS, št. 14/06 in 1/07) ter Odločbo Ustavnega sodišča št. U-I-60/06-200, U-I-214/06-22 in U-I-228/06-16 o delni ugotovitvi neustavnosti Zakona o sodniški službi, Zakona o državnem tožilstvu, Zakona o državnem pravobranilstvu, Zakona o sistemu plač v javnem je Občinski svet Občine Sveti Tomaž na 5. redni seji dne 3.5.2007 sprejel

P R A V I L N I K
o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah
članov delovnih teles občinskega sveta ter
članov drugih občinskih organov
ter o povračilih stroškov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za opravljanje občinskih funkcij imajo občinski funkcionarji pravico do plače, če funkcijo opravljajo poklicno, oziroma do plačila za opravljanje funkcije, če funkcijo opravljajo nepoklicno.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, ter članom nadzornega odbora in volilne komisije pripadajo nagrade za njihovo delo, ki se oblikujejo na podlagi tega pravilnika.

2. člen

Občinski funkcionarji so: člani občinskega sveta, župan in podžupan.

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Župan se lahko odloči, da bo svojo funkcijo opravljal poklicno.

Podžupan opravlja svojo funkcijo nepoklicno. V soglasju z županom se lahko podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O poklicnem opravljanju funkcije podžupana odloči občinski svet na predlog župana.

3. člen

Za opravljanje funkcije župana Občine Sveti Tomaž, ki sodi v VI. skupino občin (od 2001 do 5.000 prebivalcev), je določen 49. plačni razred. Županu pripada dodatek za delovno dobo v skladu z zakonom.

Županu pripada za nepoklicno opravljanje funkcije 50% plače, oblikovane na podlagi zakona, dodatek za delovno dobo se za nepoklicno opravljanje funkcije ne upošteva.

Plačni razred podžupana, v skladu z 8. členom Odloka o plačah funkcionarjev, določi župan ob upoštevanju obsega podžupanovih pooblastil. Pri predčasnem prenehanju mandata župana lahko podžupanu določi plačni razred občinski svet. Za opravljanje funkcije podžupana, ki sodi v VI. skupino občin, je določen plačni razred v razponu od 34 do 41.

Plača podžupana se lahko oblikuje v višini največ 80% plače župana iz prvega odstavka tega člena, če funkcijo opravlja poklicno.

Če podžupan opravlja funkcijo nepoklicno, mu pripada največ 20% plače, ki bi jo dobil, če bi funkcijo opravljal poklicno. Dodatek za delovno dobo pripada le podžupanu, ki opravlja funkcijo poklicno.

4. člen

Z zakonom določeni najvišji dovoljeni obseg sredstev, v okviru katerega se lahko oblikuje plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije člana občinskega sveta, je podlaga za ugotovitev najvišjega možnega letnega obsega sredstev, iz katerih se izplačujejo plače članom občinskega sveta ter nagrade članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, in članom

nadzornega odbora ter drugih organov Občine Sveti Tomaž.

Sredstva iz prejšnjega odstavka se zagotovijo v proračunu.

II. VIŠINA IN NAČIN DOLOČANJA DELA PLAČE

5. člen

Plačilo za opravljanje funkcije člana občinskega sveta je sejnina za udeležbo na seji občinskega sveta oziroma seji delovnega telesa občinskega sveta. Letni znesek sejin vključno s sejinami za seje delovnih teles občinskega sveta, ki se izplača posameznemu članu občinskega sveta, ne sme presežati 15% letne plače župana.

V okviru teh določil se članu občinskega sveta določi plačilo za posamezni mesec glede na delo, ki ga je opravil, in sicer za:

– vodenje seje občinskega sveta po pooblastilu župana 2,25%

– udeležbo na redni seji občinskega sveta 4,5%

– udeležbo na izredni seji občinskega sveta 3,0%

– predsedovanje na seji delovnega telesa občinskega sveta 0,3%

– udeležbo na seji delovnega telesa občinskega sveta, katerega član je, 0,9%

od višine mesečne plače župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka za delovno dobo. Predsedniku delovnega telesa pripada seštevek 4. in 5. alinej. Izplačilo se opravi na podlagi evidence o opravljenem delu, ki jo vodi občinska uprava.

6. člen

Osnova za obračun plače oziroma plačila za nepoklicno opravljanje funkcije na podlagi tega pravilnika je znesek mesečne plače župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka za delovno dobo.

Plača oziroma del plače posameznega občinskega funkcionarja se ugotovi tako, da se osnova za obračun plače pomnoži z odstotkom, določenim v skladu s 5. členom tega pravilnika.

V okviru ugotovljenega zneska plače župana za poklicno opravljanje funkcije se določi najvišji možni znesek plače oziroma plačila za nepoklicno opravljanje funkcije posameznega občinskega funkcionarja ter zagotovi, da ta letno ne preseže najvišjega možnega zneska, ki ga določa zakon.

7. člen

Odločbo oziroma sklep o plači oziroma plačilu za nepoklicno opravljanje funkcije izda za občinske funkcionarje Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinskega sveta. Plača

oziroma del plače občinskega funkcionarja je pravica, ki mu gre praviloma na podlagi sklenjenega delovnega razmerja.

Če se z občinskim funkcionarjem ne more skleniti delovno razmerje se plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije izplačuje na podlagi pogodbe o delu.

8. člen

Delodajalcu, kjer je občinski funkcionar, ki opravlja funkcijo nepoklicno, v rednem delovnem razmerju in ki uveljavlja pravico do povračila dela plače za čas, ko je občinski funkcionar v rednem delovnem času opravljal občinsko funkcijo, se prizna povračilo največ v višini 33% plače, ki mu jo izplačuje za redni delovni čas.

Povračilo delodajalcu občinskega funkcionarja je možno le izjemoma ter ob dobro utemeljenih razlogih, ob predložitvi dokazil.

III. NAGRADE

9. člen

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, se za opravljanje dela v komisiji ali odboru občinskega sveta določi nagrada v obliki sejnine, ki se izplača za udeležbo na seji na podlagi sklenjene podjemne pogodbe.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, pripada sejnina za udeležbo na posamezni seji v enaki višini kot članom delovnih teles, ki so člani občinskega sveta.

10. člen

Predsedniku in članu nadzornega odbora pripada za udeležbo na seji (seja Nadzornega odbora ali seja drugega organa na kateri se obravnava poročilo nadzornega odbora), ki traja do 3 ur sejnina v višini 3,5 % od mesečne plače župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka na delovno dobo. Za vsako naslednjo polno uro pripada članu nadzornega odbora še 1 % od mesečne plače župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka na delovno dobo.

Bruto sejnina posameznega člana ne sme letno preseči 50 % od osnovne plače župana.

Za izvajanje nadzora pripada članu, ki opravlja nadzor nagrada v višini 1 % od mesečne plače župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka na delovno dobo za 1 uro opravljenega nadzora.

Za nadzor smejo vsi člani skupaj porabiti največ:

- 50 ur za nadzor zaključnega računa občine

- 25 ur za zahtevni nadzor
- 12 ur za srednji nadzor
- 6 ur za manj zahtevni nadzor.

Bruto nagrada posameznega člana ne sme letno preseči 75 % od osnovne plače župana.

Nagrade predsednika in članov nadzornega odbora se izplačujejo na podlagi podjemne pogodbe sklenjene za posamezni mandat, v skladu z evidenco opravljenega dela, ki jo vodi občinska uprava.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do dnevnice in do povračila stroškov prevoza na službeni poti, ki nastanejo pri opravljanju funkcije ali v zvezi z njo. Stroški se povrnejo v skladu s predpisi.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do povračila stroškov prenočevanja, ki nastanejo na službeni poti. Stroški prenočevanja se povrnejo na podlagi predloženega računa v skladu s predpisi.

11. člen

Člani volilnih organov imajo zaradi dela v volilnih organih ob vsakih volitvah pravico do enkratnega nadomestila. Nadomestilo se izplača na podlagi odločb o imenovanju.

Predsednik, njegov namestnik in tajnik občinske volilne komisije prejmejo nadomestilo v višini povprečnega mesečnega izplačila za poklicno opravljanje funkcije župana občine brez dodatka za delovno dobo, ob vsakih splošnih volitvah.

Člani občinske volilne komisije in njihovi namestniki imajo pravico do nadomestila v višini 20% povprečnega mesečnega izplačila plačila za poklicno opravljanje funkcije župana brez dodatka za delovno dobo.

Pravico do nadomestila imajo tudi predsednik in člani volilnih odborov ter njihovi namestniki ob vsakem glasovanju v skladu z veljavno zakonodajo.

IV. POVRAČILA, NADOMESTILA IN DRUGI PREJEMKI

12. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico do povračil, nadomestil in drugih prejemkov v skladu s predpisi, ki urejajo te pravice.

Občinski funkcionar ima pravico do povračila stroškov prevoza na službeni poti, ki nastanejo pri opravljanju funkcije ali v zvezi z njo. Pravico do povračila potnih stroškov lahko občinski funkcionar uveljavlja, če gre za službeno potovanje izven območja Občine sveti Tomaž. Stroški prevoza se povrnejo v skladu s predpisi.

Občinski funkcionar ima pravico do dnevnice za službeno potovanje v skladu s predpisi.

Občinski funkcionar ima pravico do povračila stroškov prenočevanja, ki nastanejo na službeni poti. Stroški prenočevanja se povrnejo na podlagi predloženega računa v skladu s predpisi.

13. člen

Pravice iz 13. člena tega pravilnika uveljavlja občinski funkcionar na podlagi naloga za službeno potovanje.

Nalog za službeno potovanje izda župan. Če gre za službeno potovanje župana, izda nalog tajnik občine oziroma druga pooblaščen oseba.

V. NAČIN IZPLAČEVANJA

14. člen

Sredstva za izplačevanje plač, nagrad in povračil stroškov, ki jih imajo občinski funkcionarji, se zagotovijo iz sredstev proračuna.

15. člen

Plače in nagrade se izplačujejo mesečno za pretekli mesec najkasneje do 15. dne v tekočem mesecu.

Prejemki, določeni v 13. členu tega pravilnika, se izplačajo najkasneje v petnajstih dneh po končanem službenem potovanju.

16. člen

Plače in nagrade se usklajujejo skladno s spremembo zneska mesečne plače župana/je za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka za delovno dobo.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na člane komisij in odborov občinskega sveta, se smiselno uporabljajo tudi za izplačilo sejin članom štaba za civilno zaščito, uredniškega odbora in članom drugih komisij, odborov, svetov, ki jih ustanovi ali imenuje občinski svet ali župan.

18. člen

Sestavni del evidence o opravljenem delu članov občinskega sveta in drugih organov občine, so liste prisotnosti na seji, ki jih zapisnikar odda v računovodstvo.

19. člen

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

Šifra: 032-0012/2007

Sveti Tomaž, dne 3.5.2007

Mirko CVETKO l.r.
ŽUPAN OBČINE SV. TOMAŽ

