

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 46 Maribor, petek 16.9.2016

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XII

OBČINA BENEDIKT**577. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o podeljevanju priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom Občine Benedikt**

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 27/08 - Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 - Odl. US in 40/12 – ZUJF) in 14. člena Statuta Občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 14/2011) je Občinski svet Občine Benedikt na svoji 14. redni seji, dne 7. 9. 2016 sprejel

PRAVILNIK**O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O PODELJEVANJU PRIZNANJ IN NAGRAD UČENCEM, DIJAKOM IN ŠTUDENTOM OBČINE BENEDIKT****1. člen**

V Pravilniku o podeljevanju priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, 53/2013 in popr. 22/2015) se spremeni 4. člen, tako da se glasi:

"4. člen

Maksimalni zneski posameznih nagrad so naslednji:

	Stopnja izobrazbe	Bolonjska stopnja	
• odličen učni uspeh oz. povprečje ocen 4,5 in več v vseh letih osnovnega šolanja	II		50,00 EUR (knjižna nagrada)
• poklicna matura	V		150,00 EUR
• splošna matura	V		200,00 EUR
• diploma v višješolskem programu	VI/1		250,00 EUR
• specializacija po višješolskem programu, diploma v visokošolskem strokovnem programu	VI/2	1.	300,00 EUR
• specializacija po visokošolskem strokovnem programu (magisterij stroke), diploma v univerzitetnem programu	VII.	2.	350,00 EUR
• specializacija po univerzitetnem programu, magisterij znanosti	VIII/1		400,00 EUR
• doktorat znanosti	VIII/2	3.	450,00 EUR

Zneski finančnih nagrad iz prejšnjega odstavka predstavljajo bruto zneske."

2. člen

V Pravilniku o podeljevanju priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, 53/2013 in popr. 22/2015) se spremeni zadnji odstavek 10. člena, tako da se glasi:

"V primeru, da popolna vloga ne izpolnjuje pogojev za prijavo na javni razpis, se le-ta z odločbo, ki jo izda občinska uprava, zavrne."

3. člen

Ostale določbe pravilnika ostanejo nespremenjene.

4. člen

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

Številka: 60001-1/2016-3

Datum: 8. 9. 2016

Občina Benedikt
Milan Gumzar, župan

Priloga:

- Merila in pogoji za podeljevanje priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt – spremembe in dopolnitve

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
MERIL IN POGOJEV ZA PODELJEVANJE PRIZNANJ
IN NAGRAD UČENCEM, DIJAKOM IN ŠTUDENTOM
OBČINE BENEDIKT**

V Merilih in pogojih za podeljevanje priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt, ki so priloga in sestavni del Pravilnika o podeljevanju priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, 53/2013 in popr. 22/2015) se spremeni točka C, tako da se glasi:

"C. Študenti

Na javni razpis za podelitev finančnih nagrad dijakom in študentom občine Benedikt se lahko prijavijo študenti višješolskih, visokošolskih in univerzitetnih programov ter študenti specializacije po višješolskih in študenti

	MERILA	točke
1.	diplomska naloga v višješolskem programu	20
2.	specializacija po višješolskem programu, diplomska naloga v visokošolskem strokovnem programu	25
3.	specializacija po visokošolskem strokovnem programu, diplomska naloga v univerzitetnem programu	30
4.	magisterij znanosti	35
5.	doktorat znanosti	40
6.	dodatna izobraževanja, vzporedna šolanja, izmenjalni programi, šport (glasbena šola, opravljanje letnika v tujini, aktivni registriran športnik, ...), aktivna prostovoljna dejavnost na območju občine Benedikt v vseh letih študija (aktivno prostovoljno delovanje v društvih na območju občine Benedikt)	15

Vlagatelj lahko priloži največ 3 (tri) dokazila o dodatnih izobraževanjih, vzporednih šolanjih, izmenjalnih programih, aktivni športni karieri oziroma o aktivni prostovoljni dejavnosti na območju občine Benedikt. Dokazila morajo vsebovati natančen opis kaj, kdaj in kje je vlagatelj izvajal dejavnost ter morebitne dosežke na posameznem področju. Dokazilo mora biti potrjeno s strani odgovorne osebe društva, šole oziroma druge organizacije, kjer vlagatelj aktivnost izvaja. Kot potrditev s strani odgovorne osebe šteje tudi fotokopija spričevala, certifikata ipd. izdanega ob zaključku aktivnosti.

Maksimalno število točk, ki jih lahko študent doseže na javnem razpisu je 95."

Ostala določila meril in pogojev za podeljevanje priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom občine Benedikt ostanejo nespremenjena.

578. Sklep o določitvi cene odvajanja, čiščenja, omrežnine in cene storitve ocene obratovanja male komunalne čistilne naprave do 50 PE v Občini Benedikt

Na podlagi določil Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/2012, 109/2012) in 14. člena Statuta Občine Benedikt (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 14/2011) je Občinski svet Občine Benedikt na 14. redni seji dne 7.9.2016 sprejel naslednji

**SKLEP
O DOLOČITVI CENE ODVAJANJA, ČIŠČENJA,
OMREŽNINE IN CENE STORITVE OCENE
OBRAOVANJA MALE KOMUNALNE ČISTILNE
NAPRAVE DO 50 PE V OBČINI BENEDIKT**

specializacije po visokošolskih programih (magisterij stroke), ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- stalno prebivališče v občini Benedikt,
- vsi letniki študija opravljeni v rednem roku,
- dosežena povprečna ocena celotnega študija 8,5 in več,
- diplomska naloga z obravnavo problematike v lokalnem okolju,
- opravljen zagovor diplomske naloge v obdobju od 1. 10. preteklega leta do 30. 9. tekočega leta.

Na javni razpis za podelitev finančnih nagrad dijakom in študentom občine Benedikt se lahko prijavijo tudi študenti podiplomskih programov: specializacije po univerzitetnih programih (magisterij znanosti) in doktorat znanosti, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- stalno prebivališče v občini Benedikt,
- magisterij znanosti ali doktorska disertacija z obravnavo problematike v lokalnem okolju,
- opravljen zagovor magisterija znanosti oziroma doktorske disertacije v obdobju od 1. 10. preteklega leta do 30. 9. tekočega leta.

I.

S tem sklepom se določi čiščenje in odvajanje za normalno uporabo vode, omrežnina ter cena storitve ocene obratovanja male komunalne čistilne naprave do 50 PE na območju Občine Benedikt.

II.

Cena storitve gospodarske javne službe odvajanja komunalne odpadne vode: 0,3834 EUR/m³.

III.

Cena za storitve gospodarske javne službe čiščenja komunalnih in padavinskih odpadnih voda: 0,6253 EUR/m³.

IV.

Mesečna tarifa omrežnine za odvajanje in čiščenje za dimenzijo priključka znaša:

Omrežnina po Uredbi – Odvajanje - kanalizacija

PREMER VODOMERA	FAKTOR OMREŽNINE	€/mesec
DN < / = 20	1	1,71
20 < DN < 40	3	5,13
40 < / = DN < 50	10	17,12
50 < / = DN < 65	15	25,67
65 < / = DN < 80	30	51,35
80 < / = DN < 100	50	85,58
100 < / = DN < 150	100	171,16
150 < / = DN	200	342,31

Omrežnina po Uredbi – Čiščenje – čistilna naprava

PREMER VODOMERA	FAKTOR OMREŽNINE	€/mesec
DN < / = 20	1	2,79
20 < DN < 40	3	8,38

40 < / = DN < 50	10	27,92
50 < / = DN < 65	15	41,88
65 < / = DN < 80	30	83,77
80 < / = DN < 100	50	139,62
100 < / = DN < 150	100	279,23
150 < / = DN	200	558,47

V.

Cena storitve ocene obratovanja male komunalne čistilne naprave do 50 PE: 71,68 EUR.

VI.

Cena storitve črpanja greznic 31,31 EUR/m³. K ceni črpanja se prišteje veljavna cena za čiščenje na CČN Maribor v višini 12,59 EUR/m³.

VII.

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1.10.2016 naprej.

Številka: 35405-001/2016-44

Datum: 7. 9. 2016

Občina Benedikt
Milan Gumzar, župan

OBČINA CERKVENJAK**579. Statut Občine Cerkevjak**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) je Občinski svet Občine Cerkevjak, na svoji 13. redni seji dne 31. 8. 2016, sprejel

**STATUT
OBČINE CERKVENJAK****1. člen
(vsebina statuta)**

- (1) Ta statut ureja:
- 1 Status občine in uresničevanje lokalne samouprave v občini;
 - 2 Naloge občine;
 - 3 Organizacijo občine:
 - 3.1 Skupne določbe,
 - 3.2 Občinski svet,
 - 3.3 Župana,
 - 3.4 Nadzorni odbor občine,
 - 3.5 Druge organe občine;
 - 4 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini:
 - 4.1 Zbor občanov,
 - 4.2 Referendum o splošnem aktu občine,
 - 4.3 Svetovalni referendum,
 - 4.4 Drugi referendumi,
 - 4.5 Ljudsko iniciativo;
 - 5 Občinske javne službe;
 - 6 Sodelovanje občine z drugimi občinami;
 - 7 Premoženje in financiranje občine;
 - 8 Splošne in posamične akte občine in druge določbe, pomembne za delovanje občine.
- (2) V statutu uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

1. Status občine in uresničevanje lokalne samouprave v občini**2. člen****(območje, ime in sedež občine)**

(1) Občina Cerkevjak (v nadaljevanju: občina) je samoupravna lokalna skupnost, ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij:

1. Andrenci
2. Brengova
3. Cenkova
4. Cerkevjak
5. Cogetinci
6. Čagona
7. Grabonoški Vrh
8. Ivanjski Vrh
9. Kadrenci
10. Komarnica
11. Peščeni Vrh
12. Smolinci
13. Stanetinci
14. Vanetina
15. Župetinci

(2) Sedež občine je v Cerkevjaku, Cerkevjak 25.

(3) Občina je pravna oseba javnega prava s pravico posedovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.

(4) Občino predstavlja in zastopa župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan).

(5) Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon.

(6) Območja in imena naselij v občini se v skladu z zakonom spremenijo z občinskim odlokom.

3. člen**(naloge občine)**

(1) Občina v okviru ustave in zakonov samostojno ureja in opravlja naloge, določene v zakonu ter naloge, določene s predpisi občine.

(2) Če zakon tako določa, lahko občina opravlja posamezne naloge iz državne pristojnosti. Za opravljanje nalog iz državne pristojnosti mora država občini zagotoviti potrebna sredstva.

4. člen**(uradno glasilo občine)**

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem glasilu slovenskih občin in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V Uradnem glasilu slovenskih občin se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. člen**(uresničevanje lokalne samouprave)**

(1) Občanke in občani (v nadaljnjem besedilu: občani) odločajo o zadevah iz občinske pristojnosti preko župana in občinskega sveta ter neposredno sodelujejo pri sprejemanju odločitev občinskih organov na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

(2) Občani kot posamezniki in njihove organizacije sodelujejo pri oblikovanju razvojnih načrtov občine, proračunov in drugih splošnih aktov občine z dajanjem predlogov, pripomb in mnenj v javni razpravi na način in v rokih, ki jih določi župan. Javna razprava o posameznem predlogu ne sme trajati manj kot trideset (30) dni, razen v primeru po 63. členu Poslovnika Občinskega sveta.

(3) Na podlagi odločitve organov občine se v posamezne oblike odločanja in v javno razpravo vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, na podlagi zakona pa tudi osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

6. člen**(grb, zastava in praznik občine)**

(1) Občina ima svoj grb in zastavo, in sicer:

- grb občine ima obliko turnirskega viteškega grba in je spodaj ovalno prerezan, zgoraj pa pravokotno odrezan. Grb je na vrhu nadgrajen s pravokotnikom, v katerem je ime kraja "Cerkvenjak". Grb je diagonalno desno deljen. V levem delu je upodobljena cerkev Sv. Antona in ostalih zgradb, ki predstavljajo podobo kraja. V desnem delu pa jabolko in grozd, ki predstavljata najznačilnejša pridelka teh krajev.
- zastava občine je svetlo modre barve, modra – N 9950, grb kot obvezni sestavni element zastave se nahaja na sredini zastave. Razmerje širine in višine zastave je 2 : 3.

(2) Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: Občina Cerkvenjak v zunanjem krogu na spodnji polovici pa naziv organa občine - Občinski svet; Župan; Nadzorni odbor; Občinska uprava, Občinska volilna komisija. V sredini žiga je grb občine.

(3) Obliko, vsebino in uporabo grba in zastave občine podrobneje določa odlok. Velikosti, uporabo in hrambo žigov določa župan s sklepom.

(4) Praznik občine je v mesecu juniju.

(5) Za prispevek k razvoju in prepoznavnosti občine podeljuje občina zaslužnim občanom, organizacijam in drugim občinska priznanja in nagrade v skladu s posebnim odlokom.

2 Naloge občine**7. člen****(naloge občine)**

(1) Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene z zakonom, zlasti pa:

1. sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj občine,
2. pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja ter ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,
3. ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj,
4. zagotavlja javne vrtnice in druge oblike predšolskega varstva,
5. gradi in vzdržuje objekte javnih vrtcev, osnovnih šol, splošne knjižnice, zdravstvenega doma, ambulant, športne dvorane...,
6. zagotavlja obvezne in izbirne lokalne gospodarske javne službe v skladu z zakonom,
7. gradi in vzdržuje komunalno infrastrukturo,
8. zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost,
9. skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom,
10. gradi in vzdržuje ter upravlja:
 - občinske ceste, ulice in javne poti,
 - površine za pešce in kolesarje,
 - igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
 - javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter
11. zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini,
12. skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč.

(2) Občina opravlja naloge, določene s tem statutom in podrobneje z odlokom, in sicer:

- ustvarja pogoje za glasbeno izobraževanje,
- pospešuje društveno dejavnost na področju skrbi za socialno ogrožene, invalide in ostarele,

- podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov,
- pospešuje društveno dejavnost na področju kulture, športa, turizma.

3 Organizacija občine**3.1 Skupne določbe****8. člen
(organi občine)**

(1) Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor.

(2) Občina ima občinsko volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

(3) Občina ima lahko tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

(4) Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom, tem statutom in poslovníkom občinskega sveta.

(5) Člani občinskega sveta, župan in podžupan so občinski funkcionarji.

(6) Razloge in postopek za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta in župana, potrditev mandata nadomestnega člana oziroma nadomestne volitve ureja zakon.

**9. člen
(javnost dela)**

(1) Način zagotavljanja javnosti dela občinskih organov, razloge in postopke izključitve javnosti s sej organov občine, pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost, določajo zakon, ta statut, poslovnik občinskega sveta in poslovnik nadzornega odbora.

(2) Javnost dela občinskih organov občine se praviloma zagotavlja z obveščanjem javnosti o njihovem delu, z objavljanjem informacij javnega značaja, določenih z zakonom, na spletni strani občine ter v Katalogu informacij javnega značaja, z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine, z objavljanjem sklicev sej občinskega sveta in gradiva za točke dnevnega reda teh sej, z omogočanjem navzočnosti občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskih organov. Podrobneje določa način zagotavljanja javnosti dela posameznega občinskega organa njegov poslovnik.

**10. člen
(neposredne sodelovanje občanov pri odločanju v občini)**

Občani sodelujejo pri odločanju na zborih občanov, z referendumom in z ljudsko iniciativo.

**11. člen
(občinska uprava)**

(1) Občina ima občinsko upravo, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

(2) Občinsko upravo na predlog župana ustanovi občinski

svet z odlokom, s katerim določi tudi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.

(3) Posamezne naloge občinske uprave opravlja organ skupne občinske uprave, ki ga je na predlog župana soustanovil občinski svet s posebnim odlokom, s katerim so določene njegove naloge, usmerjanje, nadzorovanje, vodenje in organizacija.

(4) Občinska uprava opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za vse občinske organe.

(5) Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave, usmerja in nadzoruje pa jo župan.

3.2 Občinski svet

12. člen (občinski svet)

(1) Občinski svet Občine Cerkevnik šteje 8 članov.

(2) Volitve članov občinskega sveta se opravijo v skladu z zakonom, ki ureja lokalne volitve, v štirih (4) volilnih enotah. Območja volilnih enot za volitve članov občinskega sveta določa odlok.

13. člen (konstituiranje občinskega sveta)

(1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Konstituiranje občinskega sveta določata zakon in poslovnik občinskega sveta.

(2) S konstituiranjem novoizvoljenega občinskega sveta preneha mandat prejšnjim članom občinskega sveta. S konstituiranjem preneha tudi članstvo v odborih in komisijah občinskega sveta.

(3) Če je bil član občinskega sveta, ki mu je v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena prenehal mandat, kot predstavnik občine imenovan v organ javnega zavoda, javnega podjetja ali sklada, katerega ustanoviteljica je občina, mu to članstvo preneha v skladu z ustanovitvenim aktom javnega zavoda, javnega podjetja ali sklada.

14. člen (nezdružljivost funkcije člana občinskega sveta)

(1) Nezdržljivost funkcije člana občinskega sveta z drugimi funkcijami in delom določa zakon.

(2) Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

15. člen (pristojnosti občinskega sveta)

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah iz pristojnosti občine.

(2) Pristojnosti občinskega sveta določa zakon in ta statut.

16. člen (seje občinskega sveta)

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje občinskega sveta sklicuje in vodi župan v skladu z zakonom.

(3) Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta po programu dela občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu.

(4) Podžupan lahko opravi sklic seje na podlagi posamičnega pooblastila župana, če je župan odsoten ali zadržan, sklic seje občinskega sveta pa je v skladu s prejšnjim odstavkom načrtovan ali pa je nujen.

(5) Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan. Podžupan in najstarejši član občinskega sveta predlagata dnevni red seje, kadar sta v skladu s tem statutom sklicatelja.

(6) Strokovno pripravo gradiv, organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi, sklicevanju in vodenju sej zagotavlja občinska uprava.

(7) Sklicevanje, vodenje sej občinskega sveta, določanje dnevnega reda in njegovo sprejemanje ter druge zadeve, pomembne za delo občinskega sveta podrobneje ureja poslovnik občinskega sveta.

17. člen (pravice člana občinskega sveta)

(1) Član občinskega sveta ima pravico udeleževati se sej občinskega sveta in odločati o vseh zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

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

(3) Župan mora predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljene tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

(4) Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta županu in občinski upravi. Na seji se odgovarja na vsa vprašanja, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana na sami seji sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

18. člen (odločanje občinskega sveta)

(1) Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov, odločitve pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

(2) Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako sklene občinski svet.

(3) Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se določijo s poslovnikom občinskega sveta, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

19. člen (izvrševanje odločitev občinskega sveta)

(1) Za izvrševanje odločitev občinskega sveta je odgovoren župan.

(2) Župan usmerja in nadzoruje delo občinske uprave glede izvrševanja odločitev občinskega sveta.

(3) Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave.

(4) Župan in direktor občinske uprave poročata občinskemu svetu o izvrševanju njegovih odločitev na vsaki redni seji.

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja Občinskega sveta Občine Cerkevnik ima 3 člane, ki jih izmed svojih članov imenuje občinski svet praviloma na svoji prvi seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je delovno telo občinskega sveta, pristojno za pripravo odločitev občinskega sveta, ki se nanašajo na predčasno prenehanje mandatov občinskih funkcionarjev, potrditev mandatov nadomestnih članov občinskega sveta, odločanje o morebitnih pritožbah na izvolitve župana na nadomestnih volitvah ter druga

mandatna vprašanja, imenovanje in razrešitve članov nadzornega odbora, občinske volilne komisije in drugih občinskih organov, imenovanja in razrešitve članov odborov in komisij občinskega sveta, imenovanja in razrešitve predstavnikov občine v organih pravnih oseb javnega prava, ki jih je občina ustanovila.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga občinskemu svetu v sprejem pravilnike, s katerimi so urejene svetniške skupine in zagotavljanje sredstev za njihovo delo, sejnine članov občinskega sveta, članov nadzornega odbora in jih tudi izvršuje.

(4) Predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izdaja posamične akte s področja pravic in obveznosti iz delovnih razmerij občinskih funkcionarjev in materialnih pravic iz dela in v zvezi z delom ter druge akte komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(5) Postopek določanja kandidatov in imenovanja članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je določeno s poslovnikom občinskega sveta, ki podrobneje ureja tudi delo komisije.

21. člen

(stalna delovna telesa občinskega sveta)

(1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

1. odbor za negospodarske javne službe,
2. odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
3. odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,
4. statutarno pravna komisija.

(2) Odbori in komisija iz prejšnjega odstavka štejejo od 3 do 5 članov. Število članov posameznega odbora in komisije določi občinski svet z aktom o imenovanju članov.

22. člen

(pristojnosti komisij in odborov občinskega sveta)

(1) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja, določenega s poslovnikom občinskega sveta, obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

(3) Komisije in odbori občinskega sveta, vsak na svojem področju dela, so dolžni oblikovati mnenja glede pripravljajočih se zakonov in drugih predpisov, ki jih sprejemajo državni organi in se tičejo koristi občine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

(4) Podrobneje določa način dela komisij in odborov občinskega sveta poslovnik občinskega sveta.

23. člen

(ustanovitev občasnih delovnih teles)

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi njihovo sestavo in naloge.

3.3 Župan

24. člen

(pristojnosti župana)

(1) Župan predstavlja in zastopa občino, predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi seje občinskega sveta, nima pa pravice glasovanja.

(2) Poleg tega župan predvsem:

- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun

občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta,

- izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,
- skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta,
- predlaga ustanovitev organov občinske uprave in organov skupne občinske uprave, ureditev njihovega delovnega področja, notranjo organizacijo občinske uprave,
- določa sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju javnih uslužbencev v nazive ter o sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi in odloča o drugih pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja,
- imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave in vodjo organa skupne občinske uprave skupaj z drugimi župani občin ustanoviteljic,
- usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in ta statut.

25. člen

(objave splošnih aktov)

(1) Župan skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine v uradnem glasilu občine, določenem s tem statutom.

(2) Objavo splošnih aktov, razen proračuna občine, zaključnega računa proračuna in splošnih aktov, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ki se lahko objavijo takoj po sprejemu, opravi župan najprej po poteku petnajst dni po sprejemu.

(3) Če župan meni, da je kakšen splošni akt ali njegov del neustaven ali nezakonit, in uveljavi svojo pravico do zadržanja objave, mora o tem najpozneje v 8 dneh po sprejemu pisno obvestiti občinski svet, navesti razloge za zadržanje in predlagati občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji redni seji.

(4) Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, mora župan tak splošni akt objaviti.

26. člen

(podžupan)

(1) Podžupana imenuje župan izmed članov občinskega sveta, najpozneje v petinštiridesetih (45) dneh po konstitutivni seji občinskega sveta.

(2) Na prvi seji občinskega sveta po imenovanju podžupana, obvesti župan o tem občinski svet, pri čemer ga seznanja tudi s pooblastili, ki jih je dal podžupanu ter nalogami, pri katerih mu pomaga.

(3) Ne glede na pooblastila in naloge podžupana iz prejšnjega odstavka, podžupan na podlagi zakona nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti ter v tem času poleg svojih, opravlja še tekoče naloge iz pristojnosti župana.

(4) V času opravljanja funkcije župana zaradi predčasnega prenehanja mandata župana, podžupan nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

27. člen

(komisije in drugi strokovni organi občine)

(1) Župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine, če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu.

(2) Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

3.4 Nadzorni odbor občine

28. člen

(nadzorni odbor občine)

(1) Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini s pristojnostmi, določenimi z zakonom.

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna s sredstvi občinskega proračuna in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe sredstev občinskega proračuna ter upravljanja z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

29. člen

(imenovanje članov nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor ima 3 člane. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov, najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj V. stopnjo strokovne izobrazbe in primerne izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja.

(2) Kandidatno listo za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov kandidatov, ki jih po javnem pozivu predlagajo občani, njihove organizacije in politične stranke v občini.

30. člen

(konstituiranje nadzornega odbora)

(1) Prvo sejo nadzornega odbora občine skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

(2) Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

31. člen

(delovanje nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor sprejema poročila o opravljenih nadzorih, postopkovne ter organizacijske odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(2) Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje, koordinira izvajanje letnega nadzornega programa in opravlja druge naloge, ki jih določa ta statut in poslovnik nadzornega odbora.

(3) Podrobneje ureja delo nadzornega odbora njegov poslovnik, ki ga sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov. Poslovnik nadzornega odbora je splošni akt občine in začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu občine.

(4) Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine, nadzore pa opravlja na sedežih nadzorovanih oseb.

(5) Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja svoj žig.

32. člen

(program dela nadzornega odbora)

(1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta. Z letnim nadzornim programom in njegovimi dopolnitvami in spremembami mora nadzorni odbor seznaniti občinski svet in župana. Predlog finančnega načrta predloži nadzorni odbor županu v postopku priprave predloga občinskega proračuna.

(2) Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program.

(3) Nadzorni odbor začne izvedbo nadzora z izdajo sklepa, s katerim določi obseg nadzora in čas, v katerem

bo potekal ter pooblastila člana nadzornega odbora, ki bo nadzor vodil. Sklep se vroči zastopniku oziroma pooblaščenici osebi neposrednega, posrednega uporabnika občinskega proračuna ali druge pravne osebe, ki upravlja z občinskim premoženjem, pri katerem bo nadzorni odbor izvedel nadzor (v nadaljnjem besedilu: nadzorovana oseba). O izdaji sklepa se obvesti župana.

(4) Nadzorni odbor samostojno ocenjuje uspešnost izvajanja letnega nadzornega programa, sprejme poročilo in zaključni račun finančnega načrta nadzornega odbora.

(5) S posameznimi poročili o izvedenih nadzorih seznanja nadzorni odbor občinski svet in župana. Ko vsebujejo vse predpisane sestavine, so vročena nadzorovani osebi in so dokončna. Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko obravnava njegova poročila.

33. člen

(predmet nadzora)

(1) Nadzorni odbor opravlja naloge iz svoje pristojnosti in izvaja nadzor na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov, pogodb, finančnih dokumentov in po potrebi druge dokumentacije končanih oziroma opravljenih dejanj, ki vplivajo na zakonito, pravilno, učinkovito in gospodarno poslovanje neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna ali upravljanje z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

(2) Nadzorni odbor ne sme opravljati svojih pristojnosti na način, s katerim bi omejeval samostojnost občinskih organov in organov posrednih uporabnikov občinskega proračuna.

(3) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzornemu odboru predložiti na vpogled vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

34. člen

(izločitev člana nadzornega odbora)

(1) Član nadzornega odbora se izloči iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti ali videz nasprotja interesov. Odločitev o izločitvi sporoči predsedniku nadzornega odbora pisno.

(2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

35. člen

(osnutek poročila nadzornega odbora)

(1) Za posamezen nadzor je pristojen član nadzornega odbora, ki je določen s sklepom o izvedbi nadzora (v

nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru razen odzivnega poročila nadzorovane osebe.

(2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru.

(3) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

(4) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu.

36. člen (odzivno poročilo)

(1) Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajstih (15) dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(2) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

37. člen (vsebina poročila nadzornega odbora)

(1) Po preteku roka iz prejšnjega člena sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministru. Dokončno poročilo nadzornega odbora občine objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja.

(2) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister.

(3) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(4) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

(5) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

(6) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

(7) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

(8) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

(9) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

(10) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

(11) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnost, učinkovitost in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana

oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

38. člen (postopanje nadzornega odbora)

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

(2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

39. člen (obravnavanje poročila nadzornega odbora)

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

(2) Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

40. člen (javnost dela nadzornega odbora)

(1) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela nadzornega odbora določi nadzorni odbor s svojim poslovnikom.

(2) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

41. člen (strokovna in administrativna pomoč za delo nadzornega odbora)

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, organiziranju izvajanja nadzorov, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemoteno administrativno tehnična dela nadzornega odbora.

(3) Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

42. člen (sredstva za delo nadzornega odbora)

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

43. člen (plačilo za opravljanje dela članov nadzornega odbora)

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta – pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov volilnih drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov, ki ga je sprejel občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

3.5 Drugi organi občine

44. člen (drugi organi občine)

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

45. člen (poveljnik in štab civilne zaščite)

(1) Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč v skladu s sprejetimi načrti.

(2) Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

4 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini

4.1 Zbor občanov

46. člen (zbor občanov)

(1) Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- dajejo predloge občinskim organom v zvezi s pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari,
- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklenu občinski svet ali župan.

(2) Odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primernem roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

47. člen (sklic zbora občanov)

(1) Zbor občanov skliče župan za vso občino ali za njen posamezen del na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta.

(2) Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

(3) Sklic zbora občanov je treba objaviti na krajevno običajen način in na spletni strani občine.

48. člen (zahteva občanov za sklic zbora)

(1) Župan mora sklicati zbor občanov, če je tako predpisano z zakonom ali statutom občine ali če tako

zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini. Zbor občanov za del občine pa na zahtevo najmanj pet odstotkov volivcev tega dela.

(2) Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazložen predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisanemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih (30) dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

49. člen (vodenje zbora občanov)

(1) Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

(2) Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj pet (5) odstotkov volivcev z območja občine, za katero je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volivcev, ki so glasovali.

(3) Javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov direktor občinske uprave seznaní občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

4.2 Referendum o splošnem aktu občine

50. člen (referendum o splošnem aktu občine)

(1) Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanjih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(2) Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

(3) Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine. Pobudo za vložitev zahteve za razpis referenduma mora podpreti najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini.

(4) Naknadni referendum o splošnem aktu občine ureja zakon.

4.3 Svetovalni referendum

51. člen (svetovalni referendum)

(1) Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

(2) Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

(3) Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega zakona, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine in zakonom, ki ureja referendum in ljudsko iniciativo.

4.4 Drugi referendumi

52. člen (referendum o samoprispevku in drugih vprašanjih)

(1) Občani lahko odločajo na referendumu o

samoprispevkih in tudi o drugih vprašanih, če tako določa zakon.

(2) Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami zakona, ki ureja naknadni referendum, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

4.5 Ljudska iniciativa

53. člen (ljudska iniciativa)

(1) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

(2) Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe tega statuta o številu volivcev, ki morajo podpreti pobudo za vložitev zahteve za razpis referenduma o splošnem aktu in zakona, s katerimi je urejen postopek s pobudo volivcem za razpis referenduma o splošnem aktu občine.

(3) Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

(4) Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

54. člen (sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini)

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo, se zagotovijo v občinskem proračunu.

5 Občinske javne službe

55. člen (občinske javne službe)

(1) Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih v skladu z zakonom lahko sama določi, in javnih služb, za katere je določeno z zakonom, da jih zagotavlja občina.

(2) Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali so takšne dejavnosti pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

(3) Izvajanje občinskih javnih služb uredi občina z odlokom v skladu z zakonom.

56. člen (izvajalci javnih služb)

(1) Režijski obrat in pravne osebe javnega prava, ki izvajajo občinske javne službe, ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev, določenih z zakonom.

(2) Občina lahko za opravljanje javnih služb v skladu z zakonom in občinskim odlokom podeli koncesijo.

6 Sodelovanje občine z drugimi občinami

57. člen (medobčinsko sodelovanje)

(1) Občina je lahko članica združenja občin. Združenje občin v skladu z zakonom, aktom o ustanovitvi ter svojim statutom usklajuje, predstavlja in zagotavlja interese članic v razmerju do državnih organov in v Kongresu regionalnih in lokalnih oblasti Sveta Evrope ter Odboru regij evropske Unije.

(2) Občina lahko zaradi skupnega urejanja in izvajanja posameznih upravnih nalog ter zaradi izvajanja skupnih razvojnih in investicijskih programov skupaj s sosednjimi in drugimi občinami v zvezi občin v skladu z zakonom, z odlokom soustanovi Interesno zvezo.

(3) Občina lahko skupaj z drugimi občinami zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje javne službe.

(4) Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje občinskih javnih služb.

(5) Občina lahko za skupno opravljanje nalog občinske uprave v skladu z zakonom, z odlokom soustanovi organ skupne občinske uprave.

(6) Občina lahko sodeluje z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

58. člen (izvrševanje ustanoviteljskih pravic)

(1) V aktu o ustanovitvi skupnega organa za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev občin v zvezi z zagotavljanjem javnih služb, ki jih izvajajo pravne osebe javnega prava, ki jih je občina ustanovila skupaj z drugo/imi občino/ami se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

(2) Župan mora občinskemu svetu poročati o delu skupnega organa iz prejšnjega odstavka najmanj enkrat letno.

7 Premoženje in financiranje občine

59. člen (premoženje občine)

(1) Upravljanje in razpolaganje s premoženjem občine se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon in predpisi, ki veljajo za upravljanje in razpolaganje z državnim premoženjem.

(2) Za neodplačno pridobitev premoženja je treba predhodno pridobiti soglasje občinskega sveta, če bi takšno premoženje povzročilo večje stroške ali če je pridobitev povezana s pogoji, ki pomenijo obveznost občine.

60. člen (prihodki občine)

(1) Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

(2) Občina je pod pogoji, določenimi z zakonom, upravičena do sredstev finančne izravnave in drugih sredstev sofinanciranja iz državnega proračuna.

61. člen (proračun občine)

(1) Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so zajeti v proračunu občine, ki ga sprejme občinski svet po postopku, določenem v poslovniku občinskega sveta.

(2) Občinski svet mora sprejeti proračun občine v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema.

(3) Za pripravo in predložitev proračuna občine občinskemu svetu v sprejem v skladu z zakonom, je odgovoren župan.

(4) Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del, načrt razvojnih programov ter obrazložitve.

(5) Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo vsebovati predlog za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov v isti višini, pri čemer povečani izdatki ne smejo biti v breme proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

62. člen
(izvrševanje proračuna občine)

- (1) Za izvrševanje proračuna je župan odgovoren občinskemu svetu.
- (2) V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugim splošnim aktom občine.
- (3) Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.
- (4) Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne delavce občinske uprave.
- (5) Župan v mesecu juliju poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna za tekoče leto. Poročilo vsebuje podatke in informacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem javnih financ.

63. člen
(odlok o proračunu občine)

- (1) Proračun občine sprejme občinski svet z odlokom.
- (2) Odlok o proračunu občine določa ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanje sredstev, začasno zadržanje izvrševanja proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe in posebna pooblastila za izvrševanje proračuna.
- (3) V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja proračuna in obseg predvidenih poroštev ter drugi elementi, ki jih določa zakon.
- (4) Rebalans proračuna predlaga župan, če v teku proračunskega leta ni možno uravnovesiti proračuna občine. Rebalans proračuna sprejme občinski svet z odlokom.
- (5) Župan predlaga spremembe proračuna občine pred začetkom leta, na katerega se sprejeti proračun nanaša. Spremembe in dopolnitve proračuna sprejme občinski svet z odlokom.

64. člen
(začasno financiranje)

- (1) Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta na katero se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi zadnjega sprejetega proračuna in za iste namene. V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine sorazmerno porabljenih sredstev v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.
- (2) Župan sprejme sklep o začasnem financiranju v skladu z zakonom. Sklep velja največ tri mesece in se lahko na županov predlog, s sklepom občinskega sveta podaljša še za tri mesece.

65. člen
(uporaba sredstev proračuna)

Sredstva proračuna občine se smejo uporabljati, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom določeni pogoji, le za namene in v višini, določeni s proračunom.

66. člen
(prerazporejanje proračunskih sredstev)

- (1) Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, razen pod pogoji in na način, določen z zakonom ali odlokom o proračunu občine.

(2) Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za njegovo delo oziroma, če se uporabnik ukine in njegovega dela ne prevzame drug uporabnik proračuna, na katerega se sredstva prerazporedijo, prenese sredstva v proračunsko rezervo.

67. člen
(zaključni račun proračuna)

- (1) Župan predloži predlog zaključnega računa občinskega proračuna občinskemu svetu v sprejem, do 15. aprila tekočega leta.
- (2) Župan o sprejetem zaključnem računu občinskega proračuna obvesti ministrstvo, pristojno za finance, v 30 dneh po sprejemu.

68. člen
(zadolževanje občine)

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet, v skladu s pogoji, določenimi z zakonom.

69. člen
(zadolževanje javnih podjetij in javnih zavodov)

- (1) Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se lahko zadolžujejo in izdajajo poroštvo samo, če je to dovoljeno z zakonom in pod pogoji, ki jih določi občinski svet. Soglasje izda župan.
- (2) O poroštvih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.
- (3) Kadar občina z eno ali več občinami ustanovi javno podjetje ali javni zavod, o soglasju k zadolževanju odločajo občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

70. člen
(finančno poslovanje občine)

- (1) Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba v okviru občinske uprave.
- (2) Opravljanje posameznih nalog finančne službe ali notranjega finančnega nadzora sme župan naročiti pri izvajalcu, ki izpolnjuje pogoje strokovnosti oziroma pogoje, predpisane z zakonom in podzakonskimi predpisi.

71. člen
(javno naročanje)

Nabavo blaga, nabavo storitev ter oddajo gradbenih del izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

8 Splošni in posamični akti občine

8.1 Splošni akti občine

72. člen
(splošni akti občine)

- (1) Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, odredbe, pravilniki in navodila.
- (2) Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.
- (3) Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.
- (4) Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

73. člen
(statut občine)

- (1) Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov

občinskega sveta.

(2) Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan s poslovníkom občinskega sveta za sprejem odloka.

74. člen **(poslovník občinskega sveta)**

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, se podrobneje uredi organizacija in način dela občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta pri izvrševanju nalog iz pristojnosti občinskega sveta, zagotavljanje javnosti dela občinskega sveta, uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta, postopki sprejemanja občinskih splošnih aktov in proračuna, sodelovanje občanov pri pripravi predlogov predpisov, volitve in imenovanja in druge zadeve, pomembne za delo občinskega sveta.

75. člen **(odlok občine)**

(1) Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela, ustanavlja pravne osebe javnega prava, izvajalce občinskih javnih služb in ureja druge zadeve, če je tako določeno z zakonom.

(2) Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

76. člen **(pravilnik)**

S pravilnikom se podrobneje uredi izvrševanje določb statuta ali odloka.

8.2 Posamični akti občine

77. člen **(posamični akti občine)**

(1) Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

(2) S posamičnimi akti, odločbo ali sklepom, odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

78. člen

(odločanje o pritožbah zoper posamične akte občine)

(1) O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

(2) O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.

(3) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

79. člen **(pooblastila v upravnih zadevah)**

Pooblastila za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti se podeljujejo uradnim osebam v skladu z zakonom in predpisi izdanimi na podlagi zakona.

80. člen **(izločitev uradne osebe)**

(1) O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve javnega uslužbenca o stvari tudi odloči, če je javni uslužbenec pooblaščen za odločanje v upravnih stvareh.

(2) O izločitvi direktorja občinske uprave odloča župan. O izločitvi župana pa odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

81. člen

(obveščenosť o upravnih postopkih)

(1) Župan mora od pristojnih državnih organov zahtevati, da je občina obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih (8) dneh.

(2) Župan mora vstopiti v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma, če so z že izdanimi akti prizadete pravice in pravne koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

9 Prehodne in končne določbe

82. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Cerkevňjak (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2011).

83. člen **(objava in začetek veljavnosti)**

Ta statut začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-03/2016

Datum: 31.8.2016

Občina Cerkevňjak
Marjan Žmavc, župan

580. Poslovník Občinskega sveta Občine Cerkevňjak

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) in 14. člena Statuta Občine Cerkevňjak (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2011) je Občinski svet Občine Cerkevňjak na svoji 13. redni seji dne 31. 8. 2016, sprejel

POSLOVNÍK **OBČINSKEGA SVETA OBČINE CERKVENJAK**

1. Splošne določbe

1. člen **(vsebina poslovníka)**

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

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- akte sveta,
- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- delo sveta v izrednem stanju,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovníka.

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

2. člen **(uporaba poslovníka)**

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

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

3. člen (javnost dela)

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

(2) Javnost dela se zagotavlja:

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

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

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

4. člen (seje sveta)

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

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

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

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

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

(6) Slavnostne seje se sklicujejo (ob začetku mandata novoizvoljenega občinskega sveta ter) ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen (uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine in 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 direktor občinske uprave.

2 Konstituiranje sveta

6. člen (konstituiranje sveta)

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

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

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

7. člen (dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana.

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

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

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

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

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

8. člen (imenovanje mandatne komisije)

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

9. člen

(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

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

10. člen (slovesna prisega)

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

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

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

3. Pravice in dolžnosti članov sveta

12. člen (pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem 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 tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

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

13. člen (pravice svetniških skupin)

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

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

14. člen (podatki in pojasnila)

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

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati

zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

15. člen (vprašanja in pobude članov sveta)

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

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

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

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

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

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

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

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

16. člen (zahteva za dodatna pojasnila)

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

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

17. člen (udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

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

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

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

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

4 Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

**18. člen
(sklic seje)**

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

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

**19. člen
(vabilo)**

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

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

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, po pošti v fizični obliki pa, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik ali občinska uprava ne razpolaga z elektronskim naslovom prejemnika.

**20. člen
(poročevalci in vabljeni)**

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

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

**21. člen
(izredna seja)**

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

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

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

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

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

**22. člen
(dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče

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 potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

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

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

**23. člen
(predlog dnevnega reda)**

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

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

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

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

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

**24. člen
(vodenje seje)**

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

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

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

4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta**25. člen
(zagotavljanje javnosti seje)**

(1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji, na spletni strani občine ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.

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

(3) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.

(4) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

26. člen (izključitev javnosti)

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

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

4.3 Potek seje

27. člen (ugotavljanje navzočnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.

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

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.

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

28. člen (odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Preden svet določi dnevni red redne seje, potrdi zapisnik prejšnje seje in zapisnike prej izvedenih sej, ki še niso bili potrjeni.

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

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

(4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

29. člen (dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

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

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

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

(6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel

stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna.

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

30. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

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

31. člen (razprava)

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

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.

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

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

32. člen (opomin)

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

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

33. člen (kršitve poslovnika)

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravi navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je

повzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

34. člen (prekinitev seje sveta)

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

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

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

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

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

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

35. člen (začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob petnajsti (15) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

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

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

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

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

36. člen (preložitev)

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

4.4 Vzdrževanje reda na seji

37. člen (red na seji)

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

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

38. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Odločanje

39. člen (sklepčnost)

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

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

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

40. člen (odločanje na seji sveta)

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

41. člen (glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

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

(4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(5) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo 'ZA' sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo 'PROTI' sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti

odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

42. člen

(javno in poimensko glasovanje)

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

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

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

43. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine (direktor občinske uprave) ali javni uslužbenec, ki ga določi tajnik občine (direktor občinske uprave).

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

44. člen

(izid glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisami njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov 'ZA' in številu glasov 'PROTI' oziroma pri glasovanju o kandidatih,
- številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

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

45. člen

(ponovitev glasovanja)

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

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

4.6 Zapisnik seje sveta

46. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarne pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Vsebina razprave posameznih svetnikov ni predmet zapisnika.

(3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

47. člen

(zapisnik seje sveta)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi tajnik občine (direktor občinske uprave). Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

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

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

48. člen

(posnetek seje sveta)

(1) Potek seje se zvočno snema.

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

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

49. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

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

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

50. člen (vpogled v gradivo)

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

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

4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

51. člen (strokovno in administrativno delo za svet)

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

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

5 Delovna telesa občinskega sveta

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

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

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

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

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s 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.

53. člen (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- odbor za negospodarske javne službe,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
- odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,

- statutarno pravna komisija.

54. člen (odbor za negospodarske javne službe)

(1) Odbor za negospodarske javne službe ima 5 (pet) članov. Svet imenuje predsednika in dva (2) člana izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov.

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

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

(4) Odbor za negospodarske javne službe lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarskih javnih služb.

55. člen (odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe)

(1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva (2) člana izmed članov sveta in dva (2) izmed drugih občanov.

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

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri (3) 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, kmetijstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva, kmetijstva, varstva okolja in gospodarskih javnih služb.

56. člen (odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami)

(1) Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami ima pet (5) članov. Svet imenuje predsednika in dva (2) člana izmed članov sveta in dva (2) izmed drugih občanov.

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

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri (3) 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 prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

57. člen (statutarno pravna komisija)

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima tri (3) člane. Svet imenuje predsednika in dva (2) člana izmed članov sveta.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njenih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi splošnimi akti občine.

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

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

58. člen (občasna delovna telesa)

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

59. člen (imenovanje članov odborov in komisij)

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

60. člen (delo delovnega telesa)

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

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

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

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

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

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

6 Akti sveta

6.1 Splošne določbe

61. člen (splošni akti občine in drugi akti sveta)

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

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,

- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila.

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

62. člen (predlagalna pravica)

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

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

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

63. člen (sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Postopek za sprejem odloka

65. člen (vsebina predloga odloka)

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

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

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

66. člen

(obravnavna predloga odloka)

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

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

67. člen

(razprava o predlogu odloka)

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

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

68. člen

(prva obravnava)

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

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

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

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

(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 občinski svet, v primeru po 63. členu tega Poslovnika, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

69. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

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

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

70. člen

(druga obravnava)

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

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

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

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

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

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

71. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

72. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

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

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

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

73. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

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

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

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

6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

74. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

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

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

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

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

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

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

6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

75. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

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

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,

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

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

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

6.5 Objava splošnega akta občine

76. člen

(objava splošnega akta občine)

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

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

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

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

6.6 Postopek za sprejem proračuna

77. člen

(predlog proračuna občine)

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

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

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

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov
- načrt nabav.

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

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

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

78. člen

(javna razprava)

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

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

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

79. člen

(obrnava predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta in zainteresirana javnost.

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

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

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

80. člen

(dopolnjen predlog proračuna občine)

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

(2) Na dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) 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 prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

81. člen

(predstavitve dopolnjenega predloga proračuna občine)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve 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, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

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

82. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

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

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

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

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

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

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

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

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

83. člen

(začasno financiranje)

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

84. člen

(rebalans proračuna občine)

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

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

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

6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

85. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

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

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

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

86. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.

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

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava 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 hitri postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

87. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

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

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.

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

7 Volitve in imenovanja

88. člen

(volitve in imenovanja)

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali.

(3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

89. člen

(glasovanje o kandidatih)

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

(2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak

član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

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

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

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

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

90. člen (ponovno glasovanje)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

7.1 Postopek za razrešitev

91. člen (postopek za razrešitev)

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

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

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

(4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na katero bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.

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

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

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

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

92. člen (postopek za odstop)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.

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

(4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

8 Razmerje med županom in občinskim svetom

93. člen (razmerja med županom in občinskim svetom)

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

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

94. člen (izvajanje odločitev občinskega sveta)

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

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

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

9 Delo sveta v izrednem stanju

95. člen (delo sveta v izrednem stanju)

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

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

10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

96. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

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

97. člen
(razlaga poslovnika)

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

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno pravna komisija.

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

11 Prehodna in končna določba

98. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Cerkevjak (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2011).

99. člen
(objava in začetek veljavnosti)

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

Številka: 007-04/2016

Datum: 31.8.2016

Občina Cerkevjak
Marjan Žmavc, župan

OBČINA GORIŠNICA

581. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Gorišnica – sever 1 (EUP GO01, GO03, GO06)

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju: ZPNačrt) in 30. člena Statuta Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2006) je župan Občine Gorišnica dne 5.12.2006 sprejel

SKLEP
O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA
PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA ZA
OBMOČJE GORIŠNICA – SEVER 1 (EUP GO01, GO03,
GO06)

1. člen
(splošno)

S tem sklepom se začne postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju: OPPN) za območje Gorišnica – sever 1 (EUP GO01, GO03, GO06).

2. člen
(vsebinska)

Vsebina sklepa:

- ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN;
- območje OPPN;
- način pridobitve strokovnih rešitev;
- roki za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz;
- navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in

mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti;

- obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN.

3. člen
(ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN)

Občinski prostorski načrt Občine Gorišnica (v nadaljevanju: OPN) ureditveno območje OPPN opredeljuje kot območje stavbnih zemljišč, podrobneje opredeljeno kot območja stanovanj (SK – površine podeželskega naselja, EUP GO01), posebna območja (BT – površine za turizem, EUP GO03) in območja prometne infrastrukture (PC – površine cest, EUP GO06).

OPN za območje enot urejanja prostora z oznako GO01, GO03 in GO06 določa obveznost izdelave OPPN. V naravi zemljišče obsega tako pozidana zemljišča kot tudi njivske in travniške površine skupaj s sadovnjaki. Območje OPPN leži znotraj območja cone letališča Moškanjci in območja omejene in nadzorovane rabe za potrebe obrambe (letališče Moškanjci). Območje na zahodu meji na spomenik kulturne dediščine domačijo Gorišnica 12 (EŠD 145), na severu pa na spomenik kulturne dediščine nasip rimske ceste Poetovio–Savaria (EŠD 6465).

Razlog za pripravo OPPN so razvojne potrebe lastnikov zemljišč znotraj ureditvenega območja OPPN v smislu individualne stanovanjske pozidave in sanacije obstoječe poselitvene strukture, ki bo zagotovila racionalno rabo nepozidanih površin. Predvideva se gradnja individualnih stanovanjskih hiš in pomožnih objektov, s čimer se bo pozidava zgostila, prav tako pa se bo območje ustrezno opremilo z gospodarsko javno infrastrukturo in prometno uredilo. Pobudo za izdelavo OPPN je podala Občina Gorišnica v dogovoru z lastniki zemljišč.

Pravna podlaga OPPN:

- OPN Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/16),
- ostale strokovne podlage in gradiva, ki so relevantna za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave.

Priprava OPPN bo potekala po predpisanem postopku v skladu z veljavno prostorsko zakonodajo.

4. člen
(območje OPPN)

Območje OPPN Gorišnica – sever 1 (EUP GO01, GO03, GO06) zajema parcele *50/2, *50/2, *50/2, *50/2, 60/1, 60/1, 60/1, 60/2, 60/2, 60/3, 60/3, 61/1, 61/2, 62, 62, 62, 64, 65/2, 65/2, 65/3, 65/3, 66/1, 66/1, 66/6, 66/6, 66/7, 66/8, 66/8, 66/9, 67/2, 67/2, 67/3, 67/3, 67/3, 67/3, 67/4, 67/5, 67/5, 67/5, 67/6, 67/6, 69/2, 70/1, 70/1, 70/1, 70/2, 70/2, 70/3, 71/1, 71/3, 72/2, 72/3, 72/4, 72/5, 72/6, 72/7, 73/10, 73/11, 73/12, 73/2, 73/2, 73/2, 73/4, 73/5, 73/7, 73/8, 73/8, 73/8, 73/9, 73/9, *74, *74, 77/1, 77/1, 77/1, 77/1, 77/4, 77/4, 77/4, 77/5, 77/6, 77/6, 77/7, 77/7, 77/7, 80/1, 80/1, 80/1, del 80/3, del 80/4, 81/1, 81/2, 82, 83/1, 83/3, 83/3, 83/4, 83/4, 83/4, 83/5, 83/5, 83/5, 83/5, 83/5, 83/5, 83/5, 83/6, del 84/2, 84/4, 84/4, del 84/5, 84/5, 84/5, 84/5, 85/1, 85/2, 85/2, 85/3, 85/4, 85/4, 85/4, 85/5, 86/1, 86/2, 86/3, 86/3, 86/4, 86/4, 86/5, 86/6, 86/6, 86/7, 86/7, 86/7, 87/1, 87/2, 87/3, 87/4, 87/4, 87/5, 87/6, 87/7, 87/8, 89/10, 89/11, 89/12, 89/13, 89/13, 89/13, 89/14, 89/6, 89/6, 89/6, 89/7, 89/7, 89/8, 89/9, *97, *117, *117, *117, 151/123, 151/123, 151/124, del 151/138, del 151/164, del 151/165, del 151/166, del 151/167, del 151/82, 151/82, del 565/1, del 568/3 vse k.o. Gorišnica (GURS, julij 2016). Skupna površina OPPN je približno 8 ha. Območje OPPN se nahaja med obstoječo pozidavo severnega dela naselja Gorišnica. Na jugu zajema del

glavne ceste I. reda Spuhlja–Ormož in meji na stavbna zemljišča, na zahodu meji na stavbno zemljišče domačije Gorišnica 12, ki je zavarovana kot spomenik kulturne dediščine (EŠD 145), na severu meji na nekdanjo strugo potoka in kmetijska zemljišča, na vzhodu pa na stavbna zemljišča in lokalno cesto Gorišnica–Zamušani–Mota (šifra odseka 102021). Območje OPPN Gorišnica – sever 1 se na vzhodu dotika območja OPPN Gorišnica – sever 2.

5. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Pri pripravi OPPN je potrebno upoštevati veljavne prostorske akte občine, strokovne podlage, ki so izdelane za OPN Gorišnica, podatke o prostoru in investicijske namere pobudnika.

Za pripravo OPPN se zagotovi strokovne podlage analize obstoječega stanja in variantne rešitve predvidene ureditve ter geodetski načrt z aktualnimi podatki o stanju prostora.

V postopku priprave dopolnjenega osnutka OPPN je potrebno zagotoviti vse potrebne strokovne podlage, če potreba izhaja iz načrtovanih rešitev predvidene prostorske ureditve ali če to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora.

6. člen

(roki za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz)

Postopek priprave OPPN bo potekal skladno z določbami in roki, ki jih predpisuje ZPNačrt.

Predvideni okvirni roki priprave OPPN so naslednji:

priprava osnutka OPPN	20 delovnih dni po uveljavitvi sklepa
pridobitev smernic in sklepa MOP (CPVO) k OPPN	30 dni po zakonu
priprava dopolnjenega osnutka OPPN	30 delovnih dni po pridobitvi in uskladitvi vseh smernic
javna razgrnitev in javna obravnava OPPN	30 dni po zakonu
priprava stališč	10 delovnih dni po prejemu vseh pripomb iz javne razgrnitve
priprava predloga OPPN	15 delovnih dni po prejemu sprejetih stališč do pripomb
pridobitev mnenj k OPPN	30 dni po zakonu
priprava usklajenega predloga OPPN in predložitev OPPN občinskemu svetu v sprejem	10 delovnih dni po pridobitvi vseh mnenj
priprava končnih izvodov sprejetega OPPN	5 delovnih dni po objavi odloka v uradnem glasilu

Predvideni roki se zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev pristojnih nosilcev urejanja prostora lahko tudi spremenijo.

V primeru zahteve po vodenju postopka CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave OPPN ter se izvajajo skladno z določili Zakona o varstvu okolja in ZPNačrt, posledično pa se podaljšajo tudi roki izdelave in sprejema OPPN.

7. člen

(navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti)

Državni in lokalni nosilci urejanja prostora in izvajalci javnih služb ter nosilci javnih pooblastil, ki podajo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti, so:

- za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode, Sektor območja Drave, Krekova 17, 2000 Maribor,
- za področje varstva kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
- za področje varstva kulturne dediščine: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor (v vednost),
- za področje cestnega in železniškega prometa in za področje avtocest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,
- za področje cestne infrastrukture: Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana,
- za področje pomorskega in zračnega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
- za področje telekomunikacij: Telekom Slovenije, Sektor za dostopovna omrežja, Center za dostopovna omrežja Maribor – Murska Sobota, Titova cesta 38, 2000 Maribor,
- za področje telekomunikacij: AKOS, Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana,
- za področje oskrbe z električno energijo: Elektro Maribor d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor,
- za področje zaščite in reševanja: Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
- za področje obrambe: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
- za področje oskrbe z vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda: Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,
- za področje gospodarjenja z odpadki: Čisto mesto Ptuj d.o.o., Rogozniška cesta 33, 2250 Ptuj do 31.12.2016 od 1.1.2017 Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,
- za področje lokalne kableske TV: TELEING d.o.o., Razkrižje 23, 9246 Razkrižje,
- za področje lokalnih cest: Cestno podjetje Ptuj, Zagrebška cesta 49a, 2250 Ptuj.

Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, sodeluje v postopku kot organ, ki skladno z zakonodajo odloča, ali je za prostorski akt potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje.

V primeru, da se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice ter mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, se te pridobi v postopku.

Nosilci urejanja prostora morajo v skladu z drugim odstavkom 58. in prvim odstavkom 61. člena ZPNačrt podati smernice k osnutku in mnenja k predlogu prostorskega akta v 30 dneh od prejema poziva.

8. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN)
Izdelavo OPPN financira Občina Gorišnica.

9. člen**(začetek veljavnosti)**

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in v svetovnem spletu na spletnih straneh Občine Gorišnica ter začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-13/2016

Datum: 13.9. 2016

Občina Gorišnica
Jožef Kokot, župan

582. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Gorišnica – sever 2 (EUP GO08, GO09, GO10, GO67)

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju: ZPNačrt) in 30. člena Statuta Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2006) je župan Občine Gorišnica dne 5.12.2006 sprejel

SKLEP

**O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA
PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA ZA
OBMOČJE GORIŠNICA – SEVER 2 (EUP GO08, GO09,
GO10, GO67)**

1. člen**(splošno)**

S tem sklepom se začne postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju: OPPN) za območje Gorišnica – sever 2 (EUP GO08, GO09, GO10, GO67).

2. člen**(vsebina)**

Vsebina sklepa:

- ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN;
- območje OPPN;
- način pridobitve strokovnih rešitev;
- roki za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz;
- navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti;
- obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN.

3. člen**(ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN)**

Občinski prostorski načrt Občine Gorišnica (v nadaljevanju: OPN) ureditveno območje OPPN opredeljuje kot območje stavbnih zemljišč, podrobneje opredeljeno kot območja stanovanj (SS – stanovanjske površine, EUP GO09 in SK – površine podeželskega naselja, EUP GO10) in območja prometne infrastrukture (PC – površine cest, EUP GO08 in GO67).

OPN za območje enot urejanja prostora z oznako GO08, GO09, GO10 in GO67 določa obveznost izdelave OPPN.

V naravi zemljišče obsega tako pozidana zemljišča kot tudi njivske in travniške površine skupaj s sadovnjaki, nekaj pa je tudi neobdelanega kmetijskega zemljišča. Območje OPPN leži znotraj območja cone letališča Moškanjci in območja omejene in nadzorovane rabe za potrebe obrambe (letališče Moškanjci). Znotraj območja OPPN se v EUP GO10 nahaja stavbna kulturna dediščina, in sicer Stepišnikova kapelica (EŠD 21135) in naravna vrednota Spodnjakova – lipa (identifikacijska številka 7066). Tako kapelica kot tudi lipa se nahajata ob glavni cesti I. reda Spuhlja–Ormož. Območje OPPN na severu posega na območja poplav in z njimi povezane erozije.

Razlog za pripravo OPPN so razvojne potrebe lastnikov zemljišč znotraj ureditvenega območja OPPN v smislu individualne stanovanjske pozidave in sanacije obstoječe poselitvene strukture, ki bo zagotovila racionalno rabo nepozidanih površin. Predvideva se gradnja individualnih stanovanjskih hiš in pomožnih objektov, s čimer se bo pozidava zgostila, prav tako pa se bo območje ustrezno opremilo z gospodarsko javno infrastrukturo in prometno uredilo. Pobudo za izdelavo OPPN je podala Občina Gorišnica v dogovoru z lastniki zemljišč.

Pravna podlaga OPPN:

- OPN Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/16),
- ostale strokovne podlage in gradiva, ki so relevantna za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave.

Priprava OPPN bo potekala po predpisanem postopku v skladu z veljavno prostorsko zakonodajo.

4. člen**(območje OPPN)**

Območje OPPN Gorišnica – sever 2 (EUP GO08, GO09, GO10, GO67) zajema parcele 1/2, 1/2, 1/3, 1/3, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8, 1/8, 1/9, 1/10, 1/10, 1/10, 1/10, 1/10, 1/10, 1/10, 2/2, 4, 6, 7, 8/2, 8/2, 8/2, 9, 10/1, 10/2, 10/2, 10/2, 10/3, 10/4, 10/4, 11/1, 11/1, 11/1, 11/1, 11/1, 11/1, 11/2, 12/1, 12/2, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 12/7, 12/8, 12/8, 12/8, 12/9, 12/9, 12/9, 12/10, 12/10, 12/10, 12/11, 13/2, 13/3, 13/4, 13/5, 14/1, 14/1, 14/2, 14/3, 14/4, 14/4, 14/4, 14/5, 14/5, 14/6, 14/7, 14/8, 14/9, 14/9, 14/10, 16, 17/3, 17/4, 18/2, 18/6, 18/7, 18/8, 18/9, 18/10, 18/11, 18/12, 18/12, 20, 21/2, 21/2, 21/4, 21/4, 21/4, 21/4, 21/5, 21/6, 21/6, 21/6, 21/6, 21/7, 21/8, 21/9, 21/9, 22/2, 23/2, 23/2, 23/3, 23/3, 23/3, 23/4, 23/4, 23/4, 23/4, 23/4, 23/5, 25/1, 25/1, 25/1, 25/2, 25/3, 25/5, 25/6, *26/1, *26/1, *26/1, *26/2, *26/2, 26/2, 26/2, *27, *27, 28/3, 28/3, 28/4, 28/5, 30/1, 30/2, 30/2, 30/2, 31, 31, 33/1, 33/1, 33/1, 33/2, 33/3, 33/4, 33/5, 33/5, 33/6, 33/6, *35, *35, 35/1, 35/2, 35/3, 35/4, 35/4, 35/4, 35/6, 35/7, 35/7, 36/2, 36/3, 36/4, 37, 37, 38, 39/2, 39/3, 39/3, 39/4, 39/5, 39/5, 39/5, 39/6, 39/6, 40/10, 40/11, 40/12, 40/12, 40/12, 40/12, 40/12, 40/13, 40/5, 40/5, 40/6, 40/7, *41/1, *41/1, *41/1, *41/1, 44/2, 44/2, 44/2, 45, 46, 46, 47/1, 47/2, 47/2, 48, 48, 51, 52, 53, 54/2, 54/2, 55, 56/1, 56/2, 56/2, 57/3, 57/3, 58/2, 58/3, 58/3, 58/4, 58/5, 58/5, 58/5, 58/6, 58/6, *71, *71, *71, del 79/1, *83, *83, *83, *111/1, *111/2, *124, *124, *124, *125, *125, *125, *130, *130, *130, *141, *141, *141, *142, *142, *142, *142, *147, *147, *149, *149, 151/88, 151/89, 151/89, 151/91, 151/92, 151/105, 151/134, *164, *164, *164, del 565/1, del 565/3, del 565/4, del 568/3, del 568/4 vse k.o. Gorišnica (GURS, julij 2016). Skupna površina OPPN je približno 13 ha. Območje OPPN se nahaja med obstoječo pozidavo severnega dela naselja Gorišnica. Na jugu zajema del glavne ceste I. reda Spuhlja–Ormož in meji na stavbna zemljišča, na zahodu meji na stavbna zemljišča in lokalno cesto Gorišnica–Zamušani–Mota (šifra odseka 102021), na severu in vzhodu pa zajema

javno pot Gorišnica–102020 (šifra odseka 602401) in meji na stavbna zemljišča, v severovzhodnem delu pa tudi na kmetijska zemljišča. Območje OPPN Gorišnica – sever 2 se na zahodu dotika območja OPPN Gorišnica – sever 1.

5. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Pri pripravi OPPN je potrebno upoštevati veljavne prostorske akte občine, strokovne podlage, ki so izdelane za OPN Gorišnica, podatke o prostoru in investicijske namere pobudnika.

Za pripravo OPPN se zagotovi strokovne podlage analize obstoječega stanja in variantne rešitve predvidene ureditve ter geodetski načrt z aktualnimi podatki o stanju prostora.

V postopku priprave dopolnjenega osnutka OPPN je potrebno zagotoviti vse potrebne strokovne podlage, če potreba izhaja iz načrtovanih rešitev predvidene prostorske ureditve ali če to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora.

6. člen

(roki za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz)

Postopek priprave OPPN bo potekal skladno z določbami in roki, ki jih predpisuje ZPNačrt.

Predvideni okvirni roki priprave OPPN so naslednji:

priprava osnutka OPPN	40 delovnih dni po uveljavitvi sklepa
pridobitev smernic in sklepa MOP (CPVO) k OPPN	30 dni po zakonu
priprava dopolnjenega osnutka OPPN	50 delovnih dni po pridobitvi in uskladitvi vseh smernic
javna razgrnitev in javna obravnava OPPN	30 dni po zakonu
priprava stališč	10 delovnih dni po prejetju vseh pripomb iz javne razgrnitve
priprava predloga OPPN	20 delovnih dni po prejetju sprejetih stališč do pripomb
pridobitev mnenj k OPPN	30 dni po zakonu
priprava usklajenega predloga OPPN in predložitev OPPN občinskemu svetu v sprejem	20 delovnih dni po pridobitvi vseh mnenj
priprava končnih izvodov sprejetega OPPN	5 delovnih dni po objavi odloka v uradnem glasilu

Predvideni roki se zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev pristojnih nosilcev urejanja prostora lahko tudi spremenijo.

V primeru zahteve po vodenju postopka CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave OPPN ter se izvajajo skladno z določili Zakona o varstvu okolja in ZPNačrt, posledično pa se podaljšajo tudi roki izdelave in sprejema OPPN.

7. člen

(navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti)

Državni in lokalni nosilci urejanja prostora in izvajalci javnih služb ter nosilci javnih pooblastil, ki podajo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti, so:

1. za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode, Sektor območja Drave, Krekova 17, 2000 Maribor,
2. za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana,
3. za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20 a, 2000 Maribor,
4. za področje varstva kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
5. za področje varstva kulturne dediščine: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor (v vednost),
6. za področje cestnega in železniškega prometa in za področje avtocest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
7. za področje cestne infrastrukture: Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana,
8. za področje pomorskega in zračnega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova 4, 1535 Ljubljana,
9. za področje telekomunikacij: Telekom Slovenije, Sektor za dostopna omrežja, Center za dostopna omrežja Maribor – Murska Sobota, Titova cesta 38, 2000 Maribor,
10. za področje telekomunikacij: AKOS, Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana,
11. za področje oskrbe z električno energijo: Elektro Maribor d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor,
12. za področje zaščite in reševanja: Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
13. za področje obrambe: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,
14. za področje oskrbe z vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda: Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,
15. za področje gospodarjenja z odpadki: Čisto mesto Ptuj d.o.o., Rogozniška cesta 33, 2250 Ptuj do 31.12.2016 od 1.1.2017 Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,
16. za področje lokalne kableske TV: TELEING d.o.o., Razkrižje 23, 9246 Razkrižje,
17. za področje lokalnih cest: Cestno podjetje Ptuj, Zagrebška cesta 49a, 2250 Ptuj.

Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, sodeluje v postopku kot organ, ki skladno z zakonodajo odloča, ali je za prostorski akt potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje.

V primeru, da se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice ter mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se te pridobi v postopku.

Nosilci urejanja prostora morajo v skladu z drugim odstavkom 58. in prvim odstavkom 61. člena ZPNačrt podati smernice k osnutku in mnenja k predlogu prostorskega akta v 30 dneh od prejema poziva.

8. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN)

Izdelavo OPPN financira Občina Gorišnica.

9. člen
(začetek veljavnosti)

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in v svetovnem spletu na spletnih straneh Občine Gorišnica ter začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin

Številka: 007-14/2016

Datum: 13.9.2016

Občina Gorišnica
Jožef Kokot, župan

583. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Gorišnica – spremembe št. 1

Na podlagi 18. in 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju: ZPNačrt) in 30. člena Statuta Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2006) je župan Občine Gorišnica dne 5.12.2006 sprejel

SKLEP
O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMOMB IN DOPOLNITEV
OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE
GORIŠNICA – SPREMEMBE ŠT. 1

1. člen
(splošno)

(1) S tem sklepom se začne postopek priprave sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta občine Gorišnica – spremembe št. 1 (v nadaljevanju: SD OPN 1), sprejetega z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2016).

2. člen
(vsebina)

(1) Vsebina sklepa:

- ocena stanja in razlogi za pripravo SD OPN 1;
- območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka, po katerem se spremembe in dopolnitve izvedejo;
- način pridobitve strokovnih rešitev;
- roki za pripravo SD OPN 1 in njegovih posameznih faz;
- navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti.

3. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo SD OPN 1)

(1) V občini Gorišnica je v veljavi Občinski prostorski načrt Občine Gorišnica (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2016; v nadaljevanju: OPN), ki je začel veljati 13.2.2016.

(2) V obdobju po sprejemu OPN in njegovi uveljavitvi v februarju 2016 so bile pri uporabi in tolmačenju izvedbenega dela s strani Občine Gorišnica, načrtovalcev, posameznih investitorjev in drugih uporabnikov ugotovljene posamezne nejasnosti, neuskkljenosti, napake in nova dejstva, ki ob pripravi akta še niso mogla biti upoštevana. Podani so bili predlogi in pripombe za izboljšanje posameznih določil izvedbenega dela OPN.

(3) Od sredine leta 2010, ko podanih pobud ni bilo več mogoče vključiti v postopek priprave OPN je Občina Gorišnica prejela veliko število novih pobud za spremembo namenske rabe. Občina Gorišnica je prav tako z javnim pozivom pozvala zainteresirano javnost k podaji pobud za spremembo OPN. Vse pobude, ki so prispele v roku, bodo obravnavane skladno z zakonom v SD OPN 1.

4. člen
(območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka
prilave SD OPN 1)

(1) Območje SD OPN 1 se nanaša na celotno območje občine Gorišnica.

(2) Predmet načrtovanja so vsebine, ki okvirno obsegajo:

- a) spremembo namenske rabe prostora in spremembo prostorsko izvedbenih pogojev za posege v prostor na podlagi prejetih razvojnih potreb in novih pobud,
- b) spremembe in dopolnitve nekaterih določil tekstualnega dela z namenom jasnejših opredelitev ter uskladitve ugotovljenih neskladnosti znotraj vsebin tekstualnega dela,
- c) spremembo posameznih rešitev, na podlagi dosedanje uporabe OPN in preveritve njihove ustreznosti,
- d) ter ostale morebitne vsebine, ki se bodo dodatno izkazale.

(3) V posameznih delih se spreminjajo in dopolnjujejo vsebine tekstualnega in kartografskega dela akta ter njegovih prilog.

(4) V postopek priprave SD OPN 1 bodo vključene le tiste pobude, ki izpolnjujejo pogoje v skladu z veljavno zakonodajo.

(5) SD OPN 1 bodo pripravljene po rednem postopku, v skladu z veljavno zakonodajo.

5. člen
(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Pri strokovnih rešitvah se upošteva prikaz stanja prostora, splošne smernice državnih nosilcev urejanja prostora (v nadaljevanju: NUP), usmeritve iz državnega strateškega prostorskega načrta, lastne razvojne potrebe občine in izražene razvojne potrebe NUP ter izražene razvojne potrebe drugih oseb.

(2) Zbrane razvojne potrebe in pobude občanov za SD OPN 1 se strokovno preveri v skladu z veljavno zakonodajo. V primeru, da se pri analizi razvojnih potreb ugotovi, da je potrebno izdelati dopolnilne strokovne podlage, se le-te izdelajo v skladu s predpisi.

(3) V postopku priprave dopolnjenega osnutka SD OPN 1 je potrebno zagotoviti vse potrebne strokovne podlage, če potreba izhaja iz načrtovanih rešitev predvidene prostorske ureditve ali če to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora.

6. člen
(roki za pripravo SD OPN 1 in njegovih posameznih
faz)

(1) Postopek priprave SD OPN 1 bo upošteval določbe in roke, ki jih predpisuje ZPNačrt.

(2) Predvideni okvirni roki priprave SD OPN 1 so naslednji:

priprava osnutka SD OPN 1	120 delovnih dni po uveljavitvi sklepa in pridobitvi vseh podatkov
pridobitev smernic (t.i. prvega mnenja) in sklepa MOP (CPVO) k SD OPN 1	30 dni po zakonu
priprava dopolnjenega osnutka SD OPN 1	120 delovnih dni po pridobitvi in uskladitvi

	vseh smernic
javna razgrnitev in javna obravnava SD OPN 1	30 dni po zakonu
priprava stališč	40 delovnih dni po prejetju vseh pripomb iz javne razgrnitve
priprava predloga SD OPN 1	80 delovnih dni po prejetju potrjenih stališč do pripomb
pridobitev mnenj (t.i. drugih mnenj) k SD OPN 1	30 dni po zakonu
priprava usklajenega predloga SD OPN 1 in predložitev občinskemu svetu v sprejem	40 delovnih dni po pridobitvi vseh mnenj
priprava končnih izvodov sprejetega SD OPN 1	15 delovnih dni po objavi odloka v uradnem glasilu

(3) Predvideni roki se zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev pristojnih nosilcev urejanja prostora lahko tudi spremenijo.

(4) V primeru zahteve po vodenju postopka CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave SD OPN 1 ter se izvajajo skladno z določili Zakona o varstvu okolja in ZPNačrt, posledično pa se podaljšajo tudi roki izdelave in sprejema SD OPN 1.

7. člen

(navedba državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti)

(1) Državni in lokalni nosilci urejanja prostora in izvajalci javnih služb ter nosilci javnih pooblastil, ki podajo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti, so:

1. za področje razvoja poselitve: Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana;
2. za področje kmetijstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska 22, 1000 Ljubljana;
3. za področje gozdarstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Sektor za gozdarstvo, Dunajska 22, 1000 Ljubljana;
4. za področje gozdarstva: Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana;
5. za področje gozdarstva: Zavod za gozdove Slovenije, Območna enota Maribor, Tyrševa 15, 2000 Maribor;
6. za področje lovstva in ribištva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Sektor za lovstvo in ribištvo, Dunajska 22, 1000 Ljubljana;
7. za področje ribištva: Zavod za ribištvo Slovenije, Spodnje Gameljne 61 A, 1211 Ljubljana – Šmartno;
8. za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana;
9. za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Vojkova 1 B, 1000 Ljubljana;
10. za področje rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode, Sektor območja Drave, Krekova 17, 2000 Maribor;

11. za področje hrupa in kakovosti zraka: Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za okolje in podnebne spremembe, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana;
12. za področje meteorologije: Agencija RS za okolje, Urad za meteorologijo, Vojkova 1 B, 1000 Ljubljana,
13. za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana;
14. za področje ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20 a, 2000 Maribor;
15. za področje varstva kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana;
16. za področje varstva kulturne dediščine: Zavod za kulturne dediščine Slovenije, Metelkova ulica 6, 1000 Ljubljana;
17. za področje varstva kulturne dediščine: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor (v vednost);
18. za področje cestnega in železniškega prometa in za področje avtocest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
19. za področje cestnega in železniškega prometa in za področje avtocest: DARS, Družba za avtoceste v Republiki Sloveniji d.o., Ulica XIV. divizije 4, 3000 Celje;
20. za področje cestne infrastrukture: Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana,
21. za področje cestnega prometa s pomorskim, železniškim in zračnim prometom ter za področje avtocest: Slovenske železnice, Kolodvorska 11, 1000 Ljubljana;
22. za področje pomorskega in zračnega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
23. za področje trajnostne mobilnosti: Ministrstvo za infrastrukturo, Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
24. za področje rudarstva: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
25. za področje tehnoloških parkov: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Direktorat za podjetništvo, konkurenčnost in tehnologijo, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana;
26. za področje visokega šolstva: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Direktorat za investicije, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana;
27. za področje telekomunikacij: AKOS, Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana;
28. za področje telekomunikacij: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Direktorat za informacijsko družbo, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana;
29. za področje telekomunikacij: Telekom Slovenije, Sektor za dostopovna omrežja, Center za dostopovna omrežja Maribor – Murska Sobota, Titova cesta 38, 2000 Maribor;
30. za področje energetike: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana;
31. za področje plinovodnega omrežja: Plinovodi d.o.o., Cesta ljubljanske brigade 11 b, p.p. 3720, 1001 Ljubljana;

32. za področje prenosa električne energije: ELES, Področje za upravljanje s sredstvi in projekti, Služba za upravljanje z infrastrukturo, Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana;
33. za področje energetike: Dravske elektrarne Maribor d.o.o., Obrežna ulica 170, 2000 Maribor;
34. za področje oskrbe z električno energijo: Elektro Maribor d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor;
35. za področje turizma: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Direktorat za turizem in internacionalizacijo, Sektor za turizem, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana;
36. za področje preskrbe in blagovnih rezerv: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Direktorat za notranji trg, Sektor za proizvode in blagovne rezerve, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana;
37. za področje socialnih zadev, socialnega razvoja in varstva: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za socialne zadeve, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana;
38. za področje vojnih in prikritih vojnih grobišč: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana;
39. za področje zdravstvenega varstva: Ministrstvo za zdravje, Direktorat za javno zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana;
40. za področje šolstva in športa: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo, Masarykova 16, 1000 Ljubljana;
41. za področje športa: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Direktorat za šport, Sektor za razvoj športa in športne infrastrukture, Masarykova 16, 1000 Ljubljana;
42. za področje zaščite in reševanja: Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana;
43. za področje obrambe: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana;
44. za področje notranjih zadev: Ministrstvo za notranje zadeve, Sekretariat, Urad za logistiko, Štefanova 2, 1501 Ljubljana;
45. za področje zunanjih zadev: Ministrstvo za zunanje zadeve, Direktorat za zadeve EU, Sektor za sosednje države, Prešernova cesta 25, 1000 Ljubljana;
46. za področje oskrbe z vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda: Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj;
47. za področje gospodarjenja z odpadki: Čisto mesto Ptuj d.o.o., Rogozniška cesta 33, 2250 Ptuj do 31.12.2016 od 1.1.2017 Komunalno podjetje Ptuj d.d., Puhova ulica 10, 2250 Ptuj,
48. za področje lokalne kableske TV: TELEING d.o.o., Razkrižje 23, 9246 Razkrižje,

49. za področje lokalnih cest: Cestno podjetje Ptuj, Zagrebška cesta 49a, 2250 Ptuj.

(2) Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, sodeluje v postopku kot organ, ki skladno z zakonodajo odloča, ali je za prostorski akt potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje.

(3) V primeru, da se v postopku priprave SD OPN 1 ugotovi, da je potrebno pridobiti mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se te pridobi v postopku.

(4) Nosilci urejanja prostora morajo v skladu s drugim odstavkom 47. a in tretjim odstavkom 51. člena ZPNačrt podati prvo mnenje k osnutku in drugo mnenje k predlogu prostorskega akta v 30 dneh od prejema poziva.

8. člen

(objava in začetek veljavnosti)

(1) Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in v svetovnem spletu na spletnih straneh Občine Gorišnica ter začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Sklep se pošlje tudi ministrstvu pristojnemu za prostor in sosednjim občinam.

Številka: 007-15/2016

Datum: 13.9.2016

Občina Gorišnica
Jožef Kokot, župan

OBČINA ŠKOFJA LOKA

584. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Škofja Loka za leto 2016

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP in 96/15-ZIPRS1617) in 16. ter 92. člena Statuta Občine Škofja Loka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/16 – uradno prečiščeno besedilo in 35/16) je Občinski svet Občine Škofja Loka na svoji 16. seji, dne 8.9.2016 sprejel

ODLOK

O SPREMENBI ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE ŠKOFJA LOKA ZA LETO 2016

1. člen

V 2. členu Odloka o proračunu Občine Škofja Loka za leto 2016 (Uradno glasilo slovenskih občin 4/2016 z dne 29.1.2016) se spremeni četrti odstavek tako, da se glasi: Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A.BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	Rebalans 1 leta 2016
Skupina/Podskupina kontov/Konto	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	22.061.145,08
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	19.632.776,48
70 DAVČNI PRIHODKI	15.304.921,00
700 Davki na dohodek in dobiček	11.829.624,00
703 Davki na premoženje	3.178.682,00
704 Domači davki na blago in storitve	296.615,00
71 NEDAČNI PRIHODKI	4.327.855,48
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	2.202.425,48

711 Takse in pristojbine	15.000,00
712 Globe in druge denarne kazni	96.000,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	60.000,00
714 Drugi nedavčni prihodki	1.954.430,00
72 KAPITALSKI PRIHODKI	1.571.408,41
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	1.040.439,41
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	530.969,00
73 PREJETE DONACIJE	7.520,00
730 Prejete donacije iz domačih virov	7.520,00
731 Prejete donacije iz tujine	0,00
74 TRANSFERNI PRIHODKI	849.440,19
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	606.248,40
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	243.191,79
78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	0,00
787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	0,00
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	22.463.089,80
40 TEKOČI ODHODKI	6.421.808,93
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	1.399.143,52
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	201.026,55
402 Izdatki za blago in storitve	4.437.240,94
403 Plačila domačih obresti	176.500,00
409 Rezerve	207.897,92
41 TEKOČI TRANSFERI	7.038.579,60
410 Subvencije	199.000,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	4.570.178,00
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	760.208,00
413 Drugi tekoči domači transferi	1.509.193,60
414 Tekoči transferi v tujino	0,00
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	8.037.545,27
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	8.037.545,27
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	965.156,00
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	350.224,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	614.932,00
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-401.944,72
B.RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
Skupina/Podskupina kontov/Konto	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	33.592,24
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	33.592,24
750 Prejeta vračila danih posojil	33.592,24
751 Prodaja kapitalskih deležev	0,00
752 Kupnine iz naslova privatizacije	0,00
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	35.551,32
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	35.551,32
440 Dana posojila	30.000,00
441 Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	5.551,32
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0,00
443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0,00
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	-1.959,08
C.RAČUN FINANCIRANJA	
Skupina/Podskupina kontov/Konto	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	1.500.000,00
50 ZADOLŽEVANJE	1.500.000,00
500 Domače zadolževanje	1.500.000,00
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	1.082.299,00
55 ODPLAČILA DOLGA	1.082.299,00
550 Odplačila domačega dolga	1.082.299,00
IX. POVEČANJE (ZMANJSANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	13.797,20
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	417.701,00
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	401.944,72
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	3.902,45

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko

klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk - kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Škofja Loka.

2. člen

Splošni in posebni del ter načrt razvojnih programov proračuna so kot priloge sestavni deli tega odloka in se objavijo na spletni strani Občine Škofja Loka.

Deli splošnega in posebnega dela ter načrtov razvojnih programov proračuna, ki se z rebalansom proračuna ne spremenijo, ostanejo v veljavi.

3. člen

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

Številka: 4100-1/2016

Datum: 8.9. 2016

Občina Škofja Loka
mag. Miha Ješe, župan



OBČINA BENEDIKT

	Stran
577. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o podeljevanju priznanj in nagrad učencem, dijakom in študentom Občine Benedikt	1512
578. Sklep o določitvi cene odvajanja, čiščenja, omrežnine in cene storitve ocene obratovanja male komunalne čistilne naprave do 50 PE v Občini Benedikt	1513

OBČINA CERKVENJAK

579. Statut Občine Cerkevjak	1514
580. Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerkevjak	1523

OBČINA GORIŠNICA

581. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Gorišnica – sever 1 (EUP GO01, GO03, GO06)	1536
582. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje Gorišnica – sever 2 (EUP GO08, GO09, GO10, GO67)	1538
583. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Gorišnica – spremembe št. 1	1540

OBČINA ŠKOFJA LOKA

584. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Škofja Loka za leto 2016	1542
---	------