

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 53

Maribor, petek 2.10.2015

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XI

OBČINA HAJDINA**686. Pravilnik o dodelitvi enkratne denarne nagrade diplomantom, magistrdom in doktorantom v Občini Hajdina**

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 76/08-Odl.US, 79/09, 51/10, 84/10-Odl.US, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 16. člena Statuta Občine Hajdina (Uradni list RS, št. 63/07 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/10) je Občinski svet Občine Hajdina na 7. redni seji, dne 30. 09. 2015 sprejel

**PRAVILNIK
O DODELITVI ENKRATNE DENARNE NAGRADE
DIPLOMANTOM, MAGISTROM IN DOKTORANTOM V
OBČINI HAJDINA****I. Splošne določbe****1. člen**

(1) Ta pravilnik ureja dodeljevanje enkratne denarne nagrade diplomantom, magistrantom in doktorantom na območju Občine Hajdina (v nadaljevanju: občina), določa upravičence, pogoje za pridobitev in postopek uveljavljanja, višino ter način dodelitve enkratne denarne nagrade.

(2) V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

2. člen

Enkratna denarna nagrada je namenjena spodbujanju zagnanosti in volje po doseganju uspeha. Uspešnost diplomantov, magistrantov in doktorantov je v interesu občine, saj so znanje, ustvarjalnost in talent ključni dejavniki za uspešen razvoj občine v prihodnosti.

II. Upravičenci**3. člen**

V skladu s tem pravilnikom so upravičenci tisti, ki so si v okviru javnoveljavnih študijskih programov pridobili izobrazbo:

a) pred uvedbo smernic bolonjskega procesa (sprejeti pred 11. 6. 2004):

- diplomanti univerzitetnega programa,
- magistri znanosti,
- doktorji znanosti,

(b) po uvedbi smernic bolonjskega procesa:

- magistri stroke (2. bolonjska stopnja),
- doktorji znanosti (3. bolonjska stopnja).

III. Pogoji za pridobitev in postopek uveljavljanja**4. člen**

Enkratno denarno nagrado lahko prejme upravičenec, ki:

- je pridobil javnoveljavno izobrazbo med posameznim študijskim letom od 1.10. prejšnjega leta in 30.9. tekočega leta objave razpisa
- je imel na dan izdaje javne listine prijavljeno stalno prebivališče v občini.

5. člen

(1) Pravico do enkratne denarne nagrade uveljavlja upravičenec tako, da odda vlogo na predpisanem obrazcu, ki ga prejme na občinski upravi ali na spletni strani občine. Vlogo upravičenci vložijo na občinski upravi osebno, priporočeno po pošti ali skenirano po elektronski pošti na naslov: uprava@hajdina.si.

(2) Obvezne priloge k vlogi so:

- fotokopija javne listine, ki izkazuje javnoveljavno izobrazbo (v nadaljevanju: javna listina);
- potrdilo o stalnem prebivališču upravičenca na dan izdaje javne listine;
- fotokopija dokumenta, iz katerega je razvidna številka transakcijskega računa, na katerega želi upravičenec prejeti enkratno denarno nagrado.

(3) Občinska uprava lahko preverja pravilnost podatkov, navedenih v vlogah pri upravljalcih zbirk osebnih podatkov, ki jih le-ti vodijo v skladu z zakonom. V primeru, da se ugotovi nepravilnost podatkov, navedenih v vlogi, odloči na podlagi podatkov, ki jih pridobi pri upravljalcu zbirk osebnih podatkov.

(4) V primeru, da število upravičencev preseže razpoložljiva proračunska sredstva, se sredstva linearno zmanjšajo na vse upravičence.

6. člen

(1) Če upravičenci oddajo nepopolno vlogo ali če občinska uprava za izdajo odločbe potrebuje še druge podatke, lahko upravičence pozove k odpravi pomanjkljivosti ali dopolnitvi vloge tudi po elektronski pošti ali telefonu. O tem se napiše uradni zaznamek in določi rok za dopolnitev.

(2) Po preteku roka iz prvega odstavka tega člena se vlogo s sklepom zavrže kot prepoznano.

7. člen

O pravici do enkratne denarne nagrade odloči občinska uprava z odločbo, ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek. Odločbo se vroči upravičencu, kot to določa zakon, ki ureja splošni upravni postopek. Zoper izdano odločbo je dovoljena pritožba pri županu občine, ki mora biti vložena v pisni obliki v roku 15 dni.

IV. Višina in način dodelitve**8. člen**

(1) Sredstva za dodelitev enkratne denarne nagrade se zagotovijo v proračunu občine za tekoče proračunsko leto.

(2) Višina enkratne denarne nagrade se določi glede na raven pridobljene javnoveljavne izobrazbe, in sicer:

RAVEN IZOBRAZBE	VIŠINA NAGRADE
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni programi (sprejeti pred 11. 6. 2004) • magisterij stroke (2. bolonjska stopnja) 	100 EUR
<ul style="list-style-type: none"> • magisterij znanosti 	150 EUR
<ul style="list-style-type: none"> • doktorat znanosti (sprejeti pred 11.6.2004) • doktorati znanost (3. bolonjska stopnja) 	200 EUR

(4) Enkratno denarno nagrado se upravičencu izplača v roku 30 dni po izpolnitvi 5. člena.

9. člen

Če se ugotovi, da je upravičenec prejel enkratno denarno nagrado na podlagi neresničnih podatkov oziroma v nasprotju z določbami tega pravilnika, je prejetu dolžan vrniti skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva dodelitve dalje.

V. Končna določba**10. člen**

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

Številka : 600-13/2015

Datum : 30.09.2015

Občina Hajdina
mag. Stanislav Glažar, župan

687. Sklep o potrditvi sistemizacije Osnovna šola Hajdina z enoto Vrtec

Na podlagi 183. in 186. člena Zakona za uravnoteženja javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 25/13-odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 47/13 – ZOPRZUJF, 56/13 – Zštip-1,

62/13 – ZOsn-I, 63/13 – ZJAKRS-A in 63/13 – ZIUPTDSV, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13-odl. US in 32/14 – ZVV-D) in na podlagi 16. člena Statuta Občine Hajdina (Uradni list RS, št. 63/07 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/10) je občinski svet Občine Hajdina na 7. redni seji, dne 30. 9. 2015 sprejel naslednji

**SKLEP
O POTRITVI SISTEMIZACIJE OSNOVNA ŠOLA
HAJDINA Z ENOTO VRTEC**

1.

Občinski svet Občine Hajdina daje soglasje k sistemizaciji za šolsko leto 2015/16:

Naziv delovnega mesta	Število delovnih mest
Vzgojiteljica VII/1	1,00
Pomočnica vzgojiteljice	1,00
Kuharica IV	0,25
Kuharska pomočnica III	0,25

2.

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

Številka : 600-6/2015

Datum : 30.09.2015

Občina Hajdina
mag. Stanislav Glažar, župan

OBČINA MAKOLE**688. Zaključni račun proračuna Občine Makole za leto 2015**

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/2002, 56/02-ZJU, 110/02-ZDT-B, 127/06-ZJZP, 14/07-ZSDPO, 109/08 in 49/09) ter 30. in 105. člena Statuta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/2007) je Občinski svet Občine Makole na 6 redni seji dne 24.09.2015 sprejel

**ZAKLJUČNI RAČUN
PRORAČUNA OBČINE MAKOLE ZA LETO 2015**

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Makole za leto 2014.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Makole za leto 2014 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Makole za leto 2014. Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta 2014 ter o njihovi realizaciji v tem letu.

3. člen

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki proračuna Občine Makole so v letu 2014 realizirani v naslednjih zneskih:

Konto	O P I S	Realizacija 2014
A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	3.036.489
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.664.976
70	DAVČNI PRIHODKI	1.547.292
700	Davki na dohodek in dobiček	1469.073
703	Davki na premoženje	34.166
704	Domači davki na blago in storitve	44.053
71	NEDAVČNI PRIHODKI	117.684
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	81.153
711	Takse in pristojbine	1.881
712	Globe in druge denarne kazni	2.790
714	Drugi nedavčni prihodki	31.860
74	TRANSFERNI PRIHODKI	1.371.513
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	342.170
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	1.029.343
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	3.344.383
40	TEKOČI ODHODKI	681.758
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	190.546
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	31.597
402	Izdatki za blago in storitve	427.664
403	Plačila domačih obresti	16.137
409	Rezerve	15.815
41	TEKOČI TRANSFERI	679.656
410	Subvencije	14.207
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	453.618
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	49.493
413	Drugi tekoči domači transferi	162.338
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.929.246
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.929.246
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	53.722
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	15.031
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	38.691
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)	-307.894
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPIT. DELEŽEV (IV. - V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
50	VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)	461.898
500	Domače zadolževanje	461.898
55	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550+551)	153.201
550	Odplačila domačega dolga	153.201
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	804
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	308.697
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	307.894
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH KONEC PRETEKLEGA LETA	67.599

Priloge k zaključnemu računu so splošni del proračuna (bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb in račun financiranja) z obrazložitvami, posebni del proračuna z obrazložitvami na nivoju podskupine izdatkov po institucionalni klasifikaciji, poročilo o izvajanju načrta razvojnih programov, bilanca stanja z obrazložitvami ter poročilo o upravljanju denarnih sredstev sistema enotnega zakladniškega računa.

4. člen

Zaključni račun proračuna Občine Makole za leto 2014 se objavi v Uradnem glasilo slovenskih občin.

Številka : 900-4/2015-14
Datum : 24.9.2015

Občina Makole
Franc Majcen, župan

689. Pravilnik o vrednotenju mladinskih programov in projektov lokalnega razvoja delovanja mladih, ki se sofinancirajo iz proračuna Občine Makole

Na podlagi 21. in 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), Zakona o javnem interesu v mladinskem sektorju (Uradni list RS, št. 42/2010, v nadaljevanju; ZJIMS) in 16. člena Statuta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin

2/2007 in 45/2014 je Občinski svet Občine Makole na 6. redni seji dne 24.09.2015 sprejel

**PRAVILNIK
O VREDNOTENJU MLADINSKIH PROGRAMOV IN
PROJEKTOV LOKALNEGA RAZVOJA DELOVANJA
MLADIH, KI SE SOFINANCIRAJO IZ PRORAČUNA
OBČINE MAKOLE**

I. Splošna določba

1. člen

Ta pravilnik določa pogoje, postopek in merila za sofinanciranje programov in projektov mladine v javnem interesu v Občini Makole.

II. Pogoji za pridobitev sredstev

2. člen

(1) Za mladinske programe in projekte se po pravilniku štejejo letni mladinski programi, dejavnosti, posamezni mladinski projekti. Kot letni mladinski program se šteje kontinuirano izvajanje in koordiniranje mladinskih aktivnosti skozi vse razpisno obdobje (celo leto), za posamezne mladinske projekte pa izvedbo enkratnih obsežnejših letnih aktivnosti.

(2) Predmet tega pravilnika je sofinanciranje zlasti naslednjih mladinskih programov in projektov, ki:

- vključujejo neformalno izobraževanje in druge obšolske dejavnosti,
- vključujejo zastopanje in uveljavljanje interesov mladih,
- vključujejo informativna središča in druge oblike informiranja ter svetovanja mladim,
- vključujejo raziskovalno dejavnost mladih,
- vključujejo mladinsko prostovoljno delo,
- vključujejo aktivno in kvalitetno preživljanje prostega časa,
- vključujejo programe za preprečevanje uživanja drog in drugih nevarnih substanc,
- spodbujajo k strpnosti, nenasilju med in nad mladimi,
- spodbujajo kulturno izražanje in kreativnost,
- spodbujajo inovativnost in podjetnost mladih.

(3) Predmet sofinanciranja ne morejo biti mladinski programi in projekti, ki imajo naravo:

- dopolnilnega poklicnega ali univerzitetnega izobraževanja,
- rednega ali dopolnilnega izobraževanja v okviru ustanov, ki delujejo v skladu z določili Zakona o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- investicij ali nakupa opreme,
- vključevanja odvisnikov v skupnosti za zdravljenje odvisnosti,
- znanstvenih raziskovanj in strokovnih srečanj znanstvenega značaja.

(4) Vsa področja delovanja mladih morajo biti dostopna vsem mladim v Občini Makole.

3. člen

Pravico do sofinanciranja mladinskih programov in projektov po tem pravilniku imajo neprofitne organizacije, zavodi, društva, zveze, zasebniki, mladinski sveti in druge organizacije, ki so nosilci programov in projektov, namenjenim mladim med 15. in 29. letom.

4. člen

Izvajalci mladinskih programov in projektov morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- so registrirani za opravljanje dejavnosti, za katero se prijavljajo in imajo sedež v Občini Makole;
- imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske možnosti za uresničitev načrtovanih aktivnosti;
- programi in projekti se izvajajo za mladino v Občini Makole (mladi od 15 do 29 let)
- imajo izdelano finančno konstrukcijo, iz katere so razvidni prihodki in odhodki izvajanja mladinskih programov in projektov, delež lastnih sredstev, delež javnih sredstev, delež sredstev uporabnikov in delež sredstev iz drugih virov;
- vsako leto občinski upravi redno dostavijo poročilo o realizaciji programov in projektov za preteklo leto.

III. Postopek za pridobitev sredstev

5. člen

Finančna sredstva se izvajalcem dodelijo na podlagi javnega razpisa, ki se objavi na spletni strani Občine Makole. Vrednost sofinanciranja mladinskih programov in stroškov delovanja izvajalcev mladinskih programov je odvisna od vsakoletnih razpoložljivih sredstev v občinskem proračunu za področje mladinskih dejavnosti.

6. člen

(1) Postopek javnega razpisa začne in vodi občinska uprava.

(2) Pregled, ocenitev in predlog izbora programov in projektov ter višino sofinanciranja programov in projektov izvajalcev v skladu s tem pravilnikom opravi strokovna komisija, ki jo s sklepom imenuje župan.

7. člen

Objava javnega razpisa mora vsebovati:

- navedbo naročnika (naziv, sedež),
- predmet javnega razpisa,
- navedbo izvajalcev, ki se lahko prijavijo na razpis,
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci in njihovi mladinski programi in projekti,
- merila in kriterije za vrednotenje mladinskih programov in projektov ter stroškov delovanja,
- okvirno vrednost razpoložljivih sredstev, namenjenih za predmet javnega razpisa,
- določitev obdobja, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,
- rok, do katerega morajo biti predložene vloge,
- način dostave vlog,
- navedbo javnih uslužbencev, pristojnih za posredovanje informacij v zvezi z razpisom.

8. člen

(1) O višini zneska sofinanciranja programov oz. projektov izda odločbo občinska uprava. Na odločbo je dovoljena pritožba v roku 15 dni od prejema odločbe. O pritožbi odloča župan. Njegova odločitev je dokončna. Po pravnomočnosti odločbe se z izvajalci programov in projektov sklene pogodbe o sofinanciranju.

(2) Obvezne sestavine pogodbe so:

- podatki o izvajalcu,
- vsebina in obseg programov in projektov,
- čas realizacije programov in projektov,
- višina dodeljenih sredstev,
- način nadzora nad namensko porabo sredstev,
- določilo, da mora izvajalec ob nenamenski porabi sredstev sredstva vrniti v proračun skupaj z zakonitimi obrestmi ter druge medsebojne obveznosti.

9. člen

Nadzor nad izvajanjem programov in projektov in namensko porabo sredstev izvajata občinska uprava in nadzorni odbor občine.

IV. Merila za finančno vrednotenje programov in projektov**10. člen**

(1) Komisija bo pri vrednotenju prispelih vlog za sofinanciranje mladinskih programov in projektov upoštevala naslednja merila in kriterije:

- program oz. projekt vključuje mlade z manj priložnostmi, z manj privilegiranega socialno-ekonomskega okolja, mlade iz ogroženih družin, šolske osipnike, družbeno izločeno mladino, invalide – 5 točk,
- sodelovanje z drugimi skupinami, organizacijami, institucijami v programu oz. projektu – 5 točk,
- obseg in kvaliteta predlaganega programa oz. projekta – 10 točk,
- spodbujanje sodelovanja med mladimi – 10 točk,
- prostovoljno mladinsko delo – 10 točk,
- spodbujanje osebne avtonomije mladih – 5 točk,
- inovativnost programa oz. projekta oz. inovativnost pristopa k reševanju problemov z različnih področij življenja lokalne skupnosti – 5 točk,
- program oz. projekt spodbuja neformalno izobraževanje mladih – 5 točk,
- program oz. projekt je v korist lokalne skupnosti – 10 točk,
- preventivna narava programa oz. projekta (zloraba dovoljenih in nedovoljenih substanc, čustvena in fizična zloraba v družinah) – 5 točk,
- spodbujanje družbene integracije mladih – 5 točk,
- neformalno izobraževanje in usposabljanje mladih za mladinsko delo – 5 točk,
- mednarodno mladinsko delo – 5 točk,
- mobilnost mladih – 5 točk,
- informiranje in svetovanje za mlade – 5 točk.

(2) Dodatno se točkjuje število aktivnih vključenih članov v mladinskih programih in projektih:

- do 10 aktivnih članov oz. nosilcev – 2 točki,
- 11 do 20 aktivnih članov oz. nosilcev – 4 točke,
- 21 do 30 aktivnih članov oz. nosilcev – 6 točk,
- 31 do 40 aktivnih članov oz. nosilcev – 8 točk,
- 41 in več aktivnih članov oz. nosilcev – 10 točk.

11. člen

(1) Vrednost sofinanciranja mladinskih programov oz. projektov je odvisna od vsakoletnih razpoložljivih sredstev v občinskem proračunu za področje delovanja mladih.

(2) Programi oz. projekti se vrednotijo z določitvijo točk po posameznih merilih in kriterijih, navedenih v 10. členu tega pravilnika. Vrednost točke se dobi s seštevkom točk vseh ocenjenih programov oz. projektov, deljenih z višino sredstev, razpisanih za namen izvedbe programov oz. projektov. Tako dobljena vrednost točke se pomnoži s skupnim številom točk za posamezen projekt oz. program. Na ta način dobimo višino sredstev sofinanciranja posameznega programa oz. projekta.

V. Končne določbe**12. člen**

Mladinski programi in projekti izvajalcev, ki se financirajo ali sofinancirajo iz kateregakoli drugega javnega razpisa lokalne skupnosti, ne morejo biti predmet sofinanciranja po merilih tega pravilnika.

13. člen

(1) Izvajalci mladinskih programov in projektov so dolžni izvajati dogovorjene programe in naloge v skladu s tem pravilnikom in le za namene opredeljene v pogodbi. Če se ugotovi nenamenska poraba sredstev s strani izvajalcev mladinskih programov in projektov, se sofinanciranje takoj ustavi, že prejeta sredstva pa mora izvajalec vrniti v občinski proračun skupaj z zakonitimi obrestmi.

(2) Izvajalec, ki krši pogodbeno določila, ne more kandidirati na naslednjem javnem razpisu občine.

14. člen

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

Številka : 900-4/2015-16

Datum : 24.9.2015

Občina Makole
Franc Majcen, župan

OBČINA MIRNA**690. Spremembe Poslovnika občinskega sveta Občine Mirna**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS – UPB2, uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 17. in 109. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji, dne 29.09.2015 sprejel

SPREMEMBE**POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE MIRNA****1. člen**

V Poslovniku občinskega sveta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 24/2011), se v drugem odstavku 16. člena se briše beseda »redni«.

2. člen

V 30. členu se za tretjim odstavkom doda nov, četrti odstavek, ki se glasi:

»(4) Zapisnik seje se članom občinskega sveta posreduje v seznanitev v roku 14 (štirinajst) dni po seji.«.

3. člen

Spremembe tega poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka : 007-0008/2015-1

Datum : 30.9.2015

Občina Mirna
Dušan Škerbiš, župan

691. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Mirna za leto 2015

Na podlagi četrte alineje drugega odstavka 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO), določil Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06-ZFO-1, 101/07-odločba US, 57/08, 36/11,

40/12-ZUJF), drugega odstavka 5. člena ter 28. in 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-UPB, 14/13-popr., 101/13 in 55/15-ZFisP), ob upoštevanju določb veljavnega zakona o izvrševanju proračunov RS in v skladu s 17. členom Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6.redni seji, dne 29. 09. 2015 sprejel

**ODLOK
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O
PRORAČUNU OBČINE MIRNA ZA LETO 2015**

1. člen

Ta odlok določa spremembe in dopolnitve Odloka o proračunu Občine Mirna za leto 2015 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2015, 19/15).

2. člen

V Odloku o proračunu Občine Mirna za leto 2015 se spremeni 2. člen, tako da se glasi:
Splošni del proračuna Občine Mirna na ravni podskupin kontov, za leto 2015 se določa v naslednjih zneskih:

SKUPINA/ PODSK. KONTOV	OPIS	LETO 2015 (v EUR)
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.973.077,51
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.138.336,17
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	1.618.037,00
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	1.392.090,00
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	188.432,00
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	36.515,00
706	DRUGI DAVKI	1.000,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	520.299,17
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	136.200,00
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	2.700,00
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	22.000,00
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	0
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	359.399,17
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	827.525,34
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	52.800,00
721	PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0,00
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SRED.	774.725,34
73	PREJETE DONACIJE (730)	0
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740 + 741)	1.007.216,00
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	404.998,00
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EU	602.218,00
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	4.373.773,17
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.127.255,00
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	212.800,00
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	33.225,00
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	813.230,00
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	33.000,00
409	REZERVE	35.000,00
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	945.615,00
410	SUBVENCije	0
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	531.783,00
412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZAC. IN USTANOVAM	149.372,00
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	264.460,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	2.134.339,17
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	2.134.339,17
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (430)	166.564,00
430	INVESTICIJSKI TRANSFERI	0
431	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM	87.563,00
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	79.001,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK/PRIMANJKLJAJ (I. - II.) (SKUPAJ PRIHODKI MINUS SKUPAJ ODHODKI)	-400.695,66
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
752	KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440	DANA POSOJILA	0

441	POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV		0
442	PORABA SREDSTEV KUPNIN IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE		0
443	POVEČANJE NAMENSKEGA PREMOŽENJA V KAVNIH SKLADIH IN DRUGIH OSEBAH JAVNEGA PRAVA, KI IMAJO PREMOŽENJE V SVOJI LASTI		0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)		0
C. RAČUN FINANCIRANJA			
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)		400.000,00
50	ZADOLŽEVANJE		400.000,00
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE		400.000,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)		75.700,00
55	ODPLAČILA DOLGA		75.700,00
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA		75.700,00
IX.	POVEČANJE/ZMANJSANJE (I.+ IV.+ VII.- II. -V. - VIII.)	SREDSTEV NA RAČUNIH	-76.395,66
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)		324.300,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+ VII. - VIII.- IX. = -III.)		400.695,66
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA		76.395,66

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. Posamezni podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na konte, določene s predpisanim enotnim kontnim načrtom.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

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

3. člen

V Odloku se spremeni 5. člen, tako da se glasi:

»Neposredni uporabnik (v nadaljevanju: uporabnik) lahko prevzema obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere, če je razpisal javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov in če so zanj že načrtovane pravice porabe na postavki proračuna za tekoče leto. V razpisnih pogojih javnega naročila se morajo opredeliti pogoji za sklenitev pogodbe.

Neposredni uporabnik lahko prevzema obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere.

Neposredni uporabnik lahko v letu 2015 za namen plačila obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v letu 2016, prevzame obveznosti (sklene pogodbe) v višini 80% obsega pravic porabe zagotovljenih sredstev na podskupinah kontov znotraj podprograma, načrtovanih v proračunu za leto 2016 in za obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v letu 2017, v višini 60% obsega pravic porabe zagotovljenih sredstev na podskupinah kontov znotraj podprograma, načrtovanih v proračunu za leto 2016.

Omejitve iz prejšnjih odstavkov ne veljajo za prevzemanje obveznosti za:

- pogodbe za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov;
- pogodbe za nabavo blaga in storitev, ki so potrebni za izvajanje upravnih nalog;
- pogodbe, ki se financirajo iz predpristopnih pomoči, pristopnih pomoči, namenskih sredstev EU in sredstev drugih donatorjev ter pripadajočih postavk slovenske udeležbe.

O prevzemanju obveznosti po pogodbah o zakupu ali najemu, pri katerih lastninska pravica preide oz. lahko preide iz najemodajalca na najemnika, odloča občinski svet. Neposredni uporabniki občinskega proračuna mora

pred prevzemom navedenih obveznosti pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za finance.

Najemne oz. zakupne pogodbe, razen pogodb iz prejšnjega odstavka, so lahko sklenjene za določen čas, ki ne sme biti daljši od enega leta, ali za nedoločen čas z odpovednim rokom, ki ne sme biti daljši od šestih mesecev.

Prevzete obveznosti na podlagi prejšnjih odstavkov tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in v primeru investicijskih odhodkov in investicijskih transferov tudi v načrtu razvojnih programov.

4. člen

Ostala določila Odloka o proračunu Občine Mirna za leto 2015 ostajajo v veljavi.

5. člen

Te spremembe in dopolnitve odloka se objavijo v Uradnem glasilu slovenskih občin in začnejo veljati naslednji dan po objavi.

Prilogi k spremembam in dopolnitvam tega odloka pa se objavita na spletni strani Občine Mirna: <http://www.mirna.si>.

Številka : 410-0058/2015-14

Datum : 30.9.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

692. Odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališča v Občini Mirna

Na podlagi 21., 29. in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 25. člena Zakona o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter o urejanju pokopališč (Uradni list SRS, št. 34/84, Uradni list RS, št. 26/90, 2/04 – ZZdl-A), 3. in 6. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Trebnje (Uradni list RS št. 72/1995, 59/2004, 115/2004, 38/2006, 34/2013), 3. in 17. člena Zakona o prekrških – ZP-1 UPB8 (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 21/13, 111/13, 74/14 – odl. US in 92/14 – odl. US) ter 6., 17. ter prvega odstavka 121. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo

slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji dne 29.09.2015 sprejel

ODLOK O POKOPALIŠKI IN POGREBNI DEJAVNOSTI TER UREJANJU POKOPALIŠČA V OBČINI MIRNA

I. Splošne določbe

1. člen

(1) S tem odlokom se določa pokopališka in pogrebna dejavnost ter urejanje pokopališča v Občini Mirna, način in čas pokopa ter prekopa, vrste grobov, okvirne tehnične normative za grobove, vzdrževanje reda, čistoče in miru na pokopališču, posege na objektih in v prostor na pokopališču, mirovalno dobo za grobove, pogrebne svečanosti in druge zadeve v zvezi s pokopališčem na območju Občine Mirna.

(2) Pogrebna dejavnost zajema naslednje:

- urejanje dokumentacije za pokojnika,
- ureditev pokojnika,
- prevoz pokojnika,
- izvajanje pogrebnih storitev po dogovoru s svojci,
- izvajanje dežurne pogrebne službe in druga dela, ki so posebej dogovorjena z upravljavcem pokopališča,
- ureditev mrtvaškega odra,
- izkop in zasip jame ter zaščita sosednjih grobov,
- organizacija pogrebnega protokola oziroma svečanosti,
- prva ureditev groba,
- opravljanje drugih nalog, ki so določene z zakonom ali tem odlokom.

(3) Upravljanje pokopališča obsega predvsem:

- vodenje predpisanih evidenc in katastra grobnih mest,
- načrtovanje grobnih mest in oddaja v najem,
- označevanje sektorjev in grobnih mest,
- vzdrževanje pokopališča,
- pobiranje najemnin za grobove,
- načrtovanje in izvedba obnov ter posodobitev obstoječe infrastrukture in objektov,
- izdajanje soglasij za vse posege v prostor pokopališča,
- skrb za funkcionalnost mrliške veže,
- oddajo mrliške veže svojcem pokojnika za čas od smrti do pokopa,
- komuniciranje z javnostjo.

2. člen

(1) Na pokopališču se pokopavajo vsi umrli v območju, za katerega je pokopališče namenjeno, razen, če je umrli pred smrtjo izrazil željo, da želi biti pokopan na pokopališču v drugem kraju, ali če tako želijo svojci umrlega.

3. člen

(1) Pokopališka in pogrebna dejavnost ter dejavnost urejanja pokopališča se opravlja kot gospodarska javna služba, ki jo v skladu z veljavnimi predpisi izvaja podjetje Komunala Trebnje d.o.o. (v nadaljevanju: izvajalec pokopališke dejavnosti).

(2) Ne glede na prejšnji odstavek dejavnost upravljanja pri urejanju pokopališča v delu, ki se nanaša na razdelitev pokopališča na posamezne vrste grobov, vodenje evidence o grobovih in pokopanih ter katastra pokopališča, oddajanje grobnih prostorov v najem, sklepanje najemnih pogodb ter vodenje evidence o sklenjenih najemnih pogodbah izvaja Občina Mirna (v nadaljevanju: upravljavec) v sodelovanju z izvajalcem pokopališke dejavnosti. Upravljanje pokopališča in

nadzor nad upoštevanjem pokopališkega reda ter preostali del dejavnosti urejanja pokopališč opravlja izvajalec pokopališke dejavnosti.

II. Način in čas pokopa

4. člen

(1) Umrle se čuva v mrliški vežici ali izjemoma na domu pokojnika. Posmrtni ostanki se morajo prepeljati s kraja smrti na kraj, kjer se čuva le z avtomobilom za prevoz posmrtnih ostankov (mrliški furgon), v transportni, nepropustni krsti.

(2) Če je bil vzrok smrti nalezljiva bolezen, je treba posmrtno ostanke zaviti še v mrtvaški prt, prepojen z antiseptično raztopino. Prevoz posmrtnih ostankov z avtobusom, avtomobilom ali tovornjakom ni dovoljen.

(3) Izjemoma se lahko prevoz ali prenos umrlega v težko dostopnih krajih in ob neugodnih vremenskih razmerah s kraja smrti, opravi tudi v skladu s krajevno običajnim načinom oziroma z avtobusom, avtomobilom ali tovornjakom, če se ne vozijo hkrati z njim potniki ali drug tovor. Prenos na pokopališče je dovoljen po tem, ko je ugotovljen nastop smrti po predpisih o mrliški pregledni službi.

5. člen

(1) Pokop umrlega se opravi na pokopališču v skladu s krajevnimi običaji. Način pokopa in pogrebne svečanosti se opravi v skladu z voljo umrlega. Če umrli ni izrazil svoje volje, odloči o tem oseba, ki je stalno živela z njim ali druga z zakonom določena oseba oziroma v primeru, da umrli ni imel svojcev, odloča o načinu pokopa za zadeve socialnega skrbstva pristojen organ občine v kateri je oseba umrla ali bila najdena.

(2) Anonimni pokop se opravi po volji umrlega. Anonimni pokop se opravi s pokopom krste ali žare oziroma z raztrositvijo pepela na posebej določenem prostoru brez označbe imena umrlega.

6. člen

(1) Pokop oziroma upepelitev se opravi na podlagi listine o prijavi smrti matičarju in po preveritvi njenega dejanskega nastopa, ki jo opravi pooblaščen oseba po predpisih o mrliški pregledni službi. Pokop oziroma upepelitev se opravi, ko je preteklo najmanj 36 ur od nastopa smrti. Po ugotovljeni smrti se pokop prijavi izvajalcu pokopališke dejavnosti, ki v dogovoru s svojci umrlega in predstavnikom verske skupnosti, če gre za verski pogreb, določi točen čas pokopa. Z njim se dogovori o vseh pokopaliških in pogrebnih storitvah.

7. člen

(1) Pokop se opravi na pokopališču. Pokop zunaj pokopališča je dovoljen samo v izjemnih primerih na podlagi dovoljenja za notranje zadeve pristojnega upravnega organa, po predhodnem soglasju za zadeve zdravstvenega varstva pristojnega organa, kjer se pokop opravi.

(2) Dovoljeni so naslednji načini pokopa:

- umrlega se položi v krsto in se ga pokoplje v grob za klasičen pokop,
- upepeljeni ostanki umrlega se shranijo v žaro in se pokopljejo v grob za klasični pokop ali v žarni grob,
- upepeljeni ostanki umrlega se raztresejo na posebej določenem prostoru na pokopališču ali izjemoma zunaj pokopališča, za kar je potrebno dovoljenje pristojne upravne enote.

8. člen

(1) Stroške pokopa morajo poravnati dediči umrlega oziroma oseba, ki je naročila pokop. V primeru, da ni dedičev ali če le-ti niso sposobni poravnati stroškov

pokopa, poravna stroške občina v kateri je imel umrli stalno prebivališče. Kadar ni mogoče ugotoviti občine stalnega prebivališča, poravna stroške pokopa občina, v kateri je oseba umrla. Občina ima pravico do povračila pogrebnih stroškov iz zapuščine umrlega.

9. člen

(1) Na pokopališču v Občini Mirna se opravljajo pokopi vsak dan, v skladu z dogovorom med izvajalcem pokopališke dejavnosti in svojci umrlega. Uporabo vežice in njen obratovalni čas določa izvajalec pokopališke dejavnosti. V času, ko je mrliška vežica zaprta, se lahko vstopi samo na podlagi predhodnega soglasja izvajalca pokopališke dejavnosti.

III. Izkop ali prekop posmrtnih ostankov

10. člen

(1) Izkop ali prekop posmrtnih ostankov je dovoljen samo v navzočnosti pooblaščenega zdravnika in zdravstvenega inšpektorja. Osebe, ki delajo pri izkopu ali prekopu posmrtnih ostankov, morajo med delom čez zaščitno obleko nositi gumijast predpasnik, dolge gumijaste rokavice in gumijaste škornje. Obleka in obutev se ne sme uporabljati v druge namene in se mora po vsaki uporabi očistiti in razkužiti.

11. člen

(1) Izvedbo izkopa in prekopa oziroma prenosa žare opravi izvajalec pokopališke dejavnosti ali ustrezna druga pogrebna firma s soglasjem izvajalca pokopališke dejavnosti. Ob prekopu je potrebno neposredno okolico dezinficirati z ustreznim dezinfekcijskim sredstvom. Izvajalec pokopališke dejavnosti je dolžan zavarovati vrednostne predmete, ki se najdejo ob prekopu grobov, ter jih shraniti. Najdene predmete mora izvajalec pokopališke dejavnosti izročiti upravičencu, če je ta znan, sicer ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Izkop in prenos posmrtnih ostankov na drugo pokopališče mora biti izveden v istem dnevu, in sicer praviloma v času od 1. oktobra do 31. marca.

(3) Dovoljenje za izkop in prekop posmrtnih ostankov izda občinska uprava z upravno odločbo Mirna, ko so izpolnjeni predpisani pogoji za izdajo zaprosenega dovoljenja in podana vsa soglasja najemnikov grobnega prostora, na katerega se prekop nanaša.

IV. Urejanje pokopališč

12. člen

(1) Na pokopališču se pokopavajo:

- vsi umrli na območju, za katerega je pokopališče namenjeno,
- umrli v sosednjem naselju ali kakšnem drugem kraju, če je umrli pred smrtjo tako želel, oziroma če tako želijo svojci umrlega, ki imajo po zakonu pravico izbirati pokopališče,
- neidentificirane osebe, ki so umrle na območju, za katerega je pokopališče namenjeno.

13. člen

(1) Za pokopališče mora upravljavec izdelati pokopališki kataster in načrt pokopališča (v nadaljevanju: pokopališki načrt) z razdelitvijo na pokopališka polja (oddelke), vrste grobov in grobove. Pokopališka polja, vrste grobov in grobovi morajo biti oštevilčeni. S temi označbami se vsi grobovi vpisujejo v pokopališko knjigo in kartoteko grobov, ki jo vodi upravljavec pokopališča.

14. člen

(1) Na pokopališču so naslednje vrste grobov:

- klasični grobovi (enojni, dvojni, trojni, otroški, grobnice),
- žarni grobovi,
- skupna grobišča,
- prostor za anonimne pokope,
- prostor za raztrositev pepela.

(2) Otroški grobovi so grobovi, v katerih so pokopani umrli otroci do 10 let in so grobni prostori ustreznih dimenzij.

(3) Graditev novih grobnic na pokopališčih ni dovoljena.

(4) V žarne grobove se shranjujejo žare s pepelom umrlih. V en žarni grob je lahko shranjenih tudi več žar.

(5) Na novem ali na delu pokopališča, kjer se grobovi urejujejo prvič, se pokop umrlih opravi po vrstnem redu grobov v dimenzijah, določenih s tem odlokom.

15. člen

(1) Mere tlorisne površine grobnega prostora so naslednje:

- za enojni grob je širina do 1,1 m in dolžina do 2,20m,
- za dvojni grob je širina do 2 m in dolžina do 2,20 m,
- za trojni grob je širina do 2,50 m in dolžina do 2,20m,
- za žarni grob je širina do 0,80 m in dolžina do 0,80m in
- za otroški grob je širina do 0,80 m in dolžina do 0,80m,
- za grobnico je širina nad 2,50 m in dolžina nad 2,20m.

16. člen

(1) Grobišča so: kostnice, prostori za skupen pokop ob morebitnih naravnih nesrečah, v vojni ali v izrednih razmerah. V skupna grobišča se prenesejo posmrtni ostanki iz klasičnih in žarnih grobov, za katere ni podaljšana najemna pogodba.

(2) Med skupna grobišča spadajo tudi obeležja v spomin žrtvam vojn. Na prostoru skupnih grobišč je posebej urejen prostor za polaganje cvetja in prižiganje sveč.

17. člen

(1) V mejah pokopališča so lahko območja za anonimne pokope ter za raztrositev pepela. Na teh območjih mora biti urejen skupen prostor za polaganje cvetja in prižiganje sveč. Na območju za raztrositev pepela so imena umrlih lahko napisana na skupnem nagrobniku.

18. člen

(1) Jama za grob mora biti praviloma globoka 1,80 m. Če v času mirovalne dobe umre še kakšen svojec, je jama dovoljeno poglobiti, da je v isti grob pred potekom mirovalne dobe možno izvršiti še en pokop. V takem primeru mora biti debelina plasti zemlje nad spodnjo krsto najmanj 0,10 m, nad zgornjo krsto pa najmanj 1,50 m.

(2) Odmiki med grobovi v grobni vrsti smejo biti široki največ 0,5 m. Poti med grobovi morajo biti široke najmanj 0,5 m. Jama za žarni grob mora biti globoka 0,50 m.

(3) Če se žara shrani v obstoječi enojni, dvojni, trojni ali otroški grob, se tak grob ne smatra kot žarni grob.

19. člen

(1) Pokopališče mora biti ograjeno z ograjo in zimzelenim rastlinjem ter praviloma odmaknjeno od drugih objektov. V delih, kjer je pokopališče ograjeno z zidom, se nanj na novo ne smejo pritrdjevati nagrobne plošče. Spomeniki, nagrobni okviri in druga znamenja ne smejo segati preko grobnega prostora.

(2) Pokopališče mora imeti shrambo za orodje, urejeno smetišče oziroma kontejner za odlaganje in odvoz

odpadkov, prostor za odlaganje odstranjenih spomenikov ter prostor za pričetek pogrebnih svečanosti. Način ureditve določi upravljavec pokopališča.

20. člen

(1) Grobovi se lahko uredijo in nanje postavijo nagrobni spomeniki in druga obeležja v skladu s pokopališkim načrtom in s soglasjem izvajalca pokopališke dejavnosti.

(2) Če najemnik groba postavi ograjo, se okvir, nagrobni spomenik ali drugo obeležje v nasprotju z opredelitvami pokopališkega načrta ali brez soglasja izvajalca pokopališke dejavnosti, mora nepravilnost odpraviti v 30 dneh po prejemu pisnega obvestila. V primeru, da najemnik nepravilnosti ne odpravi, opravi to izvajalec pokopališke dejavnosti na stroške najemnika.

21. člen

(1) Za obdobje od pokopa do postavitve spomenika in v primerih, ko spomenik iz določenih razlogov ne bo postavljen, določi in postavi izvajalec pokopališke dejavnosti enotno obeležje, glede na minuli življenjski nazor umrlega. Za razširitev obstoječih pokopališč in za pokopališča na novih lokacijah, so dovoljena le enotna obeležja v predpisanih izmerah in odstopanjih skladno z načrtom pokopališča.

22. člen

(1) Prekop groba oziroma ponoven pokop v isti grob je dovoljen po preteku mirovalne dobe, izjemoma v primeru opisanem v prvem odstavku 18. člena tega odloka.

(2) Mirovalna doba je čas, ki mora preteči od zadnjega pokopa na istem mestu in istem grobu. Mirovalna doba ne sme biti krajša od 10 let, pri čemer je potrebno upoštevati značilnosti zemljišča, na katerem je pokopališče. Pred pretekom mirovalne dobe se sme grob prekopati le, če to zahtevajo svojci ali druge fizične in druge pravne osebe, ki imajo za to interes, da se umrli izkoplje in prenese na drugo pokopališče ali v drug grob na istem pokopališču po poprejšnjem soglasju najemnika groba, in le z dovoljenjem občine.

23. člen

(1) Pokopališče se opusti na podlagi odločitve občinskega sveta. Pred sprejetjem odločitve o opustitvi pokopališča morata dati svoje mnenje pristojna zdravstvena inšpekcija.

24. člen

(1) Opuščeno pokopališče se sme po 10 letih od zadnjega pokopa uporabiti za ureditev parkov, za druge namene pa šele po 30 letih od zadnjega pokopa.

(2) Preden se opuščeno pokopališče uporabi za druge namene, ga je treba prekopati, posmrtno ostanke pa prenesti v skupno grobišče na pokopališču, ki je v uporabi.

V. Oddajanje prostorov za grobove v najem

25. člen

(1) Prednostno pravico do najema groba ima tisti, ki je poravnal stroške pokopa. Sorodniki pokojnika oziroma najemniki groba sklenejo ob prijavi pokopa najemno pogodbo za grob z upravljavcem pokopališča, kadar gre za nov grob. Ob sklenitvi pogodbe se plača letno povračilo za grobnino (najemnina) in vzdrževanje grobnega prostora v Občini Mirna (v nadaljevanju: letno povračilo), ki ga določi upravljavec pokopališča. Če najemnik grobnega prostora spremeni bivališče ali se odseli, mora to sporočiti v roku 60 dni po preselitvi upravljavcu, da ta lahko v svoji evidenci spremeni naslov najemnika.

(2) Grobni prostori se dajejo v najem na podlagi evidence prostih parcel, ki jo vodi upravljavec in sicer za dobo 10 let. Najemnik grobnega prostora lahko po preteku mirovalne dobe in najemne pogodbe, prekine najemno pogodbo, sicer velja najemno razmerje naprej.

(3) V primeru smrti najemnika groba, se morajo dediči v roku 2 mesecev izjaviti o novem najemniku groba.

26. člen

(1) Za najem groba se plačuje letno povračilo, ki predstavlja sorazmerni del letnih stroškov vzdrževanja skupnih objektov in naprav na pokopališču, glede na vrsto groba.

(2) Cene pogrebnih storitev določi s posebnim cenikom izvajalec pokopališke dejavnosti s soglasjem upravljavca. Cene pogrebnih storitev sestavljajo postavke, ki zagotavljajo pokritje stroškov pokopa ter enostavno reprodukcijo na objektih in napravah, vezano na to dejavnost. Cene pogrebnih storitev morajo biti tržno primerljive in ne smejo presežati stroškov izvajanja te dejavnosti.

(3) Višino letnega povračila za najem in vzdrževanje grobnega prostora ter ceno dnevnega najema mrliške vežice na predlog občinske uprave sprejme občinski svet Občine Mirna s sklepom.

(4) Izvajalec pokopališke dejavnosti enkrat letno izstavi račune za letno povračilo. Če najemnik groba v roku petnajst dni računa ne poravna, mu izvajalec izstavi opomin. Če po izstavitvi opomina najemnik v roku petnajstih dni ne plača letnega povračila, poda izvajalec v roku šestih mesecev predlog za izvršbo na sodišče. Če najemnik odstopi od najemne pogodbe pred potekom mirovalne dobe mora plačati letno povračilo tudi za leta do konca poteka mirovalne dobe.

27. člen

(1) Najemna pogodba za grob mora vsebovati:

- podatke o grobu in najemniku groba,
- minimalno dobo najema grobnega prostora,
- pravice in obveznosti upravljavca in najemnika groba,
- način plačevanja letnega povračila,
- ukrepe, če najemnik grobnega prostora ne bi uredil v skladu z ureditvenim načrtom pokopališča in določili tega odloka,
- ukrepe v primeru neizvrševanja pogodbenih obveznosti, možnost podaljšanja najemne pogodbe in
- razloge za predčasno prekinitve pogodbenega razmerja.

28. člen

(1) Upravljavec pokopališča lahko razveljavi pogodbo:

- če letno povračilo s stroški izterjave za grob ni bilo izterjano na način iz četrtega odstavka 26. člena tega odloka,
- če računa za letno povračilo ni bilo moč izročiti najemniku groba in je preteklo eno leto od dneva zapadlosti računa,
- če najemnik grobnega prostora kljub večkratnemu opozorilu ne vzdržuje groba in s tem spomenik ogroža varnost ljudi ali zanemarjen grob zelo kvari estetski videz pokopališča,
- kadar tako nujno zahteva načrt preureditve pokopališča.

(2) Najemniki grobov so dolžni vzdrževati grobove in vmesne prostore med grobovi.

(3) Če je grob tako zanemarjen, da kvari videz sosednjih grobov in pokopališča kot celote, se smatra, da je zapuščen. Upravljavec pokopališča je dolžan v takem primeru najemnika opozoriti ter določiti rok za ureditev

groba, kateri ne more biti daljši od 2 mesecev. Po preteku tega roka upravljavec pokopališča razveljavi najemno pogodbo.

29. člen

(1) Po razveljavitvi najemne pogodbe se smatra grobni prostor kot opuščen grob do konca mirovalne dobe, ko se prekoplje in odda drugemu najemniku.

(2) Najemnik grobnega prostora mora najkasneje v 6 mesecih po poteku ali razveljavitvi najemne pogodbe odstraniti opremo groba. Če tega, kljub opozorilu ne stori, opremo groba odstrani izvajalec pokopališke dejavnosti na stroške najemnika grobnega prostora.

(3) Za minimalno vzdrževanje opuščenih grobov skrbi izvajalec pokopališke dejavnosti.

VI. Red na pokopališču

30. člen

(1) Za red in vzdrževanje pokopališča je odgovoren izvajalec pokopališke dejavnosti. Ta skrbi za pokopališke poti, zgradbe, ograje, žive meje, spomenike in obeležja splošnega pomena ter druge komunalne naprave. Za red in vzdrževanje grobov so odgovorni najemniki grobov. Izvajalec pokopališke dejavnosti in najemnik groba lahko skleneta posebno pogodbo o vzdrževanju groba. Za sakralne objekte v sklopu pokopališča skrbi lastnik.

31. člen

(1) Najemniki grobnih prostorov in obiskovalci pokopališča morajo:

- na pokopališču in objektih pokopališča izražati dostojanstvo do umrlih,
- redno vzdrževati grobove, odlagati odpadke v smeti in zabojnik za smeti,
- postavljati spomenike in urejati grobove v skladu z načrtom ureditve pokopališča,
- skrbeti, da ne poškodujejo grobov,
- obveščati upravljavce pokopališča o vseh pomembnejših spremembah v zvezi z najemom grobnega prostora.

(2) Pred izkopom jame je izvajalec pokopa (grobar) dolžan ustrezno zavarovati sosednje spomenike in grobove ter paziti, da jih pri izkopu in zasipu jame ne poškoduje.

(3) Kolikor nastane poškodba, najemnik groba lahko vloži pritožbo izvajalcu pokopališke dejavnosti.

(4) V primeru neodziva na pritožbo, lahko najemnik vloži pritožbo na Občino Mirna.

32. člen

(1) Najemnikom grobnih prostorov in obiskovalcem pokopališč ter mrliške vežice je prepovedano:

- nedostojno vedenje, vpitje, razgrajanje in podobno,
- stopanje in hoja po grobovih,
- prepovedano voditi živali na pokopališče,
- odlaganje smeti in drugih odpadkov izven določenega prostora,
- trganje zelenja in cvetja na tujih grobovih,
- onesnaževanja pokopališča in poškodovanja prostorov, naprav, predmetov in nasadov,
- vožnja in puščanje koles in motornih vozil na pokopališču,
- poškodovanje grobov,
- odlaganje robnikov, spomenikov in drugega materiala, ki ostane od prenove grobov, v zabojnike ali koše za smeti.

VII. Pogrebne svečanosti

33. člen

(1) Pogrebne svečanosti se opravijo v skladu z željami pokojnika oziroma naročnika pogreba in domačimi krajevnimi običaji ter v skladu s tem odlokom.

(2) O poteku pogrebne svečanosti ter načinu priprave in vodenje le-te se dogovorijo svojci umrlega, izvajalec pokopališke dejavnosti in predstavnik verske skupnosti, če gre za verski pogreb.

34. člen

(1) O pogrebni svečanosti je izvajalec pokopališke dejavnosti dolžan obvestiti z obvestilom na oglasni deski pokopališča ali na krajevno običajen način.

35. člen

(1) Pogrebna svečanost je praviloma javna. Po volji umrlega ali na zahtevo naročnika pogreba je lahko umrli pokopan v ožjem družinskem krogu ali pa se opravi anonimen pogreb s pokopom krste ali žare oziroma z raztrositvijo pepela na posebej določenem prostoru.

36. člen

(1) Pogrebna svečanost se prične z dvigom pokojnikove krste ali žare z mrliškega odra ali mrliškega voza, ki pripelje pokojnika na kraj, od koder prične pogrebni sprevod.

(2) Pred pričetkom pogrebnega sprevoda se praviloma zaigra ali zapoje žalostinka. Po uvodni žalostinki se udeleženci razvrstijo v pogrebni sprevod.

37. člen

(1) Pogrebni sprevod se odvija od kraja, kjer se prične pogrebna svečanost do groba na pokopališču. Na željo umrlega ali svojcev se lahko opravi verski obred v objektu, ki je namenjen za opravljanje verskih obredov. Če umrli leži v mrliški vežici na pokopališču, se pogrebna svečanost opravi od mrliške vežice do groba.

38. člen

(1) Vrstni red pogrebnih insignij se opravi na krajevno običajen način. Med insignije se šteje državna zastava z žalnim trakom ali črna zastava (če je bil umrli tuji državljan), verski simboli, prapori in nosilci vencev, odlikovanj ter drugih priznanj. Za insignijami sledijo godba, pevci ter predstavniki verske skupnosti, če so prisotni. Za krsto oziroma žaro sledijo svojci, nato pa drugi udeleženci pogreba.

39. člen

(1) Ko pride pogrebni sprevod do groba, se krsta ali žara s pokojnikom položi v grob. Ob robu se zvrstijo svojci, nosilci insignij, praporov, odlikovanj in vencev, govorniki, predstavniki verske skupnosti, če je ta navzoč in drugi udeleženci pogrebne svečanosti.

(2) Pri odprtem grobu sledijo poslovljni govori predstavnikov družbene skupnosti in drugih udeležencev, pozdrav z zastavami in praporji, nastop godbe ali pevcev. Izvajalec pokopališke dejavnosti je dolžan poskrbeti za državno zastavo. V primeru nastopa godbe, lahko njeni članičasno stojijo na nagrobnih obeležjih oziroma ploščadih, pri tem pa morajo paziti, da le-te ne poškodujejo.

40. člen

(1) V primeru, da je navzoč predstavnik verske skupnosti, ta opravi svoj del svečanosti pred govorom predstavnikov družbene skupnosti. Udeleženci pogrebne svečanosti se poslovljijo od pokojnika z mimohodom. Na krajevno običajen način lahko poslednji pozdrav pokojniku dajo tudi z rožami ali grudo zemlje, odvzeto z groba pokojnika.

41. člen

(1) Če sodeluje pri pogrebnih svečanostih tudi častna enota z vojaškim ali lovskim strelnim orožjem, ki izstrelji častno salvo kot zadnji pozdrav umrlemu, je za zagotovitev popolne varnosti občanov in premoženja odgovoren poveljnik oziroma vodja enote.

42. člen

(1) Za oborožene sile Republike Slovenije in organe za notranje zadeve, ki sodelujejo pri pogrebnih svečanostih, kakor tudi za organizacijo in potek vojaških pogreb, veljajo njihova pravila.

43. člen

(1) Najkasneje eno uro po končani slovesnosti, je izvajalec pokopa (grobar) dolžan grob zasuti in ga začasno primerno urediti tako, da ne poškoduje sosednjih grobov.

VIII. Kazenske določbe**44. člen**

(1) Strokovni nadzor nad uresničevanjem oziroma izvajanjem tega odloka opravljata upravljavec in izvajalec pokopališke dejavnosti, vsak v okviru svojih zadolžitvev. Skladno s predpisi nadzor izvajajo tudi ustrezne inšpekcijske službe.

45. člen

(1) Z globo 600 EUR se kaznuje za prekršek pravna oseba ali posameznik, ki stori prekršek v zvezi s samostojnim opravljanjem dejavnosti, če:

- opravi kamnoseška in druga obrtniška dela pri ureditvi grobov izven časa, določenega s tem odlokom oziroma posebnim soglasjem izvajalca pokopališke dejavnosti, in v času poteka pogreba,
- odlaga odstranjene nagrobne spomenike in drugo opremo na pokopališču.

(2) Z globo 300 EUR se kaznuje za prekršek iz prvega odstavka tega člena odgovorna oseba pravne osebe.

46. člen

(1) Z globo 100 EUR, ki se izterja na kraju samem, se za prekršek kaznuje posameznik za:

- nedostojno vedenje kot je vpitje, glasno smejanje, razgrajanje in hoja po grobovih oziroma prostorih za grobove,
- odlaganje smeti in odpadkov izven za to določenega prostora,
- druge vrste onesnaževanja pokopališkega prostora in objektov v območju pokopališča,
- vodenje živali na pokopališču,
- vstop s kolesom, kolesom z motorjem ali motornim vozilom in njihovo shranjevanje na pokopališču,
- odtujevanje predmetov s tujih grobov, pokopaliških prostorov in iz objektov v območju pokopališča,
- lepljenje plakatov, reklamnih obvestil in podobnega.

47. člen

(1) Z globo 130 EUR se kaznuje za prekršek posameznik, če poškoduje grobove, kostnice, mrliške veže, ograje, nasade ali druge naprave na pokopališču; poravnati mora tudi nastalo škodo, ki jo je utrpel najemnik groba ali izvajalec pokopališke dejavnosti.

IX. Prehodne in končne določbe**48. člen**

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka se na območju Občine Mirna preneha uporabljati Odlok o pokopališkem redu v Občini Trebnje (Uradni list RS, št. 80/98).

49. člen

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

Številka : 007-0006/2015-1

Datum : 30.9.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

693. Sklep o imenovanju občinske volilne komisije

Na podlagi 33., 35. in 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (URL RS št. 94/2007- ZLV_UPB3, 45/2008, 80/2012) ter na osnovi 17. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji, dne 29.09.2015 sprejel

**SKLEP
O IMENOVANJU OBČINSKE VOLILNE KOMISIJE****1.**

V občinsko volilno komisijo za izvedbo lokalnih volitev v Občini Mirna se imenujejo:

- I. za predsednico: Stanka Hribar Žužek, Rimska cesta 3, 8210 Trebnje
 - za namestnika predsednice: Blaž Strmole, Jamska 29, 233 Mirna
- II. za člana: Gorazd Laznik, Sokolska ulica 12, 8233 Mirna
 - za namestnico člana: Jasmina Zupet, Sotla 12, 8233 Mirna
- III. za člana: Tomaž Povšič, Pod gozdom 8, 8233 Mirna
 - za namestnika člana: Blaž Metelko, Sokolska ulica 20, 8233 Mirna
- IV. za članico: Bojana Rebolj, Glavna cesta 51, 8233 Mirna
 - za namestnika članice: Gorazd Gorenc, Glavna cesta 51, 8233 Mirna

2.

Mandat članov občinske volilne komisije traja štiri leta.

3.

Sedež občinske volilne komisije je v prostorih Občine Mirna, Glavna cesta 28, 8233 Mirna.

4.

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

Številka : 040-0001/2015-16

Datum : 30.09.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

694. Sklep o imenovanju predstavnika Občine Mirna v Skupščino javnega podjetja Komunala Trebnje d.o.o.

Na podlagi 254. in 255. člena Zakona gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/2009-UPB3, 83/2009 Odl.US: U-I-165/08-10, Up-1772/08-14, Up-379/09-8, 33/2011, 91/2011, 100/2011 Skl.US: U-I-311/11-5,

32/2012, 57/2012, 44/2013 Odl.US: U-I-311/11-16, 82/2013), 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trebnje d.o.o. (Uradni list RS št. 107/13) in 17. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji dne 29.09.2015 sprejel

**SKLEP
O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA OBČINE MIRNA V
SKUPŠČINO JAVNEGA PODJETJA KOMUNALA
TREBNJE D.O.O.**

1.

V Skupščino podjetja Komunala Trebnje d.o.o. se imenuje Davorin Fink.

2.

Mandat člana Skupščine podjetja Komunala Trebnje d.o.o. traja štiri leta od dneva imenovanja.

3.

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

Številka : 007-0003/2012-17

Datum : 30.9.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

695. Sklep o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo na območju Občine Mirna

Na podlagi Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12 in 92/13), Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 102/12) in 18. člena Statuta Občine Mirna (UGSO 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji dne 29.09.2015 sprejel

**SKLEP
O OBLIKOVANJU CENE OBVEZNE OBČINSKE
GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE OSKRBE S PITNO
VODO NA OBMOČJU OBČINE MIRNA**

1. člen

Občinski svet Občine Mirna potrjuje Elaborat o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo na območju Občine Mirna, ki ga je pripravil izvajalec javne službe, javno podjetje Komunala Trebnje d.o.o..

2. člen

Občinski svet določi in potrdi ceno za obvezno občinsko gospodarsko javno službo oskrbe s pitno vodo in sicer:

- cena vodarine 0,7387 EUR/m³
- cena omrežnine DN 206,3051 EUR/mesec (za ostale velikosti vodomerov se poračunava po faktorjih iz Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 102/12).

3. člen

Vse cene so prikazane v EUR brez DDV, ki se uporabnikom zaračunavajo po predpisani stopnji.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Cene, določene s tem sklepom, se začnejo uporabljati 1.11.2015.

Številka : 354-0008/2014-4

Datum : 30.9.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

696. Sklep o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Mirna

Na podlagi Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12 in 92/13), Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 102/12) in 18. člena Statuta Občine Mirna (UGSO 21/2011) je Občinski svet Občine Mirna na 6. redni seji dne 29.09.2015 sprejel

**SKLEP
O OBLIKOVANJU CENE OBVEZNE OBČINSKE
GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE ODVAJANJA
KOMUNALNE IN PADAVINSKE ODPADNE VODE NA
OBMOČJU OBČINE MIRNA**

1. člen

Občinski svet Občine Mirna potrjuje Elaborat o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Mirna, ki ga je pripravil izvajalec javne službe, javno podjetje Komunala Trebnje d.o.o..

2. člen

Občinski svet določi in potrdi ceno za obvezno občinsko gospodarsko javno službo odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode in sicer:

- cena odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode iz javnih površin 0,2124 EUR/m³;
- cena omrežnine odvajanja komunalne odpadne vode DN 20 1,0153 EUR/mesec (za ostale velikosti vodomerov se poračunava po faktorjih iz Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 102/12).

3. člen

Vse cene so prikazane v EUR brez DDV, ki se uporabnikom zaračunava po predpisani stopnji. Okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode se uporabnikom zaračuna skladno z Uredbo o okoljski dajatvi za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Cene, določene s tem sklepom, se začnejo uporabljati 1. 11. 2015.

Številka : 354-008/2015-6

Datum : 30.09.2015

Občina Mirna
Dušan Skerbiš, župan

OBČINA NAKLO**697. Odlok o 2. rebalansu proračuna Občine Naklo za leto 2015**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF) in 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 - uradno prečiščeno besedilo, 14/13 - popr. in 101/13) in Statuta Občine Naklo (Uradni list RS, št. 28/15) je občinski svet Občine Naklo na 7. seji, dne 30.9.2015 sprejel

**ODLOK
O 2. REBALANSU PRORAČUNA OBČINE NAKLO ZA
LETO 2015**

1. člen

V 15. členu Odloka o proračunu Občine Naklo za leto 2015 (Uradni list RS, št. 91/2014, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2015) (v nadaljevanju: odlok) se doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Občina se za potrebe upravljanja z občinskim dolgom lahko zadolži do višine 1.700.000 EUR.«

2. člen

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

Številka : 410-0027/2015

Datum : 30.09.2015

Občina Naklo
Marko Mravlja, župan

OBČINA NAZARJE**698. Odlok o drugi spremembi proračuna Občine Nazarje za leto 2015**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 27/08-odl US, 76/08, 100/08-odl US, 79/09, 14/10-odl US, 51/10, 84/10 - odl US in 40/12 - ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 - UPB4 in 110/11-ZDIU12) in 16. člena Statuta Občine Nazarje (UG ZSO št. 2/2011-UPB1 in št. 11/2012) je Občinski svet Občine Nazarje na 9. seji, dne 1.10.2015 sprejel

**ODLOK
O DRUGI SPREMEMBI PRORAČUNA OBČINE
NAZARJE ZA LETO 2015**

1. Splošna določba**1.člen**

V Odloku o proračunu Občine Nazarje za leto 2015 (Ur. gl. SLO, št 4/2015 z dne 30.1.2015) se spremeni 2. člen in se glasi:

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemi in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni pod kontov.

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.938.410
	TEKOČI ODHODKI (70+71)	1.937.450
70	DAVČNI PRIHODKI	1.643.752
700	Davki na dohodek in dobiček	1.384.635
703	Davki na premoženje	209.116
704	Domači davki na blago in storitve	50.000
706	Drugi davki	1
71	NEDAVČNI PRIHODKI	293.698
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	243.799
711	Takse in pristojbine	1.250
712	Globe in druge denarne kazni	1.600
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
714	Drugi nedavčni prihodki	47.049
72	KAPITALSKI PRIHODKI	710.500
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	90.000
721	Prihodki od prodaje zalog	0
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	620.500
73	PREJETE DONACIJE	0
730	Prejete donacije iz domačih virov	0
731	Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	290.460
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	290.460
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač. iz sredstev proračuna EU	0
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	0
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	2.799.750
40	TEKOČI ODHODKI	1.005.528
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	150.723

401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	21.675
402	Izdatki za blago in storitve	788.430
403	Plačila domačih obresti	11.200
409	Rezerve	33.500
41	TEKOČI TRANSFERI	871.846
410	Subvencije	63.000
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	508.050
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	80.507
413	Drugi tekoči domači transferi	220.289
414	Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	821.874
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	821.874
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	100.502
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	38.501
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	62.001
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)	138.660
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
443	Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
500	Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	106.634
55	ODPLAČILA DOLGA	106.634
550	Odplačila domačega dolga	106.634
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	32.026
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-106.634
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-138.660
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	
9009	Splošni sklad za drugo	+383.292

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 pod konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

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

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. člen (uveljavitev odloka)

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

Številka : 032-0007/2014-9

Datum : 1.10.2015

Občina Nazarje
Matej Pečovnik, župan

- **Priloga:**
Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov

699. Sklep o izvzemu iz javnega dobra

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, ZLS-UPB2 ter 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08)), 23. člen Zakona o graditvi objektov (Ur. l. RS, št. 102/04- UPB1, popr. 14/05 popr. in 19/15-ZGO-1F) in 16. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin, št. 2/2011 – UPB1) je Občinski svet Občine Nazarje na svoji 9. redni seji dne 1. 10. 2015 sprejel naslednji

SKLEP O IZVZEMU IZ JAVNEGA DOBRA

1.

Občinski svet Občine Nazarje je odločil, da se zemljišče s parcelno številko:

- 1165, javno dobro, v izmeri 303 m², vpisano v vložku 724, k.o. Prihova, izvzame iz javnega dobra.

2.

Na nepremični iz 1. točke tega sklepa pridobi lastninsko pravico Občina Nazarje, Savinjska cesta 4, 3331 Nazarje.

3.

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

Številka : 032-0007/2014-9

Datum : 1.10.2015

Občina Nazarje
Matej Pečovnik, župan

OBČINA OPLOTNICA**700. Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta Občine Oplotnica**

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12, 14/15 - ZUJF) je Občinski svet Občine Oplotnica na 4. redni seji dne 17.9.2015 sprejel

**SPREMEMBE
IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA
OBČINE OPLOTNICA****1. člen**

V Poslovniku Občinskega sveta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) se črta četrti odstavek 44. člena.

2. člen

V 90. členu se besede »Uradni list RS« zamenja z besedami »...v uradnem glasilu slovenskih občin....«

3. člen

V 111. členu se za drugim odstavkom doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

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

4. člen

112. člen se spremeni tako, da se glasi:

(1) Občinski funkcionarji smejo odstopiti. Za odstop in predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja se uporabljajo določbe zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles občinskega sveta, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.

(3) Izjava o odstopu mora biti v primerih iz drugega odstavka tega člena dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru, delovnem telesu sveta ali drugem organu dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata. Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje

članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.«.

5. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka : 4.7.2/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

701. Poslovník občinskega sveta Občine Oplotnica

Na podlagi 16. člena Statuta občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je Občinski svet Občine Oplotnica, na 4. redni seji, dne 17.9.2015 sprejel čistopis Poslovnika Občinskega sveta, in sicer:

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE OPLOTNICA****I. Splošne določbe****1. člen**

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

2. člen

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

3. člen

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
(3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

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

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

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

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

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

5. člen

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

6. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET"
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave (tajnik občine) ali od župana pooblaščen delavec občinske uprave.

II. Konstituiranje sveta**7. člen**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega 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
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov
 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

- (1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi pozdravni nagovor novoizvoljenega župana.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.
- (3) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga 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.
- (4) Mandatna komisija za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (5) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen

- (1) Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in

upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.
- (4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

12. člen

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

III. Pravice in dolžnosti članov sveta**13. člen**

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski 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 povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

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

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

15. člen

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

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

16. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

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

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

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

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

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

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in 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 odgovorita na naslednji seji.

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

18. člen

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno

pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

19. člen

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

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

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

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

IV. Seje sveta

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

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

(4) 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.

21. člen

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje osem (8) 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 redno sejo sveta se pošlje tudi županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

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

22. člen

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine 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 občinski 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 sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo

člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. 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. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

23. člen

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

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev 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 so za sklep glasovali vsi svetniki, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed svetnikov glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, 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.

24. člen

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

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

25. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

(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.

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

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

26. člen

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje 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 poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

27. člen

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Predstavnik sredstev javnega obveščanja v občini, vodje političnih strank in list ter občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi istočasno kot se pošlje gradivo za sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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

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

(6) 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.

28. člen

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

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

2. Potek seje

29. člen

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

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

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

30. člen

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

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

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

31. člen

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red 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) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen

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

33. člen

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

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

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

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

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

34. člen

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

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

35. člen

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

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

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

36. člen

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

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

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

37. člen

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

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

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

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

38. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

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

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

40. člen

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

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

41. člen

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

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

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

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

42. člen

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

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

43. člen

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

4. Odločanje

44. člen

(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. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

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

45. člen

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

46. člen

(1) Občinski 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.

47. člen

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

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

(3) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da 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.

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

48. člen

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

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

49. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

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

50. člen

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
- datumu in številki seje sveta,
 - predmetu glasovanja,
 - sestavi glasovalne komisije s podpisi 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, katerih kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje. Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

51. člen

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

5. Zapisnik seje sveta**52. člen**

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih 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 statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

53. člen

- (1) Če se seja zvočno snema, je zapisnik dobesedni prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram).
- (2) Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.
- (3) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (4) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

54. člen

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave (tajnik občine). Direktor občinske uprave lahko za

vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

(3) Sprejeti zapisnik podpišeata predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in tajnik občine oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

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

(5) 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.

55. člen

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

56. člen

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave (tajnik občine) 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.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet**57. člen**

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

7. Delovna telesa sveta**58. člen**

- (1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima tri (3) člane.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
- občinskemu 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,
 - občinskemu 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 občinski svet.
- (4) 2 člana in predsednika komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

59. člen

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Število članov in predsednika začasnega delovnega telesa Občinskega sveta se določijo v aktu o ustanovitvi. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

60. člen

Stalna delovna telesa Občinskega sveta ustanovljena s statutom občine so naslednje komisije in svet:

- statutarno pravna komisija,
- komisija za družbene in društvene dejavnosti,
- komisija za kmetijstvo, gozdarstvo, veterino, lovstvo in ribištvo,
- komisija za okolje in prostor, komunalno infrastrukturo in investicije
- komisija za gospodarstvo in turizem
- komisija za premoženje,
- komisija za priznanja in odlikovanja,
- komisija za zadeve mladih,
- svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin.

61. člen

(1) Statutarno pravna komisija ima predsednika in dva (2) člana, ki jih imenuje občinski svet.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

(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 akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga občinskemu 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.

62. člen

(1) Komisija za družbene in društvene dejavnosti ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija obravnava:

- vse predloge aktov iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve;

- obravnava vprašanja v zvezi s šolstvom, športom, zdravstvom, kulturno, otroškim varstvom, rekreacijo, raziskovalno dejavnostjo in društvenimi dejavnostmi;
- daje mnenja k ustanovitvenim aktom javnih zavodov in služb lokalnega pomena;
- pripravlja program socialne politike občine in ga predlaga občinskemu svetu;
- opravlja druge zadeve s področja družbenih dejavnosti, družine in mladine.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, 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 delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

63. člen

(1) Komisija za kmetijstvo, gozdarstvo, veterino, lovstvo in ribištvo ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija obravnava:

- obravnava vprašanja razvoja kmetijstva, gozdarstva, veterine, lovstva in ribištva;
- spremlja in daje mnenje v zvezi z organiziranostjo in razvojem posamezne dejavnosti;
- skrbi za varstvo in rabo kmetijskih površin;
- obravnava vprašanja razvoja kmetijskih dopolnilnih dejavnosti;
- skrbi za celostni razvoj podeželja;
- opravlja druge zadeve s področja kmetijstva, gozdarstva, veterine, lovstva in ribištva.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, 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 delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za kmetijstvo, gozdarstvo, veterino, lovstvo in ribištvo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

(1) Komisija za okolje, prostor, komunalno infrastrukturo in investicije, ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija za okolje, prostor, komunalno infrastrukturo in investicije:

- obravnava prostorske plane občine;
- predlaga politiko prostorskega razvoja občine in spremlja njeno izvrševanje;
- obravnava vprašanja načrtovanja s področja urbanizma, gradbeništva, infrastrukture in drugih posegov v prostor;
- obravnava vprašanja razvoja stanovanjskega gospodarstva;
- obravnava vprašanja ekologije, varstva naravne in kulturne dediščine;
- obravnava investicije in investicijsko vzdrževanje občinskih cest;
- obravnava investicije in investicijsko vzdrževanje vodovodov;
- obravnava investicije v komunalne objekte in druge investicije;
- obravnava varstva okolja in urejanja narave
- obravnava druga vprašanja v okviru svojega delovnega področja, ki jih naloži občinski svet.

(3) Obravnavo je komisija dolžna 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 delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za okolje, prostor, komunalno infrastrukturo in investicije lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

65. člen

(1) Komisija za gospodarstvo in turizem ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija za gospodarstvo in turizem:

- obravnava predloge aktov iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, gostinstva in turizma);
- obravnava vprašanja razvoja turizma in skrbi za povezavo z gostinstvom, kmetijstvom, obrtjo in drugimi spremljajočimi dejavnostmi, ki so pomembne za razvoj turizma;
- predlaga za turistično promocijo občine;
- daje mnenja v zvezi z razvojem posameznih dejavnosti, ki vplivajo na razvoj turizma;
- predlaga politiko turizma in jo predlaga občinskemu svetu;
- predlaga politiko obrti in podjetništva vseh dejavnosti v občini;
- daje mnenja v zvezi z razvojem posameznih prioritarnih gospodarskih dejavnosti v občini;
- obravnava druge zadeve s področja gospodarskih in turističnih dejavnosti.

(3) Obravnavo je komisija dolžna 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 delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Komisija za gospodarstvo, proračun in finance lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

66. člen

(1) Komisija za premoženje ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija za premoženje:

- obravnava letni načrt razvoja občine in spremlja gospodarjenje z občinskim premoženjem;
- obravnava vprašanja glede upravljanja in urejanja razmerij pri lokalnih gospodarskih javnih službah;
- obravnava in pripravlja predloge za delitev premoženja na podlagi delitvene bilance;
- obravnava druge naloge v okviru njenih pristojnosti, ki jih naloži občinski svet.

(3) Obravnavo je komisija dolžna 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 delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

67. člen

(1) Komisija za priznanja in oblikovanja ima predsednika in dva (2) člana.

(2) Komisija za priznanja in oblikovanja pripravlja predloge za podeljevanje priznanj in nagrad v skladu z odlokom o priznanjih v Občini Oplotnica.

(3) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoj predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

68. člen

(1) Komisija za zadeve mladih ima predsednika in štiri (4) člane.

(2) Komisija za zadeve mladih:

- spremlja potrebe in zahteve mladih ob reševanju mladinske problematike (stanovanjske problematike, prostorov za mlade in pristočasnih aktivnosti ipd);
- daje mnenja in pobude o načinu razreševanja mladinske problematike občinskemu svetu ter prispeva k oblikovanju mladinske politike oziroma sodeluje pri oblikovanju tistih resorskih politik, ki zadevajo mlade;
- skrbi za doslednost izvajanja ciljev mladinske politike oziroma sodeluje pri oblikovanju tistih resorskih politik, ki zadevajo mlade;
- koordinira delo mladinskih organizacij v občini v smislu povezovanja in skupnega delovanja le-teh;
- spremlja in spodbuja delovanje lokalnih mladinskih organizacij v občini;
- sodeluje s predstavniki občinskih organov, predstavniki mladinskih organizacij in asociacij, mladinskimi in socialnimi delavci, centri za socialno pomoč in drugimi institucijami v občini;
- obravnava druga vprašanja in pobude v okviru svojega delovnega področja.

(3) Obravnavo je komisija dolžna 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.

69. člen

(1) Svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin ima predsednika in dva člana.

(2) Svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin opravlja naslednje naloge:

- usklajuje, varuje in zastopa interese uporabnikov javnih dobrin v razmerju do izvajalcev javnih služb in daje organom Občine Oplotnica pripombe, priporočila in predloge v zvezi z izvajanjem gospodarskih javnih služb z namenom, da le-ti sprejmejo potrebne ukrepe za zagotavljanje varstva uporabnikov javnih dobrin,
- zastopa interese uporabnikov v zvezi z načrtovanjem in financiranjem javnih služb in s tem povezanih objektov in naprav v razmerju do pristojnih organov Občine Oplotnica,
- usklajuje interese uporabnikov v zvezi z organiziranjem in izvajanjem dejavnosti javnih služb,
- zastopa interese uporabnikov v razmerju do izvajalcev storitev, opozarja na pomanjkljivosti ter predlaga izboljšave,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in akti Občinskega sveta Občine Oplotnica.

70. člen

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

71. člen

- (1) Člane delovnih teles imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednika delovnih teles imenuje občinski svet izmed svojih članov.
- (3) Prvo sejo delovnih teles skliče župan.
- (4) Nezdržljivost članstva v delovnem telesu s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi določa zakon.

72. člen

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

73. člen

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

74. člen

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.

V. Akti sveta**1. Splošne določbe****75. člen**

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

76. člen

- (1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.
- (2) Delovna telesa sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu 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.

77. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka**78. člen**

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

79. člen

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

80. člen

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta osem (8) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

81. člen

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge k odloku.
- (3) Če občinski 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 občinski svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo predloga odloka v drugi obravnavi enako kot je bilo besedilo predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

82. člen

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

83. člen

(1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

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

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

(4) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu se predlaga amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

(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.

84. člen

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

85. člen

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

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

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

86. člen

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

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov**87. člen**

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

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

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

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov**88. člen**

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

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

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

(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.

89. člen

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu slovenskih občin, ki ga določa statut občine 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. Postopek za sprejem proračuna**90. člen**

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

91. člen

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

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

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

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

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

(5) Če občinski svet meni, da predlog proračuna ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in

predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

92. člen

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 10 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 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.

93. člen

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

(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.

94. člen

(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 bo obravnaval.

(2) Na dopolnjen 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.

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.

95. člen

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

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

(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.

96. člen

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

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

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

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

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

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

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

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

97. člen

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

98. člen

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

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

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

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

99. člen

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, predpisan določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, katere 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.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

100. člen

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

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

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

(4) Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

101. člen

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

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

102. člen

(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 statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi občinski svet.

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

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VI. Volitve in imenovanja

103. člen

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

104. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer 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.

105. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

106. člen

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

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

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

107. člen

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

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

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

2. Postopek za razrešitev

108. člen

(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 najmanj ena četrtine (1/4) članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

109. člen

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

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni (8) pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

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

110. člen

(1) 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.

(2) O razrešitvi ser izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

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

111. člen

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Za odstop in predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja se uporabljajo določbe zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles občinskega sveta, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.

(3) Izjava o odstopu mora biti v primerih iz drugega odstavka tega člena dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru, delovnem telesu sveta ali drugem organu dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata. Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. Razmerja med županom in občinskim svetom

112. člen

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

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

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

113. člen

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

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

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

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

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

VIII. Javnost dela

114. člen

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

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

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

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

115. člen

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

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

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

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

IX. Delo sveta v izrednem stanju

116. člen

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

X. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

117. člen

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

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko (2/3) večino glasov navzočih članov.

118. člen

(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 do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

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

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

XI. Končna določba**119. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati: Poslovnik občinskega sveta občine Oplotnica (Ur. l. RS, št. 35/12)

120. člen

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

Številka : 4.7.3/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

702. Zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2013

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B, 127/06-ZJZP, 14/07-ZSDPO, 109/08, 49/09, 38/10, 107/10, 107/11, 104/12, RS 46-1756/2013, RS 82-3033/2013, RS 101-3677/2013,

I. Splošni del

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v evrih				
		Sprejet proračun 2013 (1)	Veljavni proračun 2013 (2)	ZAKLJUČNI RAČUN 2013 (3)	Indeks (3)/(1)	Indeks (3)/(2)
Konto K2/K3						
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)		4.575.920,00	4.593.985,00	3.009.577,13	65,8	65,5
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.815.812,00	2.817.712,00	2.769.534,24	98,4	98,3
70	DAVČNI PRIHODKI	2.581.482,00	2.581.482,00	2.585.677,70	100,2	100,0
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	2.369.692,00	2.369.692,00	2.369.692,00	100,0	100,0
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	113.060,00	113.060,00	117.545,54	104,0	104,0
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	98.730,00	98.730,00	98.440,16	99,7	99,7
71	NEDAČNI PRIHODKI	234.330,00	236.230,00	183.856,54	78,5	77,8
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	81.950,00	81.950,00	103.225,09	126,0	126,0
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	2.200,00	2.200,00	3.280,89	149,1	149,1
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	6.600,00	6.600,00	4.981,69	75,5	75,5
714	DRUGI NEDAČNI PRIHODKI	143.580,00	145.480,00	72.368,87	50,4	49,7
72	KAPITALSKI PRIHODKI	11.000,00	27.165,00	20.204,25	183,7	74,4
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	11.000,00	11.000,00	4.039,38	36,7	36,7
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	0,00	16.165,00	16.164,87	---	100,0
73	PREJETE DONACIJE	0,00	0,00	131,07	---	---
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0,00	0,00	131,07	---	---
74	TRANSFERNI PRIHODKI	1.749.108,00	1.749.108,00	219.707,57	12,6	12,6
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	1.193.888,00	1.193.888,00	186.143,68	15,6	15,6
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EU	555.220,00	555.220,00	33.563,89	6,1	6,1
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)		4.725.920,00	4.742.184,00	2.994.674,90	63,4	63,2
40	TEKOČI ODHODKI	869.153,00	1.003.358,00	946.729,95	108,9	94,4
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	238.845,00	230.494,00	216.754,19	90,8	94,0
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	35.245,00	34.631,00	32.447,77	92,1	93,7
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	530.063,00	656.923,00	623.788,12	117,7	95,0
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	33.000,00	23.810,00	18.300,70	55,5	76,9
409	REZERVE	32.000,00	57.500,00	55.439,17	173,3	96,4
41	TEKOČI TRANSFERI	1.312.732,00	1.313.943,00	1.279.305,02	97,5	97,4

RS 101-3675/2013) in 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12), je občinski svet na 4. redni seji dne 17. 9. 2015 sprejel

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE OPLOTNICA ZA LETO 2013**1. člen**

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2013.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2013 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Oplotnica za leto 2013. Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta 2013 ter o njihovi realizaciji v tem letu.

Zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2013 izkazuje:

410	SUBVENCIJE	48.880,00	41.480,00	35.534,75	72,7	85,7
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINSTVOM	690.200,00	704.627,00	702.462,83	101,8	99,7
412	TRANSFERI NEPRIDOBITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	140.311,00	133.400,00	131.854,52	94,0	98,8
413	DRUGI DOMAČI TRANSFERI	433.341,00	434.436,00	409.452,92	94,5	94,3
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	2.496.185,00	2.397.140,00	741.596,41	29,7	30,9
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	2.496.185,00	2.397.140,00	741.596,41	29,7	30,9
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	47.850,00	27.743,00	27.043,52	56,5	97,5
431	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM, KI NISO PRORAČUNSKI UPORABNIKI	18.150,00	19.200,00	19.200,00	105,8	100,0
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	29.700,00	8.543,00	7.843,52	26,4	91,8
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANKLJAJ) (I.-II.) (Skupaj prihodki minus odhodki)		-150.000,00	-148.199,00	14.902,23	---	---
III/1. PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANKLJAJ) (I.-7102)-(II.-403-404) (Skupaj prihodki brez prihodkov od obresti minus skupaj odhodki brez plačil obresti)		-117.200,00	-124.589,00	33.173,55	---	---
III/2. TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANKLJAJ) (70+71)-(40+41) (Tekoči prihodki minus tekoči odhodki in tekoči transferi)		633.927,00	500.411,00	543.499,27	85,7	108,6
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB						
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)		0,00	0,00	0,00	---	---
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00	0,00	0,00	---	---
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00	0,00	0,00	---	---
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)		0,00	0,00	0,00	---	---
C. RAČUN FINANCIRANJA						
VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)		300.000,00	300.000,00	284.000,00	94,7	94,7
50	ZADOLŽEVANJE	300.000,00	300.000,00	284.000,00	94,7	94,7
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE	300.000,00	300.000,00	284.000,00	94,7	94,7
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550+551)		225.000,00	225.000,00	344.257,77	153,0	153,0
55	ODPLAČILA DOLGA	225.000,00	225.000,00	344.257,77	153,0	153,0
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	225.000,00	225.000,00	344.257,77	153,0	153,0
IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)		-75.000,00	-73.199,00	-45.355,54	60,5	62,0
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)		75.000,00	75.000,00	-60.257,77	---	---
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)		150.000,00	148.199,00	-14.902,23	---	---
XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12. 2012		75.000,00	75.000,00	71.764,09		

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2013 se objavi na spletnih straneh občine Oplotnica <http://www.oplotnica.si>.

Številka : 4.6/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

703. Odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami

Na podlagi 37. in 126. člena Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 64/94, 33/00 - odločba ust. sodišča, 87/01, 52/02, 41/04 in 28/06), 6. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93, 22/01, 87/01, 110/02, 105/06, 3/07, 9/11 in 83/12), 6. člena Zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 71/93, 1/95, 28/95, 73/97 - odločba ust. Sodišča, 28/00, 91/05 in 113/05), Uredbe o vsebini in izdelavi načrtov zaščite in reševanja (Uradni list, št. 24/2012), Uredbe o organiziranju, opremljanju in usposabljanju sil za zaščito, reševanje in pomoč (Uradni list RS, št. 92/07) ter na podlagi 16. člena Statuta občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/2012) je Občinski svet občine Oplotnica na 4. redni seji dne 17.9.2015 sprejel

**ODLOK
O VARSTVU PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI
NESREČAMI****I. Splošne določbe****1. člen**

Odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami ureja organizacijo in izvajanje varstva ljudi, živali, premoženja, okolja in kulturne dediščine pred naravnimi in drugimi nesrečami (v nadaljevanju: varstva) v Občini Oplotnica.

2. člen

Sistem varstva se organizira kot del enotnega sistema v Republiki Sloveniji in zajema organizacijo, načrtovanje, izvajanje, financiranje in nadzor dejavnosti za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami v miru, v spremenjenih razmerah, v izrednem in v vojnem stanju.

II. Programiranje in načrtovanje**3. člen**

Občinski svet občine Oplotnica sprejme program (plan dela) in letne načrte varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, skupaj z občinskim proračunom.

4. člen

Predlog programa letnih načrtov pred naravnimi in drugimi nesrečami izdelata pristojni organ občinske uprave, skladno z nacionalnim programom varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami. Pri delu upošteva

aktualno oceno ogroženosti občine Oplotnica, ki jo po potrebi tudi dopolni.

5. člen

Ocena ogroženosti je kakovostna in količinska analiza naravnih in drugih danosti za nastanek naravne in druge nesreče, z oceno možnega poteka in posledic nesreče, s predlagano stopnjo zaščite pred nevarnostmi ter predlogom preventivnih in drugih ukrepov za zaščito, reševanje in pomoč.

Oceno ogroženosti za območje Občine Oplotnica izdela pristojni organ občinske uprave, ki pri delu upošteva regijsko oceno ogroženosti Štaba civilne zaščite za Podravje.

Na podlagi Ocene ogroženosti izdela isti organ načrte zaščite, reševanja in pomoči za posamezna področja nevarnosti.

III. Opazovanje, obveščanje in alarmiranje

6. člen

Podatke, pomembne za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, morajo brezplačno sporočiti Regijskemu centru za obveščanje (tel. št. 112) vsi občani, reševalne službe, društva, klubi, gospodarske družbe in zavodi.

7. člen

Občina Oplotnica zagotavlja opremo in sredstva za delovanje sistema zvez ZARE (enoten sistem zvez zaščite in reševanja) in sredstva za alarmiranje za potrebe varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter sistem javnega alarmiranja in seznanjanja občanov s posameznimi nevarnostmi.

8. člen

Vsakdo je dolžan obvestiti Regijski center za obveščanje (tel. št. 112), policijo (tel. št. 113) ali najbližjo gasilsko enoto o nevarnosti naravne ali druge nesreče, ki jo opazi ali posredno izve zanj.

IV. Zaščitni ukrepi

9. člen

Pristojni organi občinske uprave skrbijo za izvajanje prostorskih, urbanističnih, gradbenih in drugih tehničnih ukrepov, ki preprečujejo oziroma zmanjšujejo škodljive vplive naravnih in drugih nesreč.

10. člen

V primeru naravne ali druge nesreče lahko župan odredi evakuacijo, v nujnih primerih pa tudi poveljnik Civilne zaščite ali vodja intervencije. Način in postopek evakuacije se določi v odgovarjajočih načrtih.

11. člen

Občina Oplotnica zagotovi zatočišče in nujno oskrbo občanom, ki so zaradi naravne ali druge nesreče ostali brez doma in sredstev za preživetje.

Župan lahko izjemoma odredi, da morajo lastniki in uporabniki stanovanjskih hiš začasno sprejeti na stanovanje evakuirane in ogrožene osebe.

12. člen

Gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije na območju občine Oplotnica, ki v delovnem procesu uporabljajo, proizvajajo ali skladiščijo nevarne snovi oziroma kemikalije, morajo načrtovati in izvajati obvezne varnostne ukrepe za preprečevanje nesreč s kemikalijami, za zmanjševanje posledic nesreč za ljudi in okolje ter izdelati oceno ogroženosti z načrti za zaščito in reševanje.

Organi upravljanja organizacije, ki morajo izdelati načrte v skladu z Uredbo o vsebini in izdelavi načrtov

zaščite in reševanja, morajo pristojnim občinskim organom dati podatke za izdelavo občinskih načrtov zaščite in reševanja pred začetkom obratovanja organizacije oziroma obrata.

13. člen

Zaščita kulturne dediščine se organizira po določenih veljavne zakonodaje in usmeritvah pristojnih organov občine Oplotnica in ustreznega zavoda za varstvo naravne in kulturne dediščine. Pod kulturno dediščino spadajo stavbe in njihovi deli, naprave, zemljišča, naselja ali njihovi posamezni deli, oblikovne in vegetacijske oblike narave, ki jih je ustvaril človek, kulturna in zgodovinska krajina, premični predmeti in njihove zbirke, ki imajo za državo kulturno vrednost.

14. člen

Uprava RS za zaščito in reševanje razglasi povečano požarno ogroženost naravnega okolja v sodelovanju s Hidrometeorološkim zavodom Slovenije, Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter Zavodom za gozdove Slovenije ali na predlog občine (glede na geografske, vremenske in druge razmere).

V času požarne ogroženosti je kurjenje na prostem z odprtim ognjem prepovedano. V času razglasitve velike ali zelo velike požarne ogroženosti naravnega okolja mora Občina organizirati požarno stražo ter opazovanje in obveščanje o nevarnosti požarov.

V. Vzajemna in osebna zaščita

15. člen

Občina Oplotnica skrbi za organiziranje, spodbujanje in usmerjanje osebne in vzajemne zaščite na območju občine v sodelovanju s poverjenikom za Civilno zaščito. Prav tako skrbi za gradnjo, vzdrževanje in preglede javnega hidrantnega omrežja.

V okviru osebne in vzajemne zaščite morajo občani izvajati naslednje dejavnosti:

- samozaščito, samopomoč in vzajemno pomoč
- vzdrževati objekte (zaklonišča, zaklonilnike in druge prostore)
- nabavljati sredstva in opremo za skupinsko zaščito ob naravnih in drugih nesrečah
- izvajati druge ukrepe zaščite, reševanja in pomoči.

VI. Organizacija za zaščito in reševanje

1. Javna gasilska služba

16. člen

Naloge gašenja in reševanja ob požarih ter reševanje ljudi izvaja Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica in Gasilska zveza Slovenska Bistrica.

Občina Oplotnica jim zagotavlja sredstva, skladno z lastnim načrtom varstva pred požarom in merili za opremljanje in organiziranje gasilskih enot. Medsebojne obveznosti so podrobno navedene v pogodbi, ki zajema tudi sankcije za neprimerno opravljanje pogodbenih obveznosti.

17. člen

Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica pripravlja predloge letnega programa varstva pred požarom, ki zajema:

- letni načrt dela,
- finančni načrt,
- nabava opreme in investicijska nabava ter druga vlaganja,
- usposabljanje in zavarovanje prostovoljnih gasilcev.

18. člen

Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica lahko opravlja svojo dejavnost tudi izven območja občine Oplotnica (v sosednjih občinah) pod pogojem, da se občina, v kateri bo gasilsko društvo opravljalo svojo dejavnost, obveže kriti stroške intervencij po vnaprej sprejetem ceniku, katerega potrdi župan občine Oplotnica oziroma v skladu z Dogovorom o medsebojnem sodelovanju in pomoči na področju varstva pred požari v naravi in ob drugih večjih nesrečah, ki so ga sklenile občine Slov. Bistrica, Poljčane, Makole, Slov. Konjice, Zreče in Oplotnica. Med izvajanjem teh nalog ne sme biti ogroženo stanje pripravljenosti, ki ga izvaja PGD Oplotnica.

Prostovoljno društvo Oplotnica je lahko aktivirano tudi na podlagi državnih načrtov zaščite in reševanja oziroma na podlagi odločitve pristojnega regijskega ali državnega poveljnika Civilne zaščite, če z državnimi načrti aktiviranje gasilskih enot ni predvideno.

19. člen

Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica sodeluje pri zaščiti, reševanju in pomoči z Gasilsko zvezo Slov. Bistrica.

Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica je na podlagi veljavnih meril za organiziranje in opremljanje gasilskih enot razvrščeno v III. kategorijo in skladno s tem usposobljeno in tehnično opremljeno.

Obveščanje in alarmiranje izvajajo, po sprejetem Načrtu alarmiranja Prostovoljnega gasilskega društva Oplotnica, Regijski center za obveščanje (ReCO) in pristojne službe.

O medsebojnem sodelovanju vseh prostovoljnih gasilskih društev z Gasilsko zvezo Slovenska Bistrica je sklenjena posebna pogodba.

20. člen

Nadzor nad izvajanjem javne gasilske službe opravlja župan, ki ob ugotovitvi nepravilnosti določa roke za odpravo pomanjkljivosti, v hujših primerih pa pristojnosti gasilskega društva ustrezno omeji ali odvzame. Župan nadzoruje tudi namembnost uporabe dodeljenih sredstev iz občinskega proračuna.

2. Gospodarske družbe, zavodi in druge organizacije**21. člen**

Župan določi gospodarske družbe, zavode in druge organizacije za opravljanje določenih operativnih nalog zaščite, reševanja in pomoči, ki imajo za ta namen ustrezne kadre in sredstva.

Z njimi lahko sklene občina Oplotnica pogodbe, v katerih se uredi vsebina, obseg in način opravljanja nalog na območju občine Oplotnica ter način njihovega financiranja, predvsem tistega dela, ki presega njihovo redno dejavnost v skladu s 73. in 75. členom Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami. Med te naloge spadajo:

- gradbeno – tehnično reševanje,
- reševanje ob ujmah, poplavih ter ekoloških nesrečah,
- izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob nesrečah z nevarnimi snovmi,
- pomoč ogroženim in prizadetim prebivalcem pri začasnem bivanju, prehrani, nujni oskrbi,
- pomoč pri iskanju pogrešanih oseb,
- prva veterinarska pomoč in drugo.

3. Društva in druge nevladne organizacije**22. člen**

Za opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči v občini Oplotnica se v okviru društev in drugih nevladnih organizacij po potrebi organizirajo naslednje enote:

- enota za reševanje v gorah (planinci),
- enota za postavljanje začasnih bivališč (taborniki in skavti)
- enota za vzpostavljanje zvez (radioamaterji),
- enota za iskanje pogrešanih oseb (klub vodnikov reševalnih psov, društvo reševalnih psov Maribor).

V posebnih primerih se vključuje tudi lovska družina Oplotnica.

Ta društva in druge nevladne organizacije, če jih za to določi župan, morajo izpolnjevati predpisane pogoje skladno z merili za organiziranje in opremljanje enot, služb in drugih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč.

23. člen

Podrobnosti o opravljanju nalog, financiranju, zavarovanju operativnih članov, sankcijah in drugih obojestranskih obveznosti se določijo z ustreznimi pogodbami.

Nadzor nad izvajanjem nalog zaščite, reševanja in pomoči opravlja župan.

4. Enote civilne zaščite**24. člen**

Sile za zaščito, reševanje in pomoč so v občini Oplotnica organizirane kot enoten sistem, ki ga vodi poveljnik z 7-članskim štabom in z naslednjimi enotami in službami civilne zaščite:

- enota za prvo pomoč,
- enota za tehnično reševanje,
- služba za podporo,

VII. Aktiviranje in mobilizacija**25. člen**

Aktiviranje Civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah odredi župan, v njegovi odsotnosti pa poveljnik Civilne zaščite ali namestnik poveljnika Civilne zaščite. Enaki postopki se uporabljajo tudi v primerih, če mobilizacijo odredi Vlada Republike Slovenije.

26. člen

Občina Oplotnica zagotavlja pogoje, da se aktiviranje in mobilizacija opravijo v naslednjem času:

- Štab Civilne zaščite v sestavi, ki omogoča operativno delovanje do 4 ure
- Službe za podporo do 4 ure
- Službe in posamezniki po dolžnost do 8 ur
- Poklicne službe do 4 ure
- Prostovoljci do 8 ur

Prostovoljno gasilsko društvo Oplotnica in Zdravstveni dom Slov. Bistrica (Oplotnica) zagotavljata 24-urno pripravljenost, v kateri se zagotavlja izvoz (odhod) enote za pomoč v 5 minutah po prejemu obvestila o nesreči.

Prostovoljna gasilsko društvo Oplotnica, ki opravlja gasilsko službo na območju Občine Oplotnica, mora zagotoviti izvoz (odhod) enote v času 5 minut.

VIII. Upravljanje in vodenje varstva v Občini Oplotnica**27. člen**

Upravljanje in vodenje zaščite, reševanja in pomoči sta dela logično in tehnično enotnega procesa, ki zajema

množico najrazličnejših dejavnosti, med katere spadajo načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadzorovanje.

28. člen

Občinski svet Občine Oplotnica v sistemu varstva zlasti:

- določa s krovnim dokumentom (odlokom) organiziranost in izvajanje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami
- sprejme občinski program varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami na predlog župana
- odloča o obsegu in načinu delitve sredstev za odpravljanje posledic nesreč
- spremlja uresničevanje programov in načrtov varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

29. člen

Župan Občine Oplotnica:

- skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami
- sprejme načrte zaščite in reševanja za posamične vrste nesreč
- skrbi za izvajanje ukrepov za preprečitev in zmanjšanje posledic naravnih in drugih nesreč;
- vodi zaščito, reševanje in pomoč ter odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč;
- skrbi za obveščanje prebivalcev o nevarnostih, stanju varstva in sprejetih zaščitnih ukrepih;

Za operativno – strokovno vodenje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah župan imenuje člane štaba, in sicer poveljnika Civilne zaščite in namestnika ter pet članov štaba Civilne zaščite.

30. člen

Poveljnik civilne zaščite Občine Oplotnica:

- usmerja priprave za ukrepanje ob nesrečah v skladu s svojimi pristojnostmi,
- preverja pripravljenost sil in sredstev za zaščito, reševanje in pomoč,
- spremlja nevarnosti naravnih in drugih nesreč ter sprejema ali predlaga ukrepe za zaščito,
- vodi in usmerja dejavnosti pri izvajanju zaščitnih ukrepov, reševanju in pomoči,
- daje mnenja in predloge za odpravo posledic nesreč,
- sodeluje pri pripravi programov, načrtovanju, imenovanju sektorskih štabov in poverjenikov,
- izvaja druge zakonske naloge in odredbe župana.

Poveljnik civilne zaščite ima svojega namestnika, ki mu pri delu pomaga, v času odsotnosti poveljnika pa prevzame vse njegove pristojnosti in je za svoje delo odgovoren županu.

31. člen

Poverjeniki za civilno zaščito usmerjajo izvajanje osebne in vzajemne zaščite reševanja in pomoči na področjih vaških odborov v bivalnih okoljih, za katere so imenovani. Imenuje jih župan.

Poveljnik Prostovoljnega gasilskega društva imata pristojnosti in naloge v skladu z zakonom o gasilstvu in Pravili gasilske službe.

IX. Financiranje

32. člen

Programi sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami se financirajo oziroma sofinancirajo iz občinskega proračuna na podlagi kriterijev in meril, ki jih predpisuje pristojno ministrstvo in v skladu s predpisi in akti Občine Oplotnica za to področje.

Višino sredstev določi Občinski svet Občine Oplotnica z njegovim proračunom. Poleg proračunskih sredstev se

sistem financira tudi iz združenih sredstev lokalnih skupnosti, iz sredstev gospodarskih družb, prostovoljnih prispevkov, daril, mednarodne pomoči in iz drugih virov.

33. člen

Povzročitelj ogroženosti ali nesreče krije stroške ukrepanja ter zaščitnih in reševalnih intervencij. Zahtevek za plačilo stroškov, izdelan na podlagi posredovanih podatkov vseh sodelujočih sil, posreduje župan Občine Oplotnica povzročitelju. Če povzročitelj ni znan, krije stroške občina iz občinskega proračuna (rezerve).

Predloge za financiranje in sofinanciranje programov varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami pripravi Občinski štab za civilno zaščito. Izvajalci programov in projektov s tega področja, ki se financirajo iz občinskega proračuna, morajo občinski upravi pošiljati polletna poročila o porabi teh sredstev. Gospodarske družbe, zavodi in ustanove morajo zagotoviti sredstva za nadomestilo plač za zaposlene v času njihovega usposabljanja, sredstva za priprave in druge stroške.

X. Izobraževanje in usposabljanje

34. člen

Občina Oplotnica organizira izobraževanje kot neobvezne oblike usposabljanja občanov za osebno in vzajemno zaščito ter za izvajanje zaščitnih ukrepov.

Za pripadnike organov vodenja in sil za zaščito, reševanje in pomoč ter civilne zaščite organizira Občina Oplotnica izobraževanje in usposabljanje skladno s predpisanimi programi usposabljanja.

35. člen

Usposabljanje opravljajo skladno s svojimi načrti tudi upravljavci javnih služb na področju zaščite, reševanja in pomoči, društva in druge organizacije, gospodarske združbe ter druge organizacije, ki nastopajo kot izvajalci v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami v Občini Oplotnica.

XI. Nadzor in inšpekcija

36. člen

Nadzorstvo nad delovanjem lokalne skupnosti na področju zaščite, reševanja in pomoči opravlja na podlagi zakonov in predpisov pristojni inšpektorat za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami. Skladno s svojimi pristojnostmi opravlja občinska inšpekcija nadzor nad izvajanjem tega odloka, predvsem v določilih, ki se nanašajo na preprečevanje naravnih in drugih nesreč v povezavi z veljavnimi odloki v Občini Oplotnica.

XII. Kazenske določbe

37. člen

Fizična ali pravna oseba oziroma mladoletna oseba, za katero odgovarjajo starši oziroma rejniki, ki je namenoma ali iz velike malomarnosti povzročila ogroženost, katere posledica je ukrepanje in v zvezi s tem nastali stroški, mora pokriti:

- stroške zaščitnih in reševalnih intervencij,
- stroške sanacije in vzpostavitve v prejšnje stanje,
- stroške odškodnin fizičnim in pravnim osebam.

V primeru, ko nastopa več povzročiteljev ogroženosti oziroma nesreče in ni mogoče ugotoviti deleža posameznega povzročitelja, se krijejo stroški solidarno.

38. člen

Za ostale prekrške se kaznujejo pravne ali fizične osebe v skladu z veljavno zakonodajo in po veljavnih občinskih predpisih.

XIII. Prehodne in končne določbe**39. člen**

Župan in občinska uprava morata v roku šest mesecev po uveljavitvi tega odloka, izdati ustrezna navodila za izvedbo tega odloka in vzpostavitev preglednih list in drugih ukrepov, določenih s tem odlokom.

40. člen

Organizacijo sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami je treba uskladiti v roku enega leta po uveljavitvi tega odloka.

41. člen

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

Številka : O:4.4/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

704. Pravilnik o dodeljevanju državnih pomoči, pomoči de minimis in izvajanju drugih ukrepov za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Oplotnica za programsko obdobje 2015 - 2020

Na podlagi 24. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR in 26/14) in 7. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je občinski svet Občine Oplotnica na svoji 4. redni seji dne 17.9.2015 sprejel

I. Splošne določbe**1. člen****(vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa področje uporabe, pogoje, vrste pomoči s posameznimi ukrepi in druge ukrepe občine Oplotnica za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja.

Za uresničevanje navedenih ciljev se sredstva dodeljujejo kot:

- državne pomoči v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 702/2014 z dne 25. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči v kmetijskem in gozdarskem sektorju ter na podeželju za združljive z notranjim trgov z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL L št. 193, z dne 1.7.2014 str. 1-75, v nadaljnjem besedilu : Uredba Komisije (EU) št. 702/2014),
- državne pomoči de minimis v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske
- unije pri pomoči de minimis (UL L št. 352, z dne 24.12.2013, str. 1 – 8, v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013, ter
- druge ukrepe.

2. člen**(način in višina zagotavljanja sredstev)**

Sredstva za izvedbo ukrepov ohranjanje in spodbujanja razvoja kmetijstva in podeželja v občini Oplotnica (v nadaljevanju: občina) se zagotavljajo v proračunu občine. Višina sredstev se določi z odlokom o proračunu za tekoče leto. Sredstva se lahko pridobivajo tudi iz drugih

virov.

3. člen**(oblika pomoči)**

Sredstva za pomoči po tem pravilniku se dodeljujejo v določeni višini za posamezne namene kot nepovratna sredstva v obliki dotacij in/ali v obliki subvencioniranih storitev.

4. člen**(opredelitev pojmov)**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- »pomoč« pomeni vsak ukrep, ki izpolnjuje merila iz člena 107 (1) Pogodbe o delovanju Evropske unije;
- »MSP« ali »mikro, malo in srednje podjetje« pomeni podjetje, ki izpolnjuje merila iz Priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- »kmetijski sektor« pomeni vsa podjetja, ki so dejavna v primarni kmetijski
- proizvodnji, predelavi in trženju kmetijskih proizvodov;
- »kmetijski proizvodi« pomeni proizvode s seznama v Prilogi I k Pogodbi, razen ribiških proizvodov in proizvodov akvakulture, ki jih ureja Uredba (EU) št. 1379/2013;
- »primarna kmetijska proizvodnja« pomeni proizvodnjo rastlinskih in živinorejskih proizvodov s seznama v Prilogi I k Pogodbi brez kakršnih koli nadaljnjih postopkov, ki bi spremenili naravo takih proizvodov;
- »predelava kmetijskih proizvodov« pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, po katerem proizvod ostane kmetijski proizvod, razen dejavnosti na kmetiji, potrebni za pripravo živalskega ali rastlinskega proizvoda za prvo prodajo;
- »trženje kmetijskih proizvodov« pomeni imeti na zalogi ali razstavljati z namenom prodaje, ponudbe za prodajo, dobavljanje ali kateri koli drug način dajati na trg, razen prve prodaje primarnega proizvajalca prodajnemu posredniku ali predelovalcu, ter vsake dejavnosti, s katero se proizvod pripravi za tako prvo prodajo; prodaja, ki jo opravi primarni proizvajalec končnemu potrošniku, se šteje
- za trženje kmetijskih proizvodov, če se opravlja v ločenih, za to namenjenih prostorih;
- »kmetijsko gospodarstvo« pomeni enoto, ki obsega zemljišče, objekte in naprave, ki se uporabljajo za primarno kmetijsko proizvodnjo;
- »nosilec ali nosilka kmetijskega gospodarstva« (v nadaljnjem besedilu: nosilec) je pravna ali fizična oseba, ki je pooblaščen ali upravičen, da za kmetijsko gospodarstvo vlaga vloge iz naslova ukrepov tega pravilnika;
- »podjetje v težavah« pomeni podjetje v skladu s 14. točko 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- »slabe vremenske razmere, ki jih je mogoče enačiti z naravnimi nesrečami«, pomenijo neugodne vremenske pogoje, kot so zmrzal, nevihte in toča, led, močno ali obilno deževje ali huda suša, ki uničijo več kot 30 % povprečne proizvodnje, izračunane na podlagi:
 - a) predhodnega triletnega obdobja ali
 - b) triletnega povprečja, osnovanega na predhodnem petletnem obdobju, brez najvišjega in najnižjega vnosa;
- »opredmetena sredstva« pomenijo sredstva, ki jih sestavljajo zemljišča, stavbe in obrati, stroji in oprema;
- »neopredmetena sredstva« pomenijo sredstva, ki nimajo fizične ali finančne oblike, kot so patenti,

licence, strokovno znanje ali druga intelektualna lastnina;

- »začetek izvajanja projekta ali dejavnosti« pomeni bodisi začetek dejavnosti ali gradbenih del, povezanih z naložbo, bodisi prvo pravno zavezujočo zavezo za naročilo opreme ali uporabo storitev ali vsako drugo zavezo, zaradi katere projekta ali dejavnosti ni več mogoče preklicati; nakup zemljišč in pripravljala dela, kot je pridobivanje dovoljenj in opravljanje študij izvedljivosti, se ne štejejo za začetek izvajanja projekta ali dejavnosti;
- »velika podjetja« pomeni podjetja, ki ne izpolnjujejo pogojev iz Priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- »bruto intenzivnost pomoči« pomeni znesek pomoči, izražen kot odstotek stroškov, za katere je projekt upravičen do pomoči. Vsi uporabljeni zneski so zneski pred odbitkom neposrednih davkov;
- »standard Unije« pomeni obvezen standard, predpisan z zakonodajo EU, ki določa raven, ki jo morajo doseči posamezna podjetja, zlasti glede okolja, higiene in dobrobiti živali; posledično se standardi ali cilji, zastavljeni na ravni Unije, ki so zavezujoči za države članice, ne pa tudi za posamezna podjetja, ne štejejo za standarde Skupnosti;
- »neproduktivna naložba« pomeni naložbo, ki ne povzroči znatnega povečanja vrednosti ali donosnosti kmetijskega gospodarstva;
- »naložbe za skladnost s standardom Unije« pomenijo naložbe, ki se izvedejo za doseganje skladnosti s standardom Unije po zaključku prehodnega obdobja, določenega z zakonodajo Unije;
- »nezahtevna agromelioracija« je agromelioracija, kot je opredeljena z veljavno zakonodajo, ki ureja področje kmetijskih zemljišč:
 - a) izravnava zemljišča na površini do 1 ha,
 - b) krčitev grmovja in dreves,
 - c) izravnava mikrodepresij na njivskih površinah,
 - d) nasipavanje rodovitne zemlje,
 - e) odstranitev kamnitih osamelcev do skupne količine 20 m² na površini do 1000 m²,
 - f) ureditev obstoječih poljskih poti z možnostjo gramoziranja do 20 cm,
 - g) ureditev gorskih in kraških pašnikov,
 - h) apnenja in založno gnojenje.
- »mladi kmet« pomeni osebo, ki na dan predložitve vloge za pomoč ni stara več kot 40 let, ima ustrezno poklicno znanje in kompetence ter prvič vzpostavlja kmetijsko gospodarstvo kot nosilec tega gospodarstva;
- »investicijska dela« pomenijo dela, ki jih opravijo kmet osebno ali kmetovi delavci, da ustvarijo sredstva;
- »skupina in organizacija proizvajalcev« pomeni skupino ali organizacijo, ki je ustanovljena za dejavnosti, opredeljene v 43. točki 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- »član kmetijskega gospodinjstva« pomeni fizično ali pravno osebo ali skupino fizičnih ali pravnih oseb, ne glede na pravni status skupine in njenih članov v skladu z nacionalno zakonodajo, razen delavcev na kmetiji;
- »predelava kmetijskih proizvodov v nekmetijske proizvode« pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, katerega rezultat je proizvod, ki ni zajet v Prilogo I Pogodbe;
- »živila« pomenijo živila, ki niso kmetijski proizvodi in so navedena v Prilogi I k Uredbi (EU) št. 1151/2012 Evropskega parlamenta in Sveta;
- »nekmetijske dejavnosti« pomeni dejavnosti, ki ne spadajo v področje uporabe člena 42 Pogodbe o delovanju EU (npr. ukrepi s področja gozdarstva, turizma, obrti in dejavnosti vezane na predelavo kmetijskih proizvodov v nekmetijske proizvode);
- »enotno podjetje« pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:
 - a) podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
 - b) podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
 - c) podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu,
 - d) podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.
- Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz točk (a) do (d) tega odstavka preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.
- »območja z omejenimi možnostmi« (v nadaljevanju OMD) pomeni območja, ki jih določi država v skladu 164.b člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14 in 32/15);

5. člen

(vrste pomoči in ukrepi)

Za uresničevanje ciljev ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja v občini se finančna sredstva usmerjajo preko pravil za državne pomoči, ki imajo podlago v uredbah komisije EU, navedenih v drugem odstavku 1. člena tega pravilnika in omogočajo izvedbo naslednjih vrst pomoči oz. ukrepov:

1.Vrste pomoči	Ukrepi:
Državne pomoči po skupinskih izjemah v kmetijstvu (na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)	UKREP 1: Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo (14. člen); UKREP 2: Pomoč za zaokrožitev kmetijskih in gozdnih zemljišč (15. člen, 43. člen); UKREP 3: Pomoč za naložbe v zvezi s premestitvijo kmetijskih poslopij (16. člen) UKREP 4: Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih (29. člen) UKREP 5: Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja (21. člen, 38. člen); UKREP 6: Pomoč za spodbujevalne ukrepe za kmetijske proizvode (24. člen);
De minimis pomoči (na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013)	UKREP 7: Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v nekmetijsko dejavnost na kmetiji – de minimis; UKREP 8: Pomoč za

	izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja; UKREP 9: Pokrivanje operativnih stroškov cestnega tovornega prometa iz odročnih krajev;
Ostali ukrepi občine	Projekti in programi razvoja podeželja

6. člen

(upravičenci do pomoči in izvajalci storitev)

Upravičenci do pomoči so:

- pravne in fizične osebe, ki ustrezajo kriterijem za mikro podjetja, dejavna v primarni kmetijski proizvodnji oziroma, v primerih ukrepov po členih 21 in 24 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v kmetijskem sektorju, ter v primerih ukrepov po členih 38 in 43 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v gozdarskem sektorju in so vpisana v register kmetijskih gospodarstev, imajo sedež na območju občine, minimalno 1 hektar primerljivih kmetijskih površin v občini ter so oddala zbirno vlogo na AKTRP;
- pravne in fizične osebe ter njihovi družinski člani, ki se ukvarjajo z nekmetijsko dejavnostjo, predelavo in trženjem na kmetijskem gospodarstvu ter ustrezajo kriterijem za mikro podjetja v primerih ukrepov za pomoči de minimis po Uredbi komisije (EU) št. 1407/2013, imajo sedež na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine;
- skupina ali organizacija pridelovalcev in proizvajalcev kmetijskih pridelkov in izdelkov, ki se združujejo z namenom trženja lokalno pridelane hrane.
- pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti cestnega tovornega prometa;
- registrirana stanovska in interesna združenja, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane na območju občine.

Pomoči za izvajanje ukrepa 5 in ukrepa 6 iz 5. člena tega pravilnika, ki so namenjene upravičencem iz prve točke prvega odstavka tega člena v obliki subvencioniranih storitev, se izplačajo izvajalcem storitev (prejemniki pomoči), ki so ustrezno registrirani za opravljanje storitev.

7. člen

(izvzeta področja uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Do pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 niso upravičeni subjekti, ki so:

- naslovniki neporavnane naloge za izterjavo na podlagi predhodnega sklepa Komisije EU, s katerim je bila pomoč razglašena za nezakonito in nezdržljivo z notranjim trgovom;
- nimajo poravnanih zapadlih obveznosti do občine ali do države;
- podjetja v težavah.

Pomoči po tem pravilniku se ne uporabljajo za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 za:

- pomoč za dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države članice, in sicer če je pomoč neposredno povezana z izvoženimi količinami, vzpostavitev in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi stroški, povezanimi z izvozno dejavnostjo;

- pomoč, ki je odvisna od prednostne uporabe domačega blaga pred uporabo uvoženega blaga.

Pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 se ne dodeli za davek na dodano vrednost. Razen, kadar po predpisih, ki urejajo DDV, le-ta ni izterljiv.

8. člen

(način, pogoji in merila za dodeljevanje pomoči)

Državne pomoči in pomoči de minimis se dodeljujejo upravičencem na podlagi izvedenega javnega razpisa oziroma javnega naročila, najave ali objave v medobčinskem glasilu Kmetijske aktualne novice, spletni strani občine ali občinski oglasni deski, skladno z veljavnimi predpisi s področja javnih financ in javnega naročanja ter tem pravilnikom.

V javnem razpisu oziroma javnem naročilu se opredelijo posamezni ukrepi in višina razpoložljivih sredstev za posamezen ukrep kot to določa odlok o proračunu občine za tekoče leto.

Podrobnejša merila in kriteriji za dodeljevanje državnih pomoči in pomoči de minimis ter zahtevana dokumentacija za posamezne ukrepe po tem pravilniku se podrobneje določijo v javnem razpisu oziroma javnem naročilu.

9. člen

(spodbujevalni učinek)

Za ukrepe po Uredbi komisije (EU) št. 702/2014 se pomoči lahko dodeli, če ima spodbujevalni učinek, razen v primeru podpor za publikacije iz ukrepa *Pomoč za spodbujevalne ukrepe za kmetijske proizvode*. Pomoč ima spodbujevalni učinek, če je vloga za pomoč predložena pred začetkom izvajanja projekta ali dejavnosti.

Vloga za pomoč mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- ime in velikost podjetja;
- opis projekta ali dejavnosti, vključno z datumom začetka in konca;
- lokacijo projekta ali dejavnosti;
- seznam upravičenih stroškov;
- vrsto (nepovratna sredstva, posojilo, jamstvo, vračljivi predujem ali drugo) in znesek javnega financiranja, potrebnega za projekt ali dejavnost ter
- izjave vlagatelja:
 - a) da ne prejema oziroma ni v postopku pridobivanja pomoči za iste upravičene stroške iz drugih javnih virov ter
 - b) glede izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 7. člena tega pravilnika.

10. člen

(dodelitev sredstev)

(1) O dodelitvi sredstev upravičencem po tem pravilniku, na predlog strokovne komisije, ki je imenovana s strani župana, odloča pooblaščen oseba.

(2) Zoper odločitev iz prejšnjega odstavka lahko upravičenec vložiti pritožbo županu v roku 8 dni od prejema odločbe. Odločitev župana je dokončna.

(3) Medsebojne obveznosti med občino in prejemnikom pomoči se uredijo s pogodbo.

(4) Datum dodelitve pomoči je datum pravnomočnosti odločbe.

11. člen

(izplačila sredstev)

Upravičencem se sredstva iz proračuna občine izplačajo na podlagi zahtevka posameznega upravičenca. Zahtevek mora vsebovati naslednjo dokumentacijo:

- dokazila o plačilu obveznosti (račun/situacija in potrdilo/dokazilo o plačanem računu),
- druga dokazila, določena z javnim razpisom oziroma naročilom (poročilo ali dokazilo o opravljenem delu oziroma storitvi, dokazilo o izvedbi nadzornih ukrepov....).

12. člen (kumulacija)

(8. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

(1) Najvišji zneski pomoči po posameznih ukrepih, določeni v členih od 13 do vključno 18 tega pravilnika, ne smejo preseči najvišjih zneskov pomoči določenih v členih 14, 15, 16, 21, 24, 29, 38 in 43 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 ne glede na to ali se podpora za projekt ali dejavnost v celoti financira iz nacionalnih sredstev ali pa se delno financira iz sredstev EU.

(2) Pomoč izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 se lahko kumulira z vsako drugo državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški, ki se deloma ali v celoti prekrivajo samo, če se s tako kumulacijo ne preseže najvišje intenzivnosti pomoči ali zneska pomoči, ki se uporablja za zadevno pomoč v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014.

(3) Pomoč izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014, se ne kumulira s plačili iz člena 81(2) in člena 82 Uredbe (EU) št. 1305/2013 v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.

(4) Pomoč izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 se ne sme kumulirati z nobeno pomočjo de minimis v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.

II. Ukrepi v skladu z uredbo komisije (EU) št. 702/2014

13. člen

Ukrep 1: Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo (14. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Z naložbo se skuša doseči vsaj enega od naslednjih ciljev:

- izboljšanje splošne učinkovitosti in trajnosti kmetijskega gospodarstva, zlasti z zmanjšanjem stroškov proizvodnje ali izboljšanjem in preusmeritvijo proizvodnje;
- izboljšanje naravnega okolja, higienskih razmer ali standardov za dobrobit živali, če zadevna naložba presega veljavne standarde Unije;
- vzpostavljanje in izboljšanje infrastrukture, povezane z razvojem, prilagajanjem in modernizacijo kmetijstva, vključno z dostopom do kmetijskih zemljišč, komasacijo in izboljšanjem zemljišč, oskrbo in varčevanjem z energijo in vodo;
- zagotavljanje večje stopnje samooskrbe s hrano, zlasti z zagotavljanjem boljših pogojev za pridelavo, večanjem lokalne pridelave hrane ter podporo trženju lokalno pridelane hrane.

Pomoč se ne dodeli za:

- nakup in plačilo proizvodnih pravic in letnih rastlin;
- zasaditev letnih rastlin;
- dela v zvezi z odvodnjavanjem;
- nakup živali in samostojen nakup kmetijskih zemljišč;

- naložbe za skladnost s standardi Unije, z izjemo pomoči, dodeljene mladim kmetom v 24 mesecih od začetka njihovega delovanja;
- za že izvedena dela, razen za izdelavo projektne dokumentacije;
- investicije, ki se izvajajo izven območja občine;
- investicije, ki so financirane iz drugih javnih virov Republike Slovenije ali EU, vključno s sofinanciranjem prestrukturiranja vinogradov;
- stroške, povezane z zakupnimi pogodbami;
- obratna sredstva.

Pomoč za naložbe v kmetijska gospodarstva za primarno proizvodnjo se lahko dodeli za:

- Podukrep 1.1 - Posodabljanje kmetijskih gospodarstev,
- Podukrep 1.2 - Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov.

Podukrep 1.1 - Posodabljanje kmetijskih gospodarstev

Pomoč se lahko dodeli za naložbe v živinorejsko in rastlinsko proizvodnjo na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za novogradnjo (rekonstrukcijo) hlevov in gospodarskih poslopij na kmetijskih gospodarstvih;
- stroški gradnje, rekonstrukcije ali adaptacije hlevov in gospodarskih poslopij na kmetijskih gospodarstvih, ki služijo primarni kmetijski proizvodnji ter ureditev izpustov (stroški materiala in storitev) oziroma izboljšanje nepremičnin;
- stroški nakupa kmetijske mehanizacije do njene tržne vrednosti;
- stroški opreme hlevov in gospodarskih poslopij;
- stroški nakupa rastlinjaka, montaže ter opreme v rastlinjaku;
- stroški nakupa in postavitve zaščite pred neugodnimi vremenskimi razmerami (protitočne mreže, itd.);
- stroški nakupa računalniške programske opreme, patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk;
- stroški novogradnje ali rekonstrukcije trajnih nasadov;
- stroški nakupa trajnih rastlin;

Upravičenci do pomoči so:

- kmetijska gospodarstva (vpisana v register kmetijskih gospodarstev), ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo najmanj na 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- za naložbo, ki mora biti v skladu z določili 14(5) člena Uredbe 702/2014, mora biti presoja vplivov na okolje, če je le ta potrebna, predložena z vlogo za pridobitev pomoči;
- ponudbe oziroma predračun za načrtovano naložbo;
- predložitev oddane zbirne vloge (subvencijska vloga) v tekočem oziroma preteklem letu, če rok za oddajo zbirne vloge v tekočem letu še ni potekel;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih;
- Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 100 EUR. Najvišji skupni znesek za posamezno naložbo oz. za več naložb hkrati na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000 EUR na upravičenca na leto.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

Podukrep 1. 2 - Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov

Pomoč se lahko dodeli za namen urejanja kmetijskih zemljišč in pašnikov.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave načrta ureditve kmetijskega zemljišča (nezahtevne agromelioracije, pašniki);
- stroški izvedbe del za nezahtevne agromelioracije in ureditev dostopov (dovozne poti) v trajnih nasadih na kmetiji);
- stroški nakupa opreme za ograditev in pregraditev pašnikov z ograjo;
- stroški nakupa opreme za ureditev napajališč za živino.

Upravičenci do pomoči:

- posamezna kmetijska gospodarstva ali več kmetijskih gospodarstev, vključenih v skupno naložbo (pašna skupnost, agrarna skupnost,....), ki imajo sedež na območju občine;
- kmetijska gospodarstva, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo na najmanj 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- ustrezna dovoljenja oziroma projektna dokumentacija za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- predračun stroškov, za katere se uveljavlja pomoč;
- kopija katastrskega načrta in program del, ki ga pripravi pristojna strokovna služba, kadar je predmet podpore ureditev kmetijskih zemljišč ali nezahtevna agromelioracija;
- dovoljenje lastnika zemljišča za izvedbo naložbe v primeru zakupa zemljišča;
- drugi pogoji, opredeljeni z razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 100,00 EUR. Najvišji skupni znesek za posamezno naložbo oz. za več naložb hkrati na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000,00 EUR na upravičenca na leto.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma pooblaščen oseba, ki jo pooblastijo vsi nosilci kmetijskih gospodarstev, ki so vključeni v skupno naložbo.

14. člen

UKREP 2: Pomoč za zaokrožitev (komasacijo) kmetijskih in gozdnih zemljišč (15. člen in 43 člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zaokrožitev kmetijskih in gozdnih zemljišč za zmanjšanje razdrobljenosti in racionalnejšo rabo kmetijskih zemljišč oziroma gozdnih zemljišč.

Upravičeni stroški:

- stroški pravnih in upravnih postopkov pri medsebojni menjavi kmetijskih zemljišč oziroma gozdnih zemljišč, vključno s stroški pregleda.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki imajo zemljišča, vključena v zaokrožitev na območju občine.

Pogoji za pridobitev:

- načrt o nameravani zaokrožitvi kmetijskih/gozdnih zemljišč,
- mnenje o upravičenosti zaokrožitve pristojne strokovne službe;
- predračun (ocena upravičenih stroškov).

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov pravnih in upravnih postopkov, vključno s stroški pregleda.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 100,00 EUR. Najvišji skupni znesek za posamezno naložbo oz. za več naložb hkrati na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000,00 EUR na upravičenca na leto.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

15. člen

UKREP 3: Pomoč za naložbe v zvezi s premestitvijo kmetijskih poslopij (16. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj premestitve kmetijskih poslopij mora biti povezan z javnim interesom.

Upravičeni stroški:

- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve obstoječih stavb;
- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve obstoječih stavb, s posledico pridobitve nadomestnega modernejšega poslopja;
- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve s povečanjem proizvodne zmogljivosti.

Upravičenci:

- kmetijska gospodarstva, dejavna v primarni kmetijski proizvodnji (in vpisana v register kmetijskih gospodarstev).

Pogoji upravičenosti:

- premestitev na podlagi javnega interesa mora biti opredeljena v določbah občinskega akta.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % dejanskih nastalih stroškov, kadar premestitev kmetijskega poslopja zajema razstavljanje, odstranitev in ponovno izgradnjo obstoječih objektov;
- do 100 % dejanskih stroškov, če se premestitev nanaša na dejavnost blizu podeželski naselij, katerih namen je izboljšati kakovost življenja ali povečati okoljsko učinkovitost podeželskega naselja.
- Če ima premestitev poslopja v javnem interesu za posledico modernizacijo teh objektov ali povečanje proizvodnje zmogljivosti, se v zvezi s stroški, povezanimi z modernizacijo objektov ali povečanjem proizvodne zmogljivosti, uporabljajo intenzivnosti pomoči, kot veljajo za *ukrep Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo*.
- Zamenjava obstoječe zgradbe ali objekta z novo sodobno zgradbo ali objektom, ki ne vključuje bistvene spremembe zadevne proizvodnje ali tehnologije, ne šteje, da je povezana z modernizacijo.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

16. člen

UKREP 4: Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih (29. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je varovanje in ohranjanje značilnosti kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški naložbe v opredmetena sredstva (stroški za nabavo materiala za obnovo, stroški za izvajanje del);
- investicijska dela.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s primarno kmetijsko proizvodnjo in so vpisani v register kmetijskih gospodarstev ter so lastniki objektov, vpisanih v register nepremične kulturne dediščine oz. v register naravne dediščine in ležijo na območju občine.

Pogoji za pridobitev:

- stavba mora biti vpisana v register nepremične kulturne dediščine oz. v register naravne dediščine, ki ju vodita pristojni ministrstvi
- soglasje oz. smernice pristojne inštitucije izvedbi ter potrditev ustreznosti izvedbe;
- ustrezno dovoljenje in dokumentacija za izvedbo naložbe, v kolikor je le to potrebno;
- ponudba oz. predračun stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 100 EUR. Najvišji skupni znesek za posamezno naložbo oz. za več naložb hkrati na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000 EUR na upravičenca na leto.

17. člen

UKREP 5: Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja (21. člen in 38. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zagotavljanje višjega nivoja strokovne izobraženosti in usposobljenosti v kmetijskem in gozdarskem sektorju.

Pomoč se ne dodeli za usposabljanja, ki so del javno veljavnih izobraževalnih programov poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja ter javno veljavnih študijskih programov.

Upravičeni stroški:

- stroški za izobraževanje, usposabljanje in informiranje, izvajanje delavnic ter predstavitev dejavnosti;
- stroški potovanja, nastanitve in dnevnic udeležencev.

Upravičenci do pomoči:

- člani in delavci na kmetijskem gospodarstvu, vpisani v register kmetijskih gospodarstev, ki imajo sedež na območju občine in se ukvarjajo z dejavnostmi v kmetijskem in gozdarskem sektorju.

Izvajalci storitev prenosa znanja in informiranja:

- pravna ali fizična oseba, ne glede na njeno velikost, ki je ustrezno registrirana in zagotavlja ustrezno zmogljivost v obliki usposobljenosti in rednega izobraževanja osebja za opravljanje dejavnosti prenosa znanja in informiranja.

Prejemnik pomoči:

- pomoč se izplača izvajalcu storitev prenosa znanja in informiranja, razen za stroške iz druge alineje tretjega odstavka tega člena, kjer je prejemnik pomoči upravičenec do pomoči.

Pogoji za pridobitev:

- dokazila o ustrezni registraciji in usposobljenosti;
- program dejavnosti prenosa znanja in informiranja s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim naročilom.

Do subvencionirane storitve so na podlagi objektivno opredeljenih pogojev upravičena vsa kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s kmetijsko ali gozdarsko dejavnostjo na območju občine.

Vsebina in način izvedbe dejavnosti prenosa znanja in informiranja, pogoji, ki jih mora izpolnjevati izvajalec usposabljanja, merila za izbor najugodnejšega izvajalca, in druge morebitne obveznosti izvajalca usposabljanja se določijo v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

Če dejavnosti prenosa znanja in informiranja zagotavljajo skupine in organizacije proizvajalcev, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ni pogoj za dostop do navedenih dejavnosti. Vsak prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov zadevne skupine ali organizacije proizvajalcev je omejen na stroške zagotavljanja zadevne dejavnosti, ki je predmet podpore.

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov.

18. člen

UKREP 6: Pomoč za spodbujevalne ukrepe za kmetijske proizvode (24. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zagotavljanje večje prepoznavnosti kmetijskih proizvodov, ozaveščanje širše javnosti o kmetijskih proizvodih.

Upravičeni stroški:

- stroški organizacije tekmovanj, sejmov ali razstav ter udeležbe na njih vključujejo:
 - a) stroške udeležbe;
 - b) potne stroške in stroške prevoza živali;
 - c) stroške publikacij in spletnih mest, v katerih je dogodek napovedan;
 - d) najemnine razstavnih prostorov in stojnic ter stroške njihove postavitve in razstavljanja;
 - e) simbolične nagrade do vrednosti 1.000 EUR na nagrado in zmagovalca tekmovanja.

- stroški publikacij, katerih cilj je ozaveščanje širše javnosti o kmetijskih proizvodih vključujejo:

- a) stroške tiskanih in elektronskih publikacij, spletišč in spotov v elektronskih medijih, na radiu ali televiziji, namenjenih predstavljanju dejanskih informacij o upravičencih iz določene regije ali proizvajalcih določenega kmetijskega proizvoda, če so informacije nevtralne in imajo zadevni upravičenci enake možnosti, da so predstavljeni v publikaciji.

Publikacije ne smejo vsebovati navedb podjetij, blagovne znamke ali poreklo, z izjemo:

- shem kakovosti iz člena 20(2) (a) Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014, če takšna navedba natanko ustreza označbi, zaščiteni v Uniji;
- sheme kakovosti iz člena 20(2) (b) in (c) Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014, če je takšna navedba sekundarna v sporočilu.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, s sedežem kmetijskega gospodarstva v občini in se ukvarjajo z dejavnostmi v kmetijskem sektorju.

Prejemniki pomoči:

- pomoč se izplača izvajalcem storitev, ki so ustrezno registrirani.

Pogoji za pridobitev:

- dokazila o ustrezni registraciji dejavnosti;
- program dejavnosti spodbujevalnih ukrepov s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim naročilom.

Do subvencionirane storitve so na podlagi objektivno opredeljenih pogojev upravičena vsa kmetijska gospodarstva, ki so dejavna v kmetijskem sektorju na območju občine.

Vsebina in način izvedbe spodbujevalnih ukrepov za kmetijske proizvode, pogoji, ki jih mora izpolnjevati

izvajalec spodbujevalnih ukrepov, merila za izbor najugodnejšega izvajalca, in druge morebitne obveznosti izvajalca usposabljanj se določijo v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

Če dejavnosti spodbujevalnih ukrepov zagotavljajo skupine in organizacije proizvajalcev, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ni pogoj za dostop do navedenih dejavnosti. Vsak prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov zadevne skupine ali organizacije proizvajalcev je omejen na stroške zagotavljanja zadevne dejavnosti, ki je predmet podpore.

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov.

III. Ukrepi de minimis v skladu z uredbo komisije (EU) št. 1407/2013

19. člen

(splošne določbe de minimis Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013)

(1) Do de minimis pomoči v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 niso upravičena podjetja iz sektorjev:

- ribištva in akvakulture;
- primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije;
- predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije v naslednjih primerih:
 - a) če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg;
 - b) če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

(2) Pomoč ne bo namenjena izvozu oz. z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo.

(3) Pomoč ne bo pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi.

(4) Do finančnih spodbud niso upravičeni tisti subjekti, ki nimajo poravnanih zapadlih obveznosti do občine ali do države.

(5) Do sredstev za razvoj niso upravičena mikro, majhna in srednje velika podjetja, ki so po Zakonu o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 13/14-uradno prečiščeno besedilo in Uradni list št. 10/15) v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji ter so kapitalsko neustrezna, kar pomeni, da je izguba tekočega leta skupaj s prenesenimi izgubami dosegla polovico osnovnega kapitala družbe.

(6) Skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju na podlagi pravila »de minimis« v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24.12.2013) ne sme preseči 200.000,00 EUR (v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prometu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000,00 EUR) v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije.

(7) Če je podjetje dejavno v sektorjih iz prvega odstavka tega člena ter je poleg tega dejavno v enem ali več sektorjih, ali opravlja še druge dejavnosti, ki sodijo na področje uporabe Uredbe Komisije (ES) št. 1407/2013, se ta uredba uporablja za pomoč, dodeljeno v zvezi s

slednjimi sektorji ali dejavnostmi, če podjetje na ustrezen način, kot je ločevanje dejavnosti ali razlikovanje med stroški, zagotovi, da dejavnosti v sektorjih, ki so izključeni iz področja uporabe te uredbe, ne prejemajo pomoči de minimis na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1407/2013. Pomoč de minimis se ne uporablja za nabavo vozil za cestni promet tovora.

20. člen

(kumulacija de minimis pomoči)

(1) Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo preseгла največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.

(2) Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje, določene v uredbi št. 360/2012.

(3) Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000,00 oz 100.000,00 EUR).

21. člen

Ukrep 7: Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v nekmetijsko dejavnost na kmetiji – de minimis

Cilj pomoči je diverzifikacija dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter širjenje nekmetijskih dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za naložbo v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov, ter naložbe v nekmetijske dejavnosti na kmetiji;
- stroški gradnje ali obnove objekta za dejavnosti predelave in trženja kmetijskih proizvodov ter nekmetijske dejavnosti na kmetijskem gospodarstvu;
- stroški nakupa opreme in naprav za dejavnosti predelave in trženja na kmetijah ter nekmetijske dejavnosti;

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s predelavo in trženjem oziroma z nekmetijskimi dejavnostmi, s sedežem dejavnosti in naložbo na območju občine.

Pogoji za pridobitev sredstev:

- dovoljenje za opravljanje dejavnosti na kmetijskem gospodarstvu ali dokazilo o registraciji dejavnosti, v kolikor upravičenec pomoči še nima dovoljenja za opravljanje dejavnosti,
- dejavnost se mora izvajati na kmetiji še vsaj pet 5 let po zaključeni naložbi,
- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno,
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja,
- pisno izjavo potencialnega prejemnika o vseh drugih pomočeh de minimis, ki jih je že prejel na podlagi te ali drugih uredb de minimis v predhodnih 2 (dveh) poslovnih letih in v tekočem poslovnem letu,
- pisno izjavo prejemnika, ali gre za primer pripojenega podjetja ali delitve podjetja.

- pisno izjavo prejemnika s seznamom vseh, z njim, povezanih podjetij,
- poslovni načrt za izvedbo naložbe s predračunom stroškov,
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 19. Člena tega pravilnika.

22. člen

Ukrep 8: Pomoč za izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja

Cilj pomoči je doseganje višje ravni strokovne izobraženosti in usposobljenosti kmetov in njihovih družinskih članov s področja nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja kmetijskih proizvodov, ki niso proizvodi primarne kmetijske proizvodnje.

Upravičeni stroški:

- stroški kotizacije in šolnin za tečaje, seminarje, predavanja in strokovne ekskurzije, povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški prevoza in stroški vstopnin za strokovne ogleda, povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški strokovnih gradiv, pomembnih za izobraževanje in usposabljanje, povezano z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški udeležbe na sejnih, povezanih z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov.

Upravičenci do pomoči:

- pravne in fizične osebe ter njihovi družinski člani, ki se ukvarjajo z nekmetijsko dejavnostjo ter predelavo ali trženjem na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine.

Pogoji za pridobitev sredstev:

- potrdilo o registraciji dejavnosti
- račun oziroma dokazila o plačilu stroškov, za katere se uveljavlja pomoč;
- program izobraževanja oziroma usposabljanja povezanega z nekmetijskimi dejavnostmi na kmetiji, predelavo ali trženjem kmetijskih proizvodov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 100,00 EUR. Najvišji skupni znesek za posamezno naložbo oz. za več naložb hkrati na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000,00 EUR na upravičenca na leto.

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 19. Člena tega pravilnika.

23. člen

Ukrep 9: Pokrivanje operativnih stroškov cestnega tovornega prometa iz odročnih krajev

Namen ukrepa je pokrivati operativne stroške cestnega tovornega prometa na odročnih, razpršenih območjih občine.

Cilji ukrepa:

- ohraniti dejavnost transporta in transportne mreže na odročnih krajih.

Predmet podpore:

- financiranje stroškov tovornega prometa za prevoze, ki niso ekonomsko upravičeni.

Upravičenci:

- subjekti, ki so registrirani za opravljanje dejavnosti cestnega tovornega prometa.

Splošni pogoji upravičenosti:

- upravičenec mora predložiti dokazilo o opravljenem tovornem prometu na odročnih območjih, z navedbo lokacij (prog) in razdalj;
- letno število prevozov;
- zagotavljanje ustreznega in kakovostnega tovornega prometa, skladno s področno zakonodajo.

Upravičeni stroški:

- operativni stroški cestnega tovornega prometa oz. prevoza/kilometer v odročnih krajih.

Finančne določbe:

- bruto intenzivnost pomoči je do 50 % upravičenih operativnih stroškov cestnega tovornega transporta/prometa.

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek 100.000,00 EUR/upravičenca oziroma na enotno podjetje v kateremkoli obdobju treh poslovnih let, kot je določen za dejavnosti cestnega tovornega prometa/transporta.

Občina bo znesek pomoči za ukrep in območja, ki so upravičena do podpore (odročna območja) določila z javnim razpisom.

24. člen

(obveznosti prejemnika pomoči in občine)

(1) Prejemnik pomoči mora imeti za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v Republiki Sloveniji.

(2) Prejemnik mora k vlogi predložiti:

- pisno izjavo o vseh drugih pomočeh *de minimis*, ki jih je upravičenec oziroma enotno podjetje prejelo na podlagi te ali drugih uredb *de minimis* v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu;
- pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprošenih) pomočeh za iste upravičene stroške in zagotovilo, da z dodeljenim zneskom pomoči *de minimis*, ne bo presežena zgornja meja *de minimis* pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih;
- seznam podjetij, s katerimi je povezano, tako da se preveri skupen znesek že prejetih *de minimis* pomoči za vsa, z njim povezana podjetja;
- izjavo o ločitvi dejavnosti oziroma stroškov vezano na določilo sedmega odstavka 19. člena tega pravilnika.

(3) Občina bo z odločbo pisno obvestila prejemnika:

- da je pomoč dodeljena po pravilu *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (Uradni list EU L 352, 24.12.2013),
- o odobrenem znesku *de minimis* pomoči.

IV. Ostali ukrepi občine

25. člen

(Projekti in programi za razvoj podeželja)

Občina lahko za potrebe razvoja podeželja izvaja aktivnosti:

- v okviru lokalne akcijske skupine,
- sodelovanje v občinskih, regijskih, nacionalnih ali mednarodnih aktivnostih za razvoj podeželja,
- naročil strateških in drugih projektov ter programov razvoja podeželja,
- podpore informiranja javnosti o pomenu kmetijstva in zdrave prehrane.

V. Nadzor in sankcije**26. člen
(Nadzor in sankcije)**

(1) Namensko porabo in zakonitost pridobitve proračunskih sredstev za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter podeželja v občini, pridobljenih po tem pravilniku oz. javnem razpisu, spremlja in preverja pri prejemnikih občinska strokovna služba, pristojna za področje kmetijstva. Namensko porabo in zakonitost pridobitve proračunskih sredstev ugotavlja tudi nadzorni odbor občine.

(2) V primeru ugotovljene kršitve pridobitve ali porabe sredstev, mora prejemnik vrniti odobrena sredstva v celoti s pripadajočimi zakonitimi zamudnimi obrestmi, če se ugotovi:

- da so bila dodeljena sredstva delno ali v celoti nenamensko porabljena
- da je upravičenec za katerikoli namen pridobitve sredstev navajal neresnične podatke;
- da je upravičenec za isti namen in iz istega naslova že pridobil finančna sredstva;
- da prejemnik pomoči projekta ne izvede;
- da prejemnik nima poravnanih vseh obveznosti zaradi sklepa Komisije o razglasitvi pomoči za nezakonito in nezdružljivo z notranjim trgov.

(3) V navedenih primerih kršitve ugotovljene pridobitve ali porabe sredstev, upravičenec izgubi pravico do pridobitve sredstev po tem pravilniku za naslednji dve leti.

VI. Hramba dokumentacije**27. člen**

Upravičenec mora hraniti vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za odobritev pomoči po tem pravilniku, deset let od dneva odločitve o prejemu pomoči iz tega pravilnika.

Občina mora voditi natančne evidence z informacijami o dodeljenih pomočeh in dokazilih o izpolnjevanju pogojev deset let od dneva zadnje dodelitve pomoči po tem pravilniku.

VII. Končne določbe**28. člen**

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o dodeljevanju državnih pomoči, pomoči de minimis in izvajanja drugih ukrepov za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter podeželja v občini Oplotnica za programsko obdobje 2007-2013 (Uradni list RS, št.97/07).

29. člen

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

Določbe II. poglavja tega pravilnika, ki se nanaša na dodelitev pomoči po Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014/EU, začnejo uporabljati po objavi obvestila župana v Uradnem glasilu slovenskih občin o pridobitvi potrdila Evropske komisije o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko pomoči.

Številka : OS 4.12.2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

705. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in 15/2003), določil Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00), Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 27/2008, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012, 14/2015) in 7. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/2012) je Občinski svet Občine Oplotnica na svoji 4. redni seji dne, 17.9.2015 sprejel

**SPREMEMBE
IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O MERILIH ZA
SOFINANCIRANJE IZVAJANJA LETNEGA
PROGRAMA ŠPORTA V OBČINI OPLOTNICA****1. člen**

Spremeni se tretji odstavek 14. člena in odslej glasi: "Na ravni lokalne skupnosti se financira: objekt, strokovni kader, oboje za 400 do 1100 urne programe, doseženi rezultati na mednarodnih tekmovanjih in državnem tekmovanju, udeležba v tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih športnih zvez (državno tekmovanje, mednarodno tekmovanje), kategorizacija športnikov. Dodatno se financira vključevanje oseb s posebnimi potrebami."

2. člen

Spremeni se drugi odstavek 18. člena in odslej glasi: "Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira najem objekta za 320 ur programa, kategorizacija športnikov, doseženi športni rezultati članskih ekip in članov - posameznikov."

3. člen

V skladu s temi spremembami se uskladi in uredi tudi tabelarni del, ki je sestavni del teh sprememb in dopolnitev.

4. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka : P:4.14.1/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

706. Pravilnik o sofinanciranju malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Oplotnica

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), določil Odloka o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda v občini Oplotnica (Uradni list RS, št. 38/2014) in 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/2012) je Občinski svet Občine Oplotnica na svoji 4. redni seji, dne 17. 9. 2015 sprejel

**PRAVILNIK
O SOFINANCIRANJU MALIH KOMUNALNIH
ČISTILNIH NAPRAV NA OBMOČJU OBČINE
OPLOTNICA**

1. člen

S tem pravilnikom se določajo namen, upravičenci, pogoji in merila za dodelitev proračunskih sredstev, namenjenih za nakup in vgradnjo malih komunalnih čistilnih naprav za stanovanjske objekte na območju občine Oplotnica (v nadaljevanju: občina).

Upravičenci

2. člen

Sredstva se dodeljujejo upravičencem v obliki sofinanciranja stroška nakupa in vgradnje male komunalne čistilne naprave.

Upravičenci dodelitve proračunskih sredstev po tem pravilniku so lastniki (fizične osebe) stanovanjskih objektov s stalnim prebivališčem v občini. V primeru izgradnje skupne male čistilne naprave za več stanovanjskih objektov, je nosilec investicije (vlagatelj) tisti, na katerem zemljišču bo čistilna naprava zgrajena. Investitorji pa medsebojno razmerja uredijo s posebno pogodbo.

Do sredstev niso upravičene fizične osebe, ki so lastniki stanovanjske ali večstanovanjske stavbe v območju aglomeracij, kjer je že zgrajena ali se planira izgradnja javne kanalizacije.

Do sredstev tudi niso upravičeni lastniki stavb izven aglomeracij za katere je že bilo izdano gradbeno dovoljenje s katerim so bili zavezani k postavitvi malih komunalnih čistilnih naprav.

Upravičenci so podrobneje opisani v Pogojih in omejitvah 8. člena tega Pravilnika.

Upravičenec lahko kandidira za proračunska sredstva za en objekt le enkrat.

Javni razpis

3. člen

Sredstva za nakup in vgradnjo malih komunalnih čistilnih naprav se zagotavljajo iz občinskega proračuna, njihovo višino za posamezno leto določi občinski svet z odlokom o proračunu. Na podlagi določene višine sredstev se objavi javni razpis, ki natančno določa pogoje za dodelitev proračunskih sredstev. Za dodelitev sredstev prosilec zaprosi s pisno vlogo, ki jo naslovi na Občina Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica.

4. člen

Javni razpis se objavi na spletni strani Občine Oplotnica ter v sredstvih javnega obveščanja.

V javnem razpisu se določi:

1. naziv in sedež občine,
2. pravno podlago za izvedbo razpisa,
3. predmet javnega razpisa,
4. osnovne pogoje za kandidiranje na razpisu z morebitnimi dodatnimi merili,
5. okvirna višina sredstev,
6. določitev obdobja do katerega morajo biti sredstva porabljena,
7. rok in naslov vložitve vlog,
8. rok v katerem bodo potencialni upravičenci obveščeni o izidu,
9. kraj, čas in osebo pri kateri lahko upravičenci pridobijo informacije in razpisno dokumentacijo.

Postopek

5. člen

Postopek za dodelitev proračunskih sredstev v skladu z razpisnimi pogoji vodi tričlanska komisija, ki jo s sklepom imenuje župan. Komisija je imenovana za obdobje treh let.

Sestavljena je iz člana občinskega sveta, člana občinske uprave in strokovnega delavca javnega podjetja.

Naloge komisije:

1. odpiranje in pregled vlog,
2. ocena upravičenosti vlog,
3. priprava poročila s predlogom prejemnikov in višine sredstev,
4. druge naloge povezane z uspešno izvedbo razpisa.

Komisija obravnava vse popolne in pravočasno prispele vloge (z vsemi zahtevanimi dokazili) po vrstnem redu prispetja in pripravi seznam upravičencev najkasneje v roku 15 dni od obravnave vlog ter pripravi predlog o dodelitvi proračunskih sredstev. Sredstva se dodeljujejo enkrat letno oziroma večkrat do porabe finančnih sredstev sprejetega proračuna.

V primeru velikega števila vlog bodo imele prednost prej vložene vloge. Upravičenci, ki bodo podali popolne vloge v tekočem letu in zaradi porabe sredstev ne bodo sklenili pogodb o sofinanciranju, imajo ob ponovni prijavi na razpis v naslednjem proračunskem letu prednost pred ostalimi prijavitelji.

Na podlagi predloga komisije o dodelitvi proračunskih sredstev občinska uprava izda sklep. Zoper sklep je mogoča pritožba pri županu občine. Odločitev župana je dokončna. Za sofinanciranje nakupa in vgradnje male komunalne čistilne naprave se podpiše pogodba o sofinanciranju.

O izidu javnega razpisa se vse vlagatelje obvesti v roku 15 dni od dne, ko komisija pripravi predlog dodelitve proračunskih sredstev.

Višina sofinanciranja in upravičeni stroški

6. člen

Višina pomoči:

- 200€ na osebo. Sofinancira se postavitve ene male komunalne čistilne naprave za en stanovanjski objekt kot tudi postavitve ene komunalne čistilne naprave za več stanovanjskih objektov.
- Občina sofinancira število PE, ki je sorazmerna številu prijavljenih na naslovu postavitve MKČN. V primeru, ko je na naslovu postavitve MKČN prijavljena samo ena oseba, se sofinancira MKČN z najmanjšo zmogljivostjo.

Upravičeni stroški

7. člen

Upravičeni so stroški nakupa male komunalne čistilne naprave velikosti do 50 PE z vključenimi stroški montaže male komunalne čistilne naprave in njenega prvega zagona z nastavitvijo parametrov. DDV ni upravičen strošek.

Pogoji in omejitve

8. člen

Pogoji in omejitve:

- da objekt enostanovanjske ali večstanovanjske stavbe leži v občini izven območja aglomeracij, kjer je že zgrajena ali se planira izgradnja javne kanalizacije, ter da ima lastnik prijavljeno stalno prebivališče v občini;
- da ima objekt veljavno gradbeno dovoljenje za stanovanjski objekt zgrajen po letu 1967 ali potrdilo za stanovanjski objekt zgrajen pred letom 1967 ali, da ima objekt na podlagi določil prvega odstavka 197. Člena ZGO-1 uporabno dovoljenje;
- mala komunalna čistilna naprava mora biti izven predvidenih območij na katerih se predvideva izgradnja javne kanalizacije skladno z Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne

odpadne vode v Republiki Sloveniji. Informacije o območjih aglomeracij po tem programu vlagatelj pridobi osebno na občini.

- mala komunalna čistilna naprava mora imeti certifikat oziroma listino o skladnosti izdelka z zahtevami glede doseganja mejnih vrednosti parametrov odpadnih vod, kot jih predpisuje veljavna zakonodaja
- čiščenje komunalne odpadne vode v mali komunalni čistilni napravi mora biti skladno z veljavno zakonodajo glede ustreznosti čiščenja v mali komunalni čistilni napravi;
- ocena obratovanja male komunalne čistilne naprave, ki jo upravičenec kot dokazilo posreduje na občino, mora biti pozitivna (dolžan jo je dostaviti v roku 3-9 mesecev po zagonu male komunalne čistilne naprave);
- lokacija postavitve male komunalne čistilne naprave mora omogočati dostop in neovirano praznjenje;
- upravičenci morajo razpolagati z zemljiščem na katerem se načrtuje postavitve male komunalne čistilne naprave;
- čistilna naprava mora biti vgrajena in v funkciji obratovanja;
- upravičenci, ki bodo za več objektov postavili skupno čistilno napravo, morajo vlogi priložiti podpisan medsebojni dogovor vseh uporabnikov male čistilne naprave, ki ni časovno omejen in osebo, ki bo zadolžena za upravljanje malih komunalnih čistilnih naprav, ter sklenjeno služnostno pogodbo med lastniki in investitorjem;
- v primeru biološke čistilne naprave je potrebno zahtevku za izplačilo sredstev priložiti dokazilo o pozitivno opravljeni prvi meritvi (upravičenec je dolžan dostaviti v roku 3-9 mesecev po zagonu biološke čistilne naprave);
- upravičenci lahko pridobijo sredstva za isto naložbo le enkrat. Kolikor je upravičenec že prejel javna sredstva za isti namen, do sredstev po tem razpisu ni upravičen;
- sofinanciranje ni možno uveljavljati za novogradnje, torej za stanovanjske objekte, ki bodo pridobili gradbena dovoljenja po uveljavitvi tega pravilnika.

Čistilna naprava mora zadostiti tehničnim zahtevam veljavne zakonodaje:

- čistilna naprava mora biti izdelana v skladu z veljavnimi standardi;
- čistilna naprava mora imeti kot gradbeni proizvod izjavo o skladnosti, da ustreza standardom iz prejšnje alineje in je izdelana v skladu s predpisom, ki ureja potrjevanje skladnosti in označevanja gradbenih proizvodov;
- za čistilno napravo mora biti izdelana ocena obratovanja, iz katere mora biti razvidno, da je obratovanje male komunalne čistilne naprave v skladu s predpisi ki urejajo emisijo snovi pri odvajanju odpadne vode iz malih komunalnih čistilnih naprav.

Vloga

9. člen

Izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega člena pravilnika se dokazuje z naslednjimi dokumenti:

- izpolnjena in podpisana vloga z zahtevanimi prilogami po priloženih navodilih.

Če vloga ob vložitvi ni popolna, se prosilca pozove, naj vlogo v roku 8 dni dopolni. Če tega ne stori, oziroma je vloga kljub dopolnitvi še vedno nepopolna, se vloga s sklepom zavrže.

Nakazilo odobrenih sredstev

10. člen

Pred vložitvijo zahtevka za izplačilo mora biti naložba zaključena in plačani vsi računi, vključno s potrdilom o pozitivno opravljeni prvi meritvi, ki se dostavi v roku 3-9 mesecev po zagonu male komunalne čistilne naprave.

Po predložitvi vse dokumentacije skladno s priloženimi navodili se z upravičencem sklene pogodba o dodelitvi nepovratnih sredstev in ostalih medsebojnih obveznostih in pravicah. Nakazilo sredstev se izvrši na osebni račun upravičenca v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Proračunska sredstva se lahko porabijo samo za namen, za katerega so dodeljena

11. člen

Kontrolo nad izvajanjem namenske porabe proračunskih sredstev, skladno z javnim razpisom, izvaja komisija, ki je imenovana za postopek o dodelitvi proračunskih sredstev za obdobje tekočega leta.

12. člen

Pogodba o sofinanciranju mora vsebovati: pogodbene stranke, višino sofinanciranja in opredelitev pravic in obveznosti pogodbenih strank.

Prejemnik po pogodbi se zaveže, da:

- bo hranil dokumentacijo še najmanj 5 let po izplačilu sredstev iz strani občine;
- bo omogočil občini vpogled v dokumentacijo in kontrolo koriščenja namenskih sredstev;

13. člen

Upravičenec je dolžan vrniti nenamensko porabljena sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi, ki se obračunavajo od dneva izplačila upravičencu, do dneva vračila sredstev v primerih, ko se ugotovi:

- da so bila dodeljena sredstva delno ali v celoti nenamensko porabljena,
- da je upravičenec za katerikoli namen pridobitve sredstev navajal neresnične podatke,
- druge nepravilnosti pri uporabi sredstev,
- v primeru, da ne dostavi potrdila o pozitivno opravljeni prvi meritvi male komunalne čistilne naprave v roku 3-9 mesecev po zagonu naprave.

Končna določba

15. člen

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

Številka : 4.14.1/2015

Datum : 17.09.2015

Občina Oplotnica
Matjaž Orter, župan

OBČINA POLJČANE

707. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane

Na podlagi določil 15. člena Statuta Občine Poljčane (Uradni list RS, št. 93/2011) je Občinski svet občine Poljčane na svoji 3. izredni seji dne 29.9.2015 sprejel

PRAVILNIK

O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O ŠTIPENDIRANJU V OBČINI POLJČANE

1. člen

Besedilo petega odstavka v 6. členu se spremeni tako, da se glasi:
»Dodatek za dosežen učni uspeh ne pripada študentu, ki je vpisan v prvi letnik dodiplomskega študija.«

2. člen

V 16. členu se za prvim odstavkom doda nov odstavka, ki se glasita:

»Študent mora vrniti vse prejete zneske študentij, če v obdobju 11. mesecev po prejetju zadnje študentije komisiji ne predloži potrdila o vpisu v višji letnik ali potrdila o uspešnem zaključku šolanja. Komisija lahko na prošnjo študenta obdobje zaključka šolanja podaljša za 6 mesecev, če študent predloži zdravniško dokumentacijo, iz katere je razvidno, da je bil več kot 4 mesece neprekinjeno nezmožen za študij zaradi bolezni, poškodbe ali nosečnosti.«

3. člen

V tretjem odstavku 5. člena se besedna zveza »ne morejo uveljavljati kandidati« spremeni tako, da se na novo glasi: » ne more uveljavljati kandidat«.

4. člen

Ostali členi ostanejo nespremenjeni.

5. člen

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

Številka : 900-2/2015 (3I-T3)

Datum : 29.09.2015

Občina Poljčane
Stanislav Kovačič, župan

708. Pravilnik o štipendiranju v Občini Poljčane

Na podlagi določil 97. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Poljčane (Uradni list RS, št. 15/2007 in 53/2010) je Občinski svet občine Poljčane na svoji 3. izredni seji dne 29. 9. 2015 sprejel uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o štipendiranju v občini Poljčane, ki obsega:

- Pravilnik o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2012),
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 41/2013),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2014),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. _/2015).

**PRAVILNIK
O ŠTIPENDIRANJU V OBČINI POLJČANE**

I. Splošne določbe**1. člen**

Ta pravilnik določa pogoje za dodeljevanje študentij Občine Poljčane, merila za določanje višine študentij, komisijo za štipendiranje in njene naloge, postopek za podeljevanje študentij ter pravice in obveznosti študentorja in študenta.

2. člen

Občina Poljčane dodeljuje študentije rednim študentom, ki se izobražujejo na javno veljavnih dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih.

Študentije se podeljujejo za eno študijsko leto za obdobje enega leta.

Študentor po tem pravilniku je Občina Poljčane, ki za razpisane študentije zagotavlja sredstva v proračunu občine.

II. Pogoji za dodeljevanje študentij**3. člen**

Študentije po tem pravilniku se podeljujejo za izobraževanje v Republiki Sloveniji.

4. člen

Pri dodelitvi študentij se upoštevajo naslednji kriteriji:

- učni uspeh,
- deficitarnost poklica.

Deficitarnost poklica se ugotavlja na osnovi objavljenih podatkov. Pri tem se upoštevajo lokalne potrebe.

4. a člen

Župan vsako leto pred razpisom študentij iz seznama deficitarnih poklicev potrdi največ tri poklice, za katere bodo veljali posebni pogoji za pridobitev študentije.

Določena deficitarnost kot poseben pogoj spremlja študenta do zaključka študija.

5. člen

Pravico do študentije Občine Poljčane lahko uveljavlja kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je državljan Republike Slovenije,
- ima prijavljeno stalno prebivališče v Občini Poljčane najmanj eno leto pred oddajo vloge za študentijo,
- ima ob vpisu v prvi letnik študija, zaključeno štiritletno srednješolsko izobraževanje z najmanj prav dobrim splošnim uspehom zadnjega letnika ali povprečno oceno zadnjega letnika dodiplomskega študija 8,00 (7,30 če se izobražuje za pridobitev deficitarnega poklica iz objavljenega javnega razpisa) oziroma ima v preteklem študijskem letu opravljenih 80 % vseh izpitov, katerih povprečna ocena mora biti 8,00 ali več oziroma 7,30 ali več, če se izobražujejo za pridobitev deficitarnega poklica iz objavljenega javnega razpisa,
- ob vpisu v prvi letnik študija ni starejši od 24 let,
- za vpisan letnik študija še ni prejel študentije, ne glede na vrsto študija.

Določba zadnje alineje predhodnega odstavka se ne upošteva v kolikor se študent izobražuje na podiplomskem študiju in za vpisan letnik še ni prejel študentije.

III. Merila za določanje višine študentij**6. člen**

Študentija je sestavljena iz osnovnega dela in dodatka glede na učni uspeh študentov.

Višina osnovne študentije znaša 40% zajamčene plače v Republiki Sloveniji.

Študenti so za doseženi učni uspeh upravičeni do posebnega dodatka k študentiji kot sledi:

- za povprečno oceno od 8,00 do vključno 8,50 – 8% zajamčene plače,
- za povprečno oceno od 8,51 do vključno 9,00 – 12% zajamčene plače,
- za povprečno oceno od 9,01 do vključno 9,50 – 16% zajamčene plače,
- za povprečno oceno od 9,51 do vključno 10,0 – 20% zajamčene plače.

Pri študentih se uspeh ugotavlja tako, da se izračuna povprečje številčno izraženih ocen, doseženih od 1. oktobra do 30. septembra v preteklem študijskem letu.

Dodatek za dosežen učni uspeh ne pripada štipendistu, ki je vpisan v prvi letnik dodiplomskega študija.

IV. Komisija za štipendiranje in njene naloge

7. člen

Postopek dodeljevanja štipendij vodi tri članska komisija, ki jo s sklepom imenuje župan Občine Poljčane za obdobje študijskega leta v naslednji sestavi:

- en predstavnik občinskega sveta,
- en predstavnik občinske uprave,
- en predstavnik zaposlenih s področja vzgoje in izobraževanja.

Komisija ima predsednika in njegovega namestnika, ki ju izvolijo izmed svojih članov na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan.

8. člen

Naloge komisije so:

- pripravi seznam deficitarnih poklicev, za katere veljajo posebni pogoji za pridobitev štipendije,
- obravnava vloge in pripravi seznam kandidatov in višino štipendije za posameznega kandidata,
- podaja mnenja na pritožbe kandidatov, ki so vložili pritožbo v postopku javnega razpisa,
- pripravi predlog o prenehanju pravice do štipendije posameznemu študentu,
- odloča o prošnjah za odložitev vračila štipendij, o obročnem vračilu štipendij in oprostitvi vračila štipendij,
- predlaga spremembe tega pravilnika občinskemu svetu.

Strokovne in administrativno tehnične naloge, ki izhajajo iz tega pravilnika, opravlja občinska uprava občine, pri čemer upošteva navodila in predloge komisije.

V. Postopek za podeljevanje štipendij

9. člen

Štipendije po tem pravilniku se podeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki se objavi po sprejetju proračuna za tekoče leto, najkasneje do pričetka novega študijskega leta. Sklep o razpisu štipendij sprejme župan.

Razpisna dokumentacija se objavi na spletni strani Občine Poljčane. Sklep o javnem razpisu se objavi najmanj v enem javnem mediju.

Postopek javnega razpisa za dodelitev štipendij izvaja občinska uprava v skladu z določili tega pravilnika.

10. člen

Javni razpis za dodelitev štipendij mora vsebovati podatke o razpisanih štipendijah, pogoje in merila za pridobitev štipendije, zahtevano dokumentacijo, rok za vložitev prijave na javni razpis in druge podatke, ki so pomembni za odločanje o podelitvi štipendije.

Kandidati za štipendijo morajo vlogo oddati izključno na predpisanem obrazcu, kateremu se priložijo tudi vsa potrebna dokazila, v skladu z objavljeno razpisno dokumentacijo.

Kandidati za štipendijo morajo k prijavnemu obrazcu predložiti:

- dokazilo o vpisu v tekoči letnik izobraževanja skupaj z navedbo izobraževalnega programa,
- dokazilo o doseženem učnem uspehu v preteklem šolskem letu oziroma dokazilo o opravljenih izpitih in njihovi povprečni oceni preteklega študijskega leta,
- lastnoročno podpisano izjavo, da je državljan Republike Slovenije in ima prijavljeno stalno

prebivališče v Občini Poljčane najmanj eno leto pred oddajo vloge,

- lastnoročno podpisano izjavo, da ni v delovnem razmerju,
- lastnoročno podpisano izjavo, da ni samozaposlena oseba, ki opravlja dejavnost, vpisano v ustrezni register ali drugo predpisano evidenco na območju Republike Slovenije,
- lastnoročno podpisano izjavo, da ni lastnik ali solastnik gospodarske družbe,
- lastnoročno podpisano izjavo, da ne prejema druge štipendije ali drugega vira dohodkov iz javnih sredstev, ki bi bil višji od enoletnega zneska osnovne štipendije,
- lastnoročno podpisano izjavo, da za letnik študija v katerega se vpisujejo, še niso prejeli štipendije, ne glede na vrsto študija
- lastnoročno podpisano izjavo, da lahko štipenditor zbira, posreduje oziroma javno objavi podatke v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

11. člen

Vsi postopki v zvezi z odločanjem o dodelitvi štipendije se vodijo v skladu z določili Zakona o splošnem upravnem postopku.

Občinska uprava s sklepom zavrže vloge, ki niso pravočasne ali jih ni vložila upravičena oseba.

Če je prijava nepopolna, občinska uprava na predlog komisije pozove kandidata, da vlogo dopolni in določi rok za njeno dopolnitev. V primeru, da pozvani kandidat vloge v predpisanem roku ne dopolni, občinska uprava vlogo s sklepom zavrže.

12. člen

Komisija za štipendiranje obravnava popolne in v razpisnem roku prispеле prijave.

Na podlagi zbrane dokumentacije in ovrednotenja vseh zbranih dokazil, komisija pripravi seznam kandidatov in višino štipendije za posameznega kandidata.

13. člen

Občinska uprava na predlog komisije za štipendiranje izda odločbo o podelitvi štipendije, ki se posreduje vsem kandidatom, ki so se prijavi na razpis. Prijavljeni kandidati imajo možnost v osmih dneh od prejema odločbe zoper odločitev občinske uprave vložiti pritožbo.

O pritožbi zoper odločbo odloča župan. Odločba župana zoper pritožbo je dokončna.

Po pravnomočnosti odločbe se s študentom sklene pogodba o štipendiranju.

VI. Pravice in obveznosti štipenditorja in štipendista

14. člen

Medsebojne pravice in obveznosti med Občino Poljčane kot štipenditorjem in študentom se podrobneje uredijo s pisno pogodbo o štipendiranju v skladu z določili tega pravilnika.

15. člen

Pogodba mora vsebovati:

- ime, priimek in naslov študenta,
- EMŠO in davčno številko študenta,
- obliko, stopnjo in trajanje izobraževanja,
- številko transakcijskega računa in banko študenta,
- višino štipendije,
- čas prejemanja štipendije,
- način izplačevanja štipendije,
- opredelitev obveznosti in pravice štipenditorja in

štipendista,

- sankcije v primeru kršitve pogodbe.

Štipendist mora podpisano pogodbo vrniti najkasneje v roku 8 dni od vročitve pisnega predloga pogodbe.

Če pogodbe ne podpiše in vrne občini v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da je odstopil od podpisa pogodbe in umaknil prijavo.

Štipendist izgubi pravico do štipendije pred potekom roka, določenega v pogodbi o štipendiranju in mora vrniti prejete zneske štipendije skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi, če:

- po svoji volji ali krivdi v času prejemanja štipendije prekine izobraževanje,
- spremeni smer študija brez soglasja štipenditorja,
- pridobi štipendijo na podlagi posredovanja neresničnih podatkov ali
- sklene pogodbo z drugim štipenditorjem, se zaposli, prične opravljati registrirano dejavnost, postane lastnik ali solastnik gospodarske družbe oziroma pridobi status zasebnika ali samostojnega podjetnika.

Štipendist mora vrniti vse prejete zneske štipendij, če v obdobju 11. mesecev po prejemu zadnje štipendije komisiji ne predloži potrčila o vpisu v višji letnik ali potrčila o uspešnem zaključku šolanja. Komisija lahko na prošnjo štipendista obdobje zaključka šolanja podaljša za 6 mesecev, če štipendist predloži zdravniško dokumentacijo, iz katere je razvidno, da je bil več kot 4 mesece neprekinjeno nezmožen za študij zaradi bolezni, poškodbe ali nosečnosti.

Štipendist je dolžan vsako spremembo, ki vpliva na prejemanje štipendije, sporočiti štipenditorju v roku 8 dni od njenega nastanka.

17. člen

Štipendistu, ki prekine izobraževanje, se lahko na njegovo prošnjo odloži vračilo štipendije ali omogoči obročno vračilo štipendije. V izjemnih primerih se lahko delno ali v celoti oprostí vračilo štipendije.

O odložitvi vračila štipendije, o obročnem vračilu štipendije ali oprostí vračila štipendije odloči komisija za štipendiranje.

18. člen

Štipendije po tem pravilniku se izplačujejo enkrat mesečno, in sicer praviloma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

V zaključnem letu študija – absolventskem stažu, se lahko štipendiranje zaključi z zadnjim mesecem študija oziroma z dnem diplomiranja in se študentu preostali del pripadajoče štipendije po odločbi izplača v enkratnem znesku pri naslednjem rednem izplačilu štipendij.

Pravilnik o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2012) vsebuje naslednje predhodne in končne določbe:

VII. Prehodne in končne določbe

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od razpisa štipendij za študijsko leto 2012/2013 dalje

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati dosedanji Pravilnik o štipendiranju nadarjenih in uspešnih študentov Občine Poljčane (Uradni list RS št. 87/2007, 65/2008, 53/2009).

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 41/2013) vsebuje naslednje predhodne in končne določbe:

3. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljajo pa se od razpisa štipendij za študijsko leto 2013/2014.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2014) vsebuje naslednje predhodne in končne določbe:

4. člen

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

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane, (Uradno glasilo slovenskih občin, št. _/2015) vsebuje naslednje predhodne in končne določbe:

3. člen

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

Številka : 900-2/2015 (3I-T4)

Datum : 29.09.2015

Občina Poljčane
Stanislav Kovačič, župan

OBČINA PREVALJE

709. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2015

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 100/08-odl US, 79/09, 51/10, 84/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/2011-UPB4, 110/2011-ZDIU12, 101/2013, 55/15 – ZFisP) ob upoštevanju določb Zakona o izvrševanju proračuna RS ta leti 2014 in 2015 in 17. in 110. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 18/06, 19/06 – pop., 34/07, 15/10, 12/2013) je Občinski svet Občine Prevalje na 9. redni seji, dne 1.10.2015 sprejel

ODLOK O SPREMENBI ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE PREVALJE ZA LETO 2015

1. člen (vsebina odloka)

Spremeni se 1. člen Odloka o spremembi Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2015 (UGSO št. 32/2015), ki se na novo glasi:

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

	v €
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2015
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	6.057.698
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	5.134.618
70 DAVČNI PRIHODKI	4.293.646
700 Davki na dohodek in dobiček	3.375.482
703 Davki na premoženje	677.479
704 Domači davki na blago in storitve	240.685
71 NEDAVČNI PRIHODKI	840.973
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	446.984
711 Takse in pristojbine	3.500
712 Denarne kazni	5.100
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	50
714 Drugi nedavčni prihodki	385.339
72 KAPITALSKI PRIHODKI	252.085
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	252.085
73 DONACIJE	35.200
730 Prejete donacije iz domačih virov	35.200
74 TRANSFERNI PRIHODKI	635.794
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	504.585
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	131.209
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	5.877.739
40 TEKOČI ODHODKI	2.093.189
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	332.990
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	58.651
402 Izdatki za blago in storitve	1.486.843
403 Plačila domačih obresti	103.722
409 Rezerve	110.983
41 TEKOČI TRANSFERI	2.184.761
410 Subvencije	3.000
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.325.534
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	186.335
413 Drugi tekoči domači transferi	669.892
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	1.511.255
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.511.255
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	88.534
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso prorač. uporabniki	8.136,
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	80.398
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	179.959
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
Skupina/Podskupina kontov	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
750 Prejeta vračila danih posojil	0
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	51.031,00
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV	- 51.031
C. RAČUN FINANCIRANJA	
Skupina/Podskupina kontov	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	0
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	228.999
IX. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	
X. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-100.071
XI. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12.2014	103.446

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 ter podkontov, določene s predpisanim kontnim načrtom.

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

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. Obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja

2. člen (obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Spremeni se 2. člen Odloka o spremembi Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2015 (UGSO št. 32/2015 z dne 26.6.2015), ki se na novo glasi:

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemi v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2015 ne bo zadolžila.

Župan občine je pooblaščen, da odloča za potrebe proračuna o:

- začasem zmanjšanju zneskov sredstev za posamezne namene, če prihodki proračuna ne pritekajo v predvideni višini,
- najemu posojila največ do 5% sprejetega proračuna zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov, ki mora biti odplačano do konca proračunskega leta,
- varni in gospodarni naložbi nerazporejenih sredstev.

3. člen

Vsa ostala določila Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2015 (UGSO št. 32/2015 z dne 26.6.2015), ki se s tem odlokom ne spremenijo ostanejo še naprej v veljavi.

4. člen (uveljavitev odloka)

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

Številka : 4100-0002/2015-15

Datum : 1.10.2015

Občina Prevalje
dr. Matija Tasič, župan

710. Pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2015 - 2020

Na podlagi 24. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 - ZdZPVHVV in 26/14) in 16. člena Statuta občine Prevalje (Uradni list RS, št. 18/06, 19/06 – popr., 34/07, 15/10, 12/13) je Občinski svet Občine Prevalje na 9. redni seji dne 1.10.2015 sprejel

PRAVILNIK O OHRANJANJU IN SPODBUJANJU RAZVOJA KMETIJSTVA IN PODEŽELJA V OBČINI PREVALJE ZA PROGRAMSKO OBDOBJE 2015 - 2020

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa področje uporabe, pogoje, vrste pomoči s posameznimi ukrepi in druge ukrepe Občine Prevalje za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja.

Sredstva po tem pravilniku se dodelijo za:

- državne pomoči v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 z dne 25. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči v kmetijskem in gozdarskem sektorju ter na podeželju za združljive z notranjim trgov z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL L št. 193, z dne 1.7.2014 str. 1-75, v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 702/2014),
- pomoči *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (UL L št. 352, z dne

24.12.2013, str. 1-8, v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013), ter

- druge ukrepe.

2. člen

(način in višina zagotavljanja sredstev)

Sredstva za izvedbo ukrepov ohranjanja in spodbujanja razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje (v nadaljevanju: občina) se zagotavljajo v proračunu občine. Višina sredstev se določi z odlokom o proračunu za tekoče leto.

3. člen

(oblika pomoči)

Sredstva za ukrepe po tem pravilniku se dodeljujejo v določeni višini za posamezne namene kot nepovratna sredstva v obliki dotacij in/ali v obliki subvencioniranih storitev.

4. člen

(opredelitev pojmov)

Pojmi uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- (1) »pomoč« pomeni vsak ukrep, ki izpolnjuje merila iz člena 107 (1) Pogodbe o delovanju Evropske unije;
- (2) "MSP" ali "mikro, malo in srednje podjetje" pomeni podjetje, ki izpolnjuje merila iz Priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- (3) "kmetijski sektor" pomeni vsa podjetja, ki so dejavna v primarni kmetijski proizvodnji, predelavi in trženju kmetijskih proizvodov;
- (4) "kmetijski proizvod" pomeni proizvode s seznama v Prilogi I k Pogodbi, razen ribiških proizvodov in proizvodov iz ribogojstva s seznama v Prilogi I k Uredbi (EU) št. 1379/2013 Evropskega parlamenta in Sveta;
- (5) "primarna kmetijska proizvodnja" pomeni proizvodnjo rastlinskih in živalorejskih proizvodov s seznama v Prilogi I k Pogodbi brez kakršnih koli nadaljnjih postopkov, ki bi spremenili naravo takih proizvodov;
- (6) "predelava kmetijskih proizvodov" pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, po katerem proizvod ostane kmetijski proizvod, razen dejavnosti na kmetiji, potrebnih za pripravo živalskega ali rastlinskega proizvoda za prvo prodajo;
- (7) "trženje kmetijskih proizvodov" pomeni imeti na zalogi ali razstavljati z namenom prodaje, ponujati za prodajo, dobavljati ali na kateri koli drug način dajati na trg, razen prve prodaje primarnega proizvajalca prodajnemu posredniku ali predelovalcu, ter vsake dejavnosti, s katero se proizvod pripravi za tako prvo prodajo; prodaja, ki jo opravi primarni proizvajalec končnemu potrošniku, se šteje za trženje kmetijskih proizvodov, če se opravlja v ločenih, za to namenjenih prostorih;
- (8) "kmetijsko gospodarstvo" pomeni enoto, ki obsega zemljišče, objekte in naprave, ki se uporabljajo za primarno kmetijsko proizvodnjo;
- (9) "nosilec ali nosilka kmetijskega gospodarstva" (v nadaljnjem besedilu: nosilec) je pravna ali fizična oseba, ki je pooblaščen ali upravičen, da za kmetijsko gospodarstvo vloga vloge iz naslova ukrepov tega pravilnika;
- (10) "podjetje v težavah" pomeni podjetje v skladu s 14. točko 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- (11) "slabe vremenske razmere, ki jih je mogoče enačiti z naravnimi nesrečami," pomenijo neugodne vremenske pogoje, kot so zmrzal, nevihte in toča, led, močno ali obilno deževje ali huda suša, ki uničijo več kot 30 % povprečne proizvodnje, izračunane na podlagi:
 - a) predhodnega triletnega obdobja ali

- b) triletnega povprečja, osnovanega na predhodnem petletnem obdobju, brez najvišjega in najnižjega vnosa;
- (12) "opredmetena sredstva" pomenijo sredstva, ki jih sestavljajo zemljišča, stavbe in obrati, stroji in oprema;
- (13) "neopredmetena sredstva" pomenijo sredstva, ki nimajo fizične ali finančne oblike, kot so patenti, licence, strokovno znanje ali druga intelektualna lastnina;
- (14) "začetek izvajanja projekta ali dejavnosti" pomeni bodisi začetek dejavnosti ali gradbenih del, povezanih z naložbo, bodisi prvo pravno zavezujočo zavezo za naročilo opreme ali uporabo storitev ali vsako drugo zavezo, zaradi katere projekta ali dejavnosti ni več mogoče preklicati; nakup zemljišč in pripravljala dela, kot je pridobivanje dovoljenj in opravljanje študij izvedljivosti, se ne štejejo za začetek izvajanja projekta ali dejavnosti;
- (15) "velika podjetja" pomeni podjetja, ki ne izpolnjujejo pogojev iz Priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- (16) "intenzivnost pomoči" pomeni bruto znesek pomoči, izražen kot odstotek upravičenih stroškov pred odbitkom davkov ali drugih dajatev;
- (17) "standard Unije" pomeni obvezen standard, predpisan z zakonodajo EU, ki določa raven, ki jo morajo doseči posamezna podjetja, zlasti glede okolja, higiene in dobrobiti živali; posledično se standardi ali cilji, zastavljeni na ravni Unije, ki so zavezujoči za države članice, ne pa tudi za posamezna podjetja, ne štejejo za standarde Skupnosti;
- (18) "neproduktivna naložba" pomeni naložbo, ki ne povzroči znatnega povečanja vrednosti ali donosnosti kmetijskega gospodarstva;
- (19) "naložbe za skladnost s standardom Unije" pomenijo naložbe, ki se izvedejo za doseganje skladnosti s standardom Unije po zaključku prehodnega obdobja, določenega z zakonodajo Unije;
- (20) "nezahtevna agromelioracija" je agromelioracija, kot je opredeljena z veljavno zakonodajo, ki ureja področje kmetijskih zemljišč;
- (21) "mladi kmet" pomeni osebo, ki na dan predložitve vloge za pomoč ni stara več kot 40 let, ima ustrezno poklicno znanje in kompetence ter prvič vzpostavlja kmetijsko gospodarstvo kot nosilec tega gospodarstva;
- (22) "investicijska dela" pomenijo dela, ki jih opravijo kmet osebno ali kmetovi delavci, da ustvarijo sredstva;
- (23) "biogorivo na osnovi hrane" pomeni biogorivo, proizvedeno iz žitaric in drugih poljščin z visoko vsebnostjo škroba, rastlin za pridelavo sladkorja in oljnic, kot je opredeljeno v predlogu Komisije za Direktivo Evropskega parlamenta in Sveta o spremembi Direktive 98/70/ES o kakovosti motornega bencina in dizelskega goriva ter spremembi Direktive 2009/28/ES o spodbujanju uporabe energije iz obnovljivih virov (1);
- (24) "skupina in organizacija proizvajalcev" pomeni skupino ali organizacijo, ki je ustanovljena za dejavnosti, opredeljene v 43. točki 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
- (25) "stalni stroški, ki nastanejo zaradi sodelovanja v shemi kakovosti" pomenijo stroške, ki nastanejo zaradi vključitve v shemo kakovosti, in letni prispevek za sodelovanje v njej, po potrebi pa tudi odhodke za preglede, ki so potrebni za ugotavljanje skladnosti s specifikacijami sheme kakovosti;
- (26) "član kmetijskega gospodinjstva" pomeni fizično ali pravno osebo ali skupino fizičnih ali pravnih oseb, ne glede na pravni status skupine in njenih članov v skladu z nacionalno zakonodajo, razen delavcev na kmetiji;
- (27) "predelava kmetijskih proizvodov v nekmetijske proizvode" pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodni, katerega rezultat je proizvod, ki ni zajet v Prilogo I Pogodbe;
- (28) "živila" pomenijo živila, ki niso kmetijski proizvodi in so navedena v Prilogi I k Uredbi (EU) št. 1151/2012 Evropskega parlamenta in Sveta;
- (29) "nekmetijske dejavnosti" pomeni dejavnosti, ki ne spadajo v področje uporabe člena 42 Pogodbe o delovanju EU (npr. ukrepi s področja gozdarstva, turizma, obrti in dejavnosti vezane na predelavo kmetijskih proizvodov v nekmetijske proizvode);
- (30) "enotno podjetje" pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:
- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
 - podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
 - podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu,
 - podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.
- Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz točk (a) do (d) tega odstavka preko enega ali več drugih podjetij, prav tako velja za enotno podjetje.

5. člen

(vrste pomoči in ukrepi)

Za uresničevanje ciljev ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja v občini se finančna sredstva usmerjajo preko pravil za državne pomoči, ki imajo podlago v uredbah komisije EU, navedenih v drugem odstavku 1. člena tega pravilnika in omogočajo izvedbo naslednjih vrst pomoči oz. ukrepov:

Vrste pomoči	Ukrepi:
Državne pomoči po skupinskih izjemah v kmetijstvu (na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014	UKREP 1: Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo (14. člen Uredbe Komisije (EU)); UKREP 2: Pomoč za naložbe v zvezi s predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov (17. člen uredbe Komisije (EU)); UKREP 3: Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja (21. in 38. člen Uredbe Komisije (EU)); UKREP 4: Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih (29. člen).
De minimis pomoči (na podlagi Uredbe	UKREP 5: Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v

Komisije (EU) št. 1407/2013)	UKREP 6: nekmetijsko dejavnost na kmetiji – de minimis; Pomoč za izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja; UKREP 7: UKREP 8: Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju; Pomoč za gozdarstvo.
Ostali ukrepi občine	UKREP 9: Podpora delovanju društev s področja kmetijstva in razvoja podeželja. (podlaga za izvedbo ukrepa je veljavna zakonodaja s področja javnih financ).

6. člen

(upravičenci do pomoči in izvajalci storitev)

Upravičenci do pomoči so:

- 1) pravne in fizične osebe, ki ustrezajo kriterijem za mikro, majhna in srednje velika podjetja, dejavna v primarni kmetijski proizvodnji, oziroma, v primerih ukrepov po členih 17, 21, 29 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v kmetijskem sektorju, ter v primeru ukrepa po členu 38 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v gozdarskem sektorju, ter so vpisane v register kmetijskih gospodarstev;
- 2) pravne in fizične osebe, ki ustrezajo kriterijem za mikro, majhna in srednje velika podjetja v primerih ukrepov za pomoči de minimis po Uredbi komisije (EU) št. 1407/2013, imajo sedež na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine;
- 3) pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti cestnega tovornega prometa;
- 4) registrirana stanovska in interesna združenja, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane na območju občine;

Pomoči za izvajanje ukrepa 3 iz 5. člena tega pravilnika, ki so namenjene upravičencem iz prve točke prvega odstavka tega člena v obliki subvencioniranih storitev, se izplačajo izvajalcem storitev (prejemniki pomoči), ki so ustrezno registrirani za opravljanje storitev.

7. člen

(izvzeta področja uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Do pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 niso upravičeni subjekti, ki so:

- naslovniki neporavnane naloge za izterjavo na podlagi predhodnega sklepa Komisije EU, s katerim je bila pomoč razglašena za nezakonito in nezdržljivo z notranjim trgovom;
- podjetja v težavah.

Pomoči po tem pravilniku se ne uporabljajo za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 za:

- pomoč za dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države članice, in sicer če je pomoč neposredno povezana z izvoženimi količinami, vzpostavitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi stroški, povezanimi z izvozno dejavnostjo;
- pomoč, ki je odvisna od prednostne uporabe domačega blaga pred uporabo uvoženega blaga.

Pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 se ne dodeli za davek na dodano vrednost, ki ni upravičen strošek razen, kadar po predpisih, ki urejajo DDV, le-ta ni izterljiv.

8. člen

(način, pogoji in merila za dodeljevanje pomoči)

Državne pomoči in pomoči de minimis se dodeljujejo upravičencem na podlagi izvedenega javnega razpisa oziroma javnega naročila, objavljenega v Uradnem glasilu slovenskih občin in na internetni strani občine, skladno z veljavnimi predpisi s področja javnih financ in javnega naročanja ter tem pravilnikom.

V javnem razpisu oziroma naročilu se opredelijo posamezni ukrepi in višina razpoložljivih sredstev za posamezen ukrep kot to določa odlok o proračunu občine za tekoče leto.

Podrobnejša merila in kriteriji za dodeljevanje državnih pomoči in pomoči de minimis ter zahtevana dokumentacija za posamezne ukrepe po tem pravilniku se podrobneje določijo v javnem razpisu oziroma javnem naročilu.

9. člen

(spodbujevalni učinek)

Za ukrepe po Uredbi komisije (EU) št. 702/2014 se pomoč lahko dodeli, če ima spodbujevalni učinek. Pomoč ima spodbujevalni učinek, če je vloga za pomoč predložena pred začetkom izvajanja projekta ali dejavnosti.

Vloga za pomoč mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- ime in velikost podjetja;
- opis projekta ali dejavnosti, vključno z datumom začetka in konca;
- lokacijo projekta ali dejavnosti;
- seznam upravičenih stroškov;
- vrsto (nepovratna sredstva, posojilo, jamstvo, vračljivi predujem ali drugo) in znesek javnega financiranja, potrebnega za projekt ali dejavnost ter
- izjave vlagatelja:
 - c) da ne prejema oziroma ni v postopku pridobivanja pomoči za iste upravičene stroške iz drugih javnih virov ter
 - d) glede izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 7. člena tega pravilnika.

10. člen

(dodelitev sredstev)

O dodelitvi sredstev upravičencem po tem pravilniku, na predlog strokovne komisije, ki je imenovana s strani župana, odloča pooblaščen oseba.

Zoper odločitev iz prejšnjega odstavka lahko upravičenec vložiti pritožbo županu občine v roku 8 dni od prejema sklepa. Odločitev župana je dokončna.

Medsebojne obveznosti med občino in prejemnikom pomoči se uredijo s pogodbo.

Datum dodelitve pomoči je datum pravnomočnosti sklepa.

11. člen

(izplačila sredstev)

Upravičencem se sredstva iz proračuna občine izplačajo na podlagi zahtevka posameznega upravičenca. Zahtevek mora vsebovati naslednjo dokumentacijo:

- dokazila o plačilu obveznosti (račun/situacija in potrdilo/dokazilo o plačanem računu),
- druga dokazila, določena z javnim razpisom oziroma naročilom (poročilo ali dokazilo o opravljenem delu oziroma storitvi, dokazilo o izvedbi nadzornih ukrepov ...).

12. člen (kumulacija)

(8. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Najvišji zneski pomoči po posameznih ukrepih, določeni v členih od 13 do vključno 16 tega pravilnika, ne smejo preseči najvišjih zneskov pomoči določenih v členih 14, 17, 21, 29 in 38 Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 ne glede na to ali se podpora za projekt ali dejavnost v celoti financira iz nacionalnih sredstev ali pa se delno financira iz sredstev EU.

Pomoč izvezeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 se lahko kumulira z vsako drugo državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški, ki se deloma ali v celoti prekrivajo samo, če se s tako kumulacijo ne preseže najvišje intenzivnosti pomoči ali zneska pomoči, ki se uporablja za zadevno pomoč v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014.

Pomoč izvezeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014, se ne kumulira s plačili iz člena 81(2) in člena 82 Uredbe (EU) št. 1305/2013 v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.

Pomoč izvezeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 se ne sme kumulirati z nobeno pomočjo de minimis v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.

II. Ukrepi v skladu z uredbo komisije (EU) št. 702/2014

13. člen

UKREP 1: Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo (14. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Z naložbo se skuša doseči vsaj enega od naslednjih ciljev:

- Izboljšanje splošne učinkovitosti in trajnosti kmetijskega gospodarstva, zlasti z zmanjšanjem stroškov proizvodnje ali izboljšanjem in preusmeritvijo proizvodnje;
- Izboljšanje naravnega okolja, higienskih razmer ali standardov za dobrobit živali, če zadevna naložba presega veljavne standarde Unije;
- Vzpostavljanje in izboljšanje infrastrukture, povezane z razvojem, prilagajanjem in modernizacijo kmetijstva, vključno z dostopom do kmetijskih zemljišč, komasacijo in izboljšanjem zemljišč, oskrbo in varčevanjem z energijo in vodo.

Pomoč se ne dodeli za:

- nakup proizvodnih pravic, pravic do plačila in letnih rastlin;
- zasaditev letnih rastlin;
- dela v zvezi z odvodnjavanjem;
- nakup živali in samostojen nakup kmetijskih zemljišč;
- naložbe za skladnost s standardi Unije, z izjemo pomoči, dodeljene mladim kmetom v 24 mesecih od začetka njihovega delovanja;
- za že izvedena dela, razen za izdelavo projektne dokumentacije;
- investicije, ki se izvajajo izven območja občine;
- investicije, ki so financirane iz drugih javnih virov Republike Slovenije ali EU, vključno s sofinanciranjem prestrukturiranja vinogradov;
- stroške, povezane z zakupnimi pogodbami;
- obratna sredstva.

Pomoč za naložbe v kmetijska gospodarstva za primarno proizvodnjo se lahko dodeli za:

- Podukrep 1.1 Posodabljanje kmetijskih gospodarstev,
- Podukrep 1.2 Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov.

Podukrep 1.1 Posodabljanje kmetijskih gospodarstev

Pomoč se lahko dodeli za naložbe v živinorejsko in rastlinsko proizvodnjo na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za novogradnjo (rekonstrukcijo) hlevov in gospodarskih poslopij na kmetijskih gospodarstvih;
- stroški gradnje, rekonstrukcije ali adaptacije hlevov in gospodarskih poslopij na kmetijskih gospodarstvih, ki služijo primarni kmetijski proizvodnji ter ureditev izpustov (stroški materiala in storitev);
- stroški nakupa kmetijske mehanizacije do njene tržne vrednosti;
- stroški opreme hlevov in gospodarskih poslopij;
- stroški nakupa rastlinjaka, montaže ter opreme v rastlinjaku;
- stroški nakupa in postavitve zaščite pred neugodnimi vremenskimi razmerami (protitočne mreže...);
- stroški nakupa računalniške programske opreme, patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk.

Upravičenci do pomoči so:

- kmetijska gospodarstva, (vpisana v register kmetijskih gospodarstev,) ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo na najmanj 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- za naložbo, ki mora biti v skladu z določili 14(5) člena Uredbe 702/2014, mora biti presoja vplivov na okolje, če je le ta potrebna, predložena z vlogo za pridobitev pomoči;
- ponudbe oziroma predračun za načrtovano naložbo;
- predložitev oddane zbirne vloge (subvencijska vloga) v tekočem oziroma preteklem letu, če rok za oddajo zbirne vloge v tekočem letu še ni potekel;
- mnenje o upravičenosti in ekonomičnosti investicije, ki ga pripravi pristojna strokovna služba, če vrednost investicije presega 20.000 EUR (brez DDV);
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji znesek dodeljene pomoči posameznemu kmetijskemu gospodarstvu lahko znaša 3.000 EUR na leto.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

Podukrep 1.2 Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov

Pomoč se lahko dodeli za namen urejanja kmetijskih zemljišč in pašnikov

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave načrta ureditve kmetijskega zemljišča (nezahtevne agromelioracije, pašniki);
- stroški izvedbe del za nezahtevne agromelioracije;

- stroški nakupa opreme za ograditev in pregraditev pašnikov z ograjo;
- stroški nakupa opreme za ureditev napajališč za živino.

Upravičenci do pomoči:

- posamezna kmetijska gospodarstva in ali več kmetijskih gospodarstev, vključenih v skupno naložbo (pašna skupnost, agrarna skupnost...);
- kmetijska gospodarstva, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- kmetijska gospodarstva, ki dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo na najmanj 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- ustrezna dovoljenja oziroma projektna dokumentacija za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- predračun stroškov, za katere se uveljavlja pomoč;
- kopija katastrskega načrta in program del, ki ga pripravi pristojna strokovna služba, kadar je predmet podpore ureditev kmetijskih zemljišč ali nezahtevna agromelioracija;
- dovoljenje lastnika zemljišča za izvedbo naložbe v primeru zakupa zemljišča;
- drugi pogoji, opredeljeni z razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji znesek dodeljene pomoči posameznemu kmetijskemu gospodarstvu lahko znaša 3.000 EUR.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma pooblaščen oseba, ki jo pooblastijo vsi nosilci kmetijskih gospodarstev, ki so vključeni v skupno naložbo.

14. člen

UKREP 2: Pomoč za naložbe v zvezi s pridelavo in trženjem kmetijskih proizvodov (17. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj ukrepa je sofinanciranje naložb, ki se nanašajo na pridelavo in trženje kmetijskih proizvodov.

Upravičeni stroški:

- gradnja ali izboljšanje nepremičnin, namenjenih pridelavi in trženju kmetijskih proizvodov,
- nakup ali zakup strojev in opreme do tržne vrednosti sredstva;
- splošni stroški (stroški ki se nanašajo na izvedbo naložbe);
- nakup in razvoj računalniške opreme ter patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk.

Pomoč se ne dodeli za:

- obratna sredstva;
- za že izvedena dela, razen za izdelavo projektne dokumentacije;
- stroške, povezane z zakupnimi pogodbami;
- naložbe v zvezi s proizvodnjo biogoriv na osnovi hrane;
- naložbe za skladnost z veljavnimi standardi Unije.

Pogoji za pridobitev:

- dokazila o registraciji dejavnosti in izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti, v kolikor upravičenec še nima registrirane dejavnosti, jo mora registrirati v dveh letih od prejema pomoči;
- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;

- naložba mora biti skladna z zakonodajo Unije in nacionalnimi predpisi s področja varstva okolja;
- za naložbo, ki mora biti v skladu z določili 17(4) člena Uredbe 702/2014, mora biti presoja vplivov na okolje, če je le ta potrebna, predložena z vlogo za pridobitev pomoči;
- opis naložbe s ponudbo oziroma predračunom za načrtovano naložbo;
- mnenje o upravičenosti in ekonomičnosti investicije, ki ga pripravi pristojna strokovna služba;
- dejavnost se mora izvajati na kmetiji še vsaj 5 leti po zaključeni naložbi;
- vlagatelj ne more pridobiti sredstev za isto naložbo, za katero je že pridobil sredstva iz proračuna občine;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Upravičenci:

- kmetijska gospodarstva, dejavna na področju pridelave in/ali trženja kmetijskih proizvodov, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, s sedežem dejavnosti na območju občine.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov.

Najvišji znesek dodeljene pomoči posameznemu kmetijskemu gospodarstvu lahko znaša 3.000 EUR.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma pooblaščen oseba.

15. člen

UKREP 3: Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja (21. člen in 38. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zagotavljanje višjega nivoja strokovne izobraženosti in usposobljenosti v kmetijskem in gozdarskem sektorju.

Pomoč se ne dodeli za usposabljanja, ki so del javno veljavnih izobraževalnih programov poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja ter javno veljavnih študijskih programov.

Upravičeni stroški:

- stroški za izobraževanje, usposabljanje in informiranje, izvajanje delavnic ter predstavitev dejavnosti;
- stroški potovanja, nastanitve in dnevnic udeležencev;
- v primeru predstavitev projektov v zvezi z naložbami pomoč krije:
 - (i) gradnjo, nakup, vključno z zakupom, ali izboljšanje nepremičnin, pri čemer so zemljišča upravičena le v obsegu, ki ne presega 10 % skupnih upravičenih stroškov zadevne dejavnosti;
 - (ii) nakup ali zakup strojev in opreme do tržne vrednosti sredstva;
 - (iii) splošne stroške, povezane z izdatki iz točk (i) in (ii), kot so plačila za storitve arhitektov, inženirjev in svetovalcev, plačila za storitve svetovanja v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za študije izvedljivosti; študije izvedljivosti ostanejo upravičen izdatek tudi takrat, ko glede na njihove rezultate niso nastali nobeni izdatki v okviru točk (i) in (ii);
 - (iv) pridobitev ali razvoj računalniške programske opreme ter pridobitev patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk.

Stroški v primeru predstavitev projektov v zvezi z naložbami so upravičeni samo v obsegu, v katerem se uporabljajo za predstavitevni projekt, in za obdobje trajanja predstavitevne projekta.

Za upravičene se štejejo le stroški amortizacije, ki

ustrezajo trajanju projekta in so izračunani na podlagi splošno sprejetih računovodskih načel.

Najvišji znesek pomoči za predstavitvene projekte v zvezi z naložbami je 100.000 EUR v obdobju treh obračunskih let.

Upravičenci do pomoči:

- člani in delavci na kmetijskih gospodarstvih, vpisani v register kmetijskih gospodarstev, ki imajo sedež na območju občine in se ukvarjajo z dejavnostmi v kmetijskem in gozdarskem sektorju.

Izvajalci storitev prenosa znanja in informiranja:

- pravna ali fizična oseba, ne glede na njeno velikost, ki je ustrezno registrirana in zagotavlja ustrezno zmogljivost v obliki usposobljenosti in rednega izobraževanja osebja za opravljanje dejavnosti prenosa znanja in informiranja.

Prejemnik pomoči:

- pomoč se izplača izvajalcu storitev prenosa znanja in informiranja, razen za stroške iz druge alineje tretjega odstavka tega člena, kjer je prejemnik pomoči upravičenec do pomoči.

Pogoji za pridobitev:

- dokazila o ustrezni registraciji in usposobljenosti;
- program dejavnosti prenosa znanja in informiranja s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim naročilom.

Do subvencionirane storitve so na podlagi objektivno opredeljenih pogojev upravičena vsa kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s kmetijsko in/ ali gozdarsko dejavnostjo na območju občine.

Vsebinska in način izvedbe dejavnosti prenosa znanja in informiranja, pogoji, ki jih mora izpolnjevati izvajalec usposabljanja, merila za izbor najugodnejšega izvajalca, in druge morebitne obveznosti izvajalca usposabljanja se določijo v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

Če dejavnosti prenosa znanja in informiranja zagotavljajo skupine in organizacije proizvajalcev, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ni pogoj za dostop do navedenih dejavnosti. Vsak prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov zadevne skupine ali organizacije proizvajalcev je omejen na stroške zagotavljanja zadevne dejavnosti, ki je predmet podpore.

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov.

16. člen

UKREP 4: Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih (29. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je varovanje in ohranjanje značilnosti kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški naložbe v opredmetena sredstva (stroški za nabavo materiala za obnovo, stroški za izvajanje del) in stroški investicijskih del, ki so zaradi upoštevanja posebnih določil glede ohranjanja kulturne in naravne dediščine, višji od običajnih stroškov.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s primarno kmetijsko proizvodnjo in so vpisani v register kmetijskih gospodarstev ter so lastniki objektov, vpisanih v register nepremične kulturne dediščine in ležijo na območju občine.

Pogoji za pridobitev:

- stavba mora biti vpisana v register nepremične kulturne dediščine (RKD), ki ga vodi ministrstvo, pristojno za kulturo;

- ustrezno dovoljenje za izvedbo naložbe, v kolikor je le to potrebno;
- ustrezna dokumentacija za izvedbo naložbe s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov.

Najvišji znesek dodeljene pomoči posameznemu kmetijskemu gospodarstvu lahko znaša 3.000 EUR.

III. Ukrepi de minimis v skladu z uredbo komisije (EU) št. 1407/2013

17. člen

(splošne določbe de minimis Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013)

Do de minimis pomoči v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 niso upravičena podjetja iz sektorjev:

- ribištva in akvakulture;
- primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije;
- predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije v naslednjih primerih:
 - a) če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg;
 - b) če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

Pomoč ne bo namenjena izvozu oz. z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo.

Pomoč ne bo pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi.

Do finančnih spodbud niso upravičeni tisti subjekti, ki nimajo poravnanih zapadlih obveznosti do občine ali do države.

Do sredstev za razvoj niso upravičena mikro, majhna in srednje velika podjetja, ki so po Zakonu o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 13/14-uradno prečiščeno besedilo) v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji ter so kapitalsko neustrezna, kar pomeni, da je izguba tekočega leta skupaj s prenesenimi izgubami dosegla polovico osnovnega kapitala družbe.

Skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju na podlagi pravila »de minimis« v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24.12.2013) ne sme preseči 200.000,00 EUR (v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prometu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000,00 EUR) v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije.

Če je podjetje dejavno v sektorjih iz prvega odstavka tega člena, ter je poleg tega dejavno v enem ali več sektorjih, ali opravlja še druge dejavnosti, ki sodijo na področje uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013, se ta uredba uporablja za pomoč, dodeljeno v zvezi s slednjimi sektorji ali dejavnostmi, če podjetje na ustrezen način, kot je ločevanje dejavnosti ali razlikovanje med stroški, zagotovi, da dejavnosti v sektorjih, ki so izključeni

iz področja uporabe te uredbe, ne prejemajo pomoči de minimis na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013.

18. člen

(kumulacija de minimis pomoči)

Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.

Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje, določene v uredbi št. 360/2012.

Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000 oz 100.000 EUR).

19. člen

UKREP 5: Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v nekmetijsko dejavnost na kmetiji – de minimis

Cilj pomoči je diverzifikacija dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter širjenje nekmetijskih dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za naložbo v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov, ter naložbe v nekmetijske dejavnosti na kmetiji;
- stroški gradnje ali obnove objekta za dejavnosti predelave in trženja kmetijskih proizvodov ter nekmetijske dejavnosti na kmetiji;
- stroški nakupa opreme in naprav za dejavnosti predelave in trženja na kmetijah ter nekmetijske dejavnosti.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s predelavo in trženjem oziroma z nekmetijskimi dejavnostmi, s sedežem dejavnosti in naložbo na območju občine.

Pogoji za pridobitev sredstev:

- dovoljenje za opravljanje dejavnosti na kmetijskem gospodarstvu;
- dokazilo o registraciji dejavnosti, v kolikor upravičenec pomoči še nima dovoljenja za opravljanje dejavnosti;
- dejavnost se mora izvajati na kmetiji še vsaj 5 let po zaključeni naložbi;
- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- tehnološki opis naložbe s predračunom stroškov;
- vlagatelj ne more pridobiti sredstev za isto naložbo, za katero je že pridobil sredstva iz proračuna občine;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov, oziroma največ do 3.000 EUR.

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 17. člena tega pravilnika.

20. člen

UKREP 6: Pomoč za izobraževanje in usposabljanje na področju nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja

Cilj pomoči je doseganje višje ravni strokovne izobraženosti in usposobljenosti kmetov in njihovih družinskih članov s področja nekmetijskih dejavnosti na kmetiji ter predelave in trženja kmetijskih proizvodov, ki niso proizvodi primarne kmetijske proizvodnje.

Upravičeni stroški:

- stroški kotizacije in šolnin za tečaje, seminarje, predavanja in strokovne ekskurzije povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški prevoza in stroški vstopnin za strokovne ogledne povezane z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški strokovnih gradiv, pomembnih za izobraževanje in usposabljanje povezano z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov;
- stroški udeležbe na sejnih, povezanih z nekmetijskimi dejavnostmi ter predelavo in trženjem kmetijskih proizvodov.

Upravičenci do pomoči:

- pravne in fizične osebe ter njihovi družinski člani, ki se ukvarjajo z nekmetijsko dejavnostjo ter predelavo ali trženjem na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine.

Pogoji za pridobitev sredstev:

- račun oziroma dokazila o plačilu stroškov, za katere se uveljavlja pomoč;
- program izobraževanja oziroma usposabljanja povezanega z nekmetijskimi dejavnostmi na kmetiji, predelavo ali trženjem kmetijskih proizvodov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov.

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 17. člena tega pravilnika.

21. člen

UKREP 7: Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju

Namen: Usposobljenost in znanje nosilcev kmetijskih gospodarstev in družinskih članov je potrebno kontinuirano nadgrajevati, zato z ukrepom podpiramo usposabljanje, organiziranje izobraževanje in prenos dobrih praks, novih znanj ter promocijo gozdarstva, kar bo prineslo k večji konkurenčnosti kmetijskih gospodarstev.

Cilj ukrepa je doseganje višje ravni strokovne izobraženosti in usposobljenosti nosilcev kmetijskih gospodarstev in njihovih družinskih članov s področja kmetijskih in gozdarskih dejavnosti na kmetiji in s tem prispevati k dolgoročni sposobnosti preživetja in večji konkurenčnosti kmetijskih gospodarstev.

Predmet podpore:

- Izobraževanje in usposabljanje kmetov s področja gozdarstva in kmetijstva,
- organizacija forumov za izmenjavo znanj med gospodarstvi, tekmovanj, licitacij, razstav in sejmov ter sodelovanje na njih,
- priprava in tisk publikacij ter oblikovanje in priprava spletnih strani,
- izvedba strokovnih ekskurzij,

- širjenje znanstvenih dognanj (prikazi in demonstracijski poskusi, delavnice in predavanja za širšo javnost).

Višina sofinanciranja:

Sofinancira se do 100% vrednosti stroškov izvedbe posameznega programa, oziroma druge aktivnosti, v obliki subvencioniranih storitev (neposredno plačilo kmetu – gozdarju ali članu družine ni dovoljeno), vendar največ do višine 3.000 € na leto.

Upravičenci:

- subjekti, ki so registrirani za opravljanje dejavnosti iz predmetov podpore in bodo izbrani na podlagi javnega razpisa (organizacije, ki so registrirane za izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči na področju kmetijstva in gozdarstva in delujejo na območju Občine Prevalje),
- Izvajalec je dolžan po zaključenem usposabljanju naročniku – občini predložiti seznam upravičenih udeležencev izobraževanja in usposabljanja ali svetovanja z vsemi zakonsko obveznimi podatki: udeleženci (končni prejemniki) morajo biti vpisani v register kmetijskih gospodarstev ali morajo biti njihovi družinski člani.

Upravičeni stroški:

- stroški za najem prostorov,
- honorarji izvajalcev izobraževanja in usposabljanja.
- stroški za oglaševanje,
- stroški gradiv za udeležence,
- stroški izvedbe strokovne ekskurzije
- potni stroški, stroški prevozov,
- stroški priprave in tiska publikacij in
- stroški oblikovanja in priprave spletnih strani.

Podpore se ne dodelijo:

- za sofinanciranje pokritja stroškov, ki jih je izvajalec pri izvedbi aktivnosti plačal Občini Prevalje

Dodatni pogoj za pridobitev sredstev in druge omejitve:

- določeno z javnim razpisom

22. člen

UKREP 8: Pomoč za gozdarstvo

Namen ukrepa je izboljšati usposobljenost in tehnično opremljenost kmetov za varnejše izvajanje del v gozdarski dejavnosti.

Cilj ukrepa je zmanjšanje nesreč v gozdu ter boljša strojna in tehnična opremljenost kmetijskih gospodarstev, ki imajo v lasti gozdne površine ter se ukvarjajo z gozdarsko dejavnostjo.

Predmet podpore:

- Podpore bodo dodeljene naložbam v stroje in manjšo opremo za kvalitetnejše delo v gozdu.

Upravičenci:

- Nosilci kmetijskih gospodarstev ter njihovi družinski člani, ki imajo v lasti gozdne površine.

Splošni pogoji upravičenosti:

- upravičenec predloži dokazilo o lastništvu gozdnih parcel (podrobnejši pogoji se določijo z javnim razpisom),
- kot zaključek naložbe se šteje tehnični prevzem ali vključitev gozdarske mehanizacije ali opreme v proces dela v gozdu,
- opremo ali objekte, sofinancirane iz tega ukrepa, mora upravičenec uporabljati vsaj še 5 let po zaključeni investiciji.

Upravičeni stroški:

- stroški nakupa gozdarskih strojev in opreme za delo v gozdu (manjša gozdarska mehanizacija kot so cepilci, vitli, motorna žaga, zaščitna oprema za delo v gozdu...).

Finančne določbe:

- do 50 % upravičenih stroškov oz. največ do 3.000 EUR letno.

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegle skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 17. člena tega pravilnika.

23. člen

(obveznosti prejemnika pomoči in občine)

Prejemnik podpore mora imeti za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v Republiki Sloveniji.

Prejemnik mora k vlogi predložiti:

- pisno izjavo o vseh drugih pomočeh *de minimis*, ki jih je upravičenec oziroma enotno podjetje prejelo na podlagi te ali drugih uredb *de minimis* v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu;
- pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprošenih) pomočeh za iste upravičene stroške in zagotovil, da z dodeljenim zneskom pomoči *de minimis*, ne bo presežena zgornja meja *de minimis* pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih;
- seznam podjetij, s katerimi je lastniško povezan, tako da se preveri skupen znesek že prejetih *de minimis* pomoči za vsa, z njim povezana podjetja;
- izjavo o ločitvi dejavnosti oziroma stroškov vezano na določilo sedmega odstavka 17. člena tega pravilnika.

Občina bo s sklepom pisno obvestila prejemnika:

- da je pomoč dodeljena po pravilu *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (Uradni list EU L 352, 24.12.2013),
- o odobrenem znesku *de minimis* pomoči.

IV. Ostali ukrepi občine

24. člen

UKREP 9: Podpora delovanju društev s področja kmetijstva in razvoja podeželja

Namen/cilj ukrepa: zagotavljati boljšo učinkovitost in strokovnost kmetijstva ter prispevati k njegovi dolgoročni sposobnosti preživetja.

Upravičeni stroški:

- Stroški izvedbe prijavljenega programa društva (stroški za organizacijo in izvedbo izobraževanj in usposabljanj, stroški obiskov sejmov in tekmovanj, stroški organizacije in izvedbe razstav in sejmov, stroški za izvedbo strokovne ekskurzije, stroški svetovalnih storitev, stroški publikacij),
- V primeru, da društvo deluje na območju več občin, se pri izračunu višine dodeljenih sredstev upošteva samo delež članstva iz Občine Prevalje.

Pogoji za pridobitev pomoči:

- prijavitelj predloži finančno in vsebinsko ovrednoten program društva, ki je usmerjen v zagotavljanje boljše učinkovitosti in strokovnosti kmetijstva ter prispeva k njegovi dolgoročni sposobnosti preživetja,
- upravičenci imajo sedež na območju Občine Prevalje oziroma izvajajo programe, ki se nanašajo ali izvajajo na območju Občine Prevalje, oziroma so v njihove programe aktivno vključeni člani iz Občine Prevalje;
- izvajalci po potrebi brezplačno sodelujejo na prireditvah v občini, ki jih organizira občina in na promocijskih prireditvah oziroma na zahtevo občine v skladu z zahtevanimi kriteriji in standardi organizirajo prireditev občinskega pomena.

Pomoč se ne dodeli za:

- za materialne stroške, povezane z osnovnim delovanjem društva (administrativni stroški, potni stroški,...);

- za programe, za katere so že bila pridobljena sredstva na drugih razpisih občine, oziroma so njihovi programi na kakršenkoli način že sofinancirani iz proračuna občine,
- program izvajalca, ki je odklonil sodelovanje z občino na način, kot ga predvideva 3. alineja prejšnjega odstavka tega člena.

Upravičenci do pomoči:

- registrirana društva ter zveze, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane.

Intenzivnost pomoči: do 100 % upravičenih stroškov prijavljenega programa društva, vendar največ 3.000 € na leto.

V. Nadzor in sankcije

25. člen (Nadzor in sankcije)

Namensko porabo proračunskih sredstev za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v občini, pridobljenih po tem pravilniku oz. javnem razpisu, spremlja in preverja pri prejemnikih občinska strokovna služba, pristojna za področje kmetijstva, lahko pa tudi druga oseba, ki jo pooblasti župan. Namenskost porabe ugotavlja tudi nadzorni odbor občine.

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev, mora prejemnik vrniti odobrena sredstva v celoti s pripadajočimi zakonitimi zamudnimi obrestmi, če se ugotovi:

- da so bila dodeljena sredstva delno ali v celoti nenamensko porabljena;
- da je upravičenec za katerikoli namen pridobitve sredstev navajal neresnične podatke;
- da je upravičenec za isti namen in iz istega naslova že pridobil finančna sredstva.

V navedenih primerih ugotovljene nenamenske porabe sredstev, upravičenec izgubi pravico do pridobitve sredstev po tem pravilniku za naslednji dve leti.

VI. Hramba dokumentacije

26. člen

Upravičenec mora hraniti vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za odobritev pomoči po tem pravilniku, deset let od datuma prejema pomoči iz tega pravilnika.

Občina mora voditi natančne evidence z informacijami o dodeljenih pomočeh in dokazili o izpolnjevanju pogojev deset let od dneva zadnje dodelitve pomoči po tem pravilniku.

VII. Končne določbe

27. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dodeljevanju pomoči za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2007 – 2013 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 31/2007).

28. člen

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

Določbe tega pravilnika se v delu, ki se nanaša na dodelitev pomoči po Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014/EU, začnejo uporabljati po objavi obvestila župana v Uradnem glasilu slovenskih občin o pridobitvi potrdila Evropske komisije o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko pomoči.

Številka : 007-0004/2015

Datum : 1.10.2015

Občina Prevalje
dr. Matija Tasič, župan

OBČINA RAVNE NA KOROŠKEM

711. Pravilnik o dodeljevanju denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2 in naslednji), Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev - ZUPJS (Uradni list RS, št. 62/2010 in naslednji), Zakona o socialno varstvenih prejemkih (Uradni list RS, št. 61/2010 in naslednji; v nadaljevanju ZSVarPre) in Statuta Občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20-2013) je Občinski svet Občine Ravne na Koroškem na 9. redni, dne 30.09.2015 sprejel

PRAVILNIK O DODELJEVANJU DENARNIH POMOČI V OBČINI RAVNE NA KOROŠKEM

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se določijo upravičenci do dodelitve denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem, namen dodelitve, kriteriji za določitev višine denarnih pomoči ter postopek uveljavljanja in dodelitve denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem.

Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen kot je to določeno v ZSVarPre.

2. člen (denarna pomoč)

Denarna pomoč po tem pravilniku je denarna pomoč, ki se upravičencu dodeli praviloma enkrat letno kot pomoč pri razrešitvi trenutne materialne stiske prisilca.

Pomoč se izplača v enkratnem znesku.

3. člen (zagotovitev sredstev)

Sredstva za denarne pomoči in izvajanje socialnih programov za življenje se zagotovijo v vsakoletnem proračunu Občine Ravne na Koroškem.

Denarne pomoči se dodeljujejo do porabe predvidenih proračunskih sredstev po zaporedju vloženih popolnih vlog v tekočem letu.

II. Namen denarnih pomoči in upravičenci do prejema pomoči

4. člen (namen denarnih pomoči)

Denarna pomoč socialno ogroženim posameznikom in družinam se na osnovi kriterijev iz III. poglavja tega pravilnika dodeli:

- za doplačilo nakupa šolskih potrebščin ali za kritje drugih izobraževalnih stroškov otrok
- iz socialno ogroženih družin,
- za nakup ozimnice in nujno potrebnih prehrabnih artiklov socialno ogroženih posameznikov in družin,
- za plačilo položnic za nujne življenjske stroške (ogrevanje, električna, komunalna storitve ...),
- za doplačilo najemnine za stanovanja socialno ogroženim posameznikom in družinam,

- za doplačilo nakupa osebnih pripomočkov oziroma naprav za invalidno osebo in druge stroške za zagotavljanje enakih možnosti življenja invalidnih oseb,
- za kritje stroškov zdravil in prehrabnih dopolnil, ki niso financirani iz naslova zdravstvenega zavarovanja, za zdravstveno stanje osebe pa so življenjskega pomena (kot primer bolniki s potrjeno zdravstveno diagnozo – npr. celiakija),
- za kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti posameznikov in družin.

Sredstva za pomoč pri kritju pogrebnih stroškov in drugih izrednih stroškov vlagateljem, ki presegajo cenaz, se dodelijo v skladu z določili V. poglavja tega pravilnika.

5. člen

(upravičenci do prejema denarne pomoči)

Upravičenci do prejema denarne pomoči po tem pravilniku so tisti občani, ki imajo prijavljeno stalno prebivališče v Občini Ravne na Koroškem.

Do denarne pomoči so upravičeni posamezniki in družine, katerih dohodek na družinskega člana ne presega cenazusa za dodelitev denarne pomoči, določenega v 7. členu tega pravilnika, ob upoštevanju dejanskih materialnih oz. socialnih razmer upravičenca.

III Pogoji in merila za določitev upravičenosti do denarne pomoči

6. člen

(pogoji za dodelitev denarne pomoči)

Upravičenci do denarne pomoči morajo izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

- da jim je zaradi trenutne materialne ogroženosti, ki ni nastala po lastni krivdi, nujno potrebna pomoč občine,
- da so v tekočem letu izkoristili vse zakonske in druge možnosti za rešitev socialne stiske,
- da se vključijo v socialni program za življenje,
- da izpolnjujejo druge pogoje, ki jih predvidevata ZSVarPre in ta pravilnik.

Za trenutno materialno ogroženost štejejo posledice utemeljenih okoliščin, ki ogrožajo ali bi lahko ogrožale preživetje posameznika ali družine: dolgotrajna bolezen, invalidnost, nesposobnost za pridobitno delo, smrt v družini, elementarne nesreče, izguba zaposlitve ne po lastni krivdi in druge posebne okoliščine.

7. člen

(Socialni programi za življenje)

Občina bo v sodelovanju s pristojnimi strokovnimi institucijami izvajala socialne programe za življenje, v katere se bodo vključili upravičenci do prejema denarne pomoči po mnenju Komisije za dodeljevanje denarnih pomoči v občini.

Namen programov za življenje je nuditi dolgotrajno brezposelnim socialno ogroženim občanom, ki že dlje časa živijo na robu socialnih stisk pomoč ne samo v denarni obliki ampak tudi v obliki svetovanj in delavnic za izboljšanje svojega socialnega položaja.

8. člen

(merila za dodelitev denarne pomoči)

Posameznik ali družina je upravičena do dodelitve denarne pomoči, v kolikor njegovi ali njihovi dohodki ne presegajo minimalnega dohodka, določenega v ZSVarPre, povišanega za 50% v skladu s spodaj navedenimi merili.

Kot dohodek štejejo vsi dohodki in prejemi po ZSVarPre, ki so jih upravičenec in njegovi družinski člani pridobili v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge.

Višina minimalnega dohodka za posameznega družinskega člana se v razmerju do osnovnega zneska minimalnega dohodka iz 8. člena ZSVarPre določi po naslednjih merilih:

1. Samska ali prva odrasla aktivna oseba: 1
2. Samska ali prva odrasla delovno aktivna oseba: 1,56
3. Samska oseba med dopolnjenim 18. in dopolnjenim 26. letom starosti, prijavljena kot iskalka zaposlitve oziroma v evidenci brezposlenih oseb in ima prijavljeno stalno prebivališče na naslovu svojih staršev in dejansko prebiva z njimi: 0,7
4. Samska oseba, ki je trajno nezaposljiva ali trajno nezmožna za delo ali starejša od 63 let ženska oziroma 65 let moški: 0,7
5. Druga odrasla aktivna oseba: 0,5
6. Druga odrasla delovno aktivna oseba: 0,64
7. Otrok (ki ima status dijaka, študenta): 0,80
8. Otrok (ki nima statusa dijaka, študenta): 0,7

IV. Višina denarne pomoči

9. člen

(višina denarne pomoči)

Višina denarne pomoči znaša najmanj 100 EUR in največ dvakratni znesek osnovnega zneska minimalnega dohodka iz ZSVarPre.

Višina denarne pomoči socialno ogroženim, dodeljena po tem pravilniku, znaša:

- za doplačilo nakupa šolskih potrebščin ali za kritje drugih izobraževalnih stroškov otrok iz socialno ogroženih družin: do 100 % višine minimalnega dohodka,
- za nakup ozimnice in nujno potrebnih prehrabnih artiklov socialno ogroženih posameznikov in družin: do 100 % višine minimalnega dohodka,
- za plačilo položnic za nujne življenjske stroške (ogrevanje, elektrika, komunalne storitve,...): do 100 % višine minimalnega dohodka,
- za doplačilo najemnine za stanovanja socialno ogroženim posameznikom in družinam: do 100 % višine minimalnega dohodka,
- za doplačilo nakupa osebnih pripomočkov oziroma naprav za invalidno osebo in druge stroške za zagotavljanje enakih možnosti življenja invalidnih oseb: do 150 % višine minimalnega dohodka,
- za kritje stroškov zdravil in prehrabnih dopolnil, ki niso financirani iz naslova zdravstvenega zavarovanja, za zdravstveno stanje osebe pa so življenjskega pomena (kot primer bolniki s potrjeno zdravstveno diagnozo – npr. celiakija): do 150 % višine minimalnega dohodka,
- za kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti posameznikov in družin: do 150 % višine minimalnega dohodka.

Upravičenec, ki mu je bila na podlagi prejšnjega odstavka izjemoma dodeljena denarna pomoč v višini več kot 100% minimalnega dohodka, je dolžan v roku 45 dni po prejemu denarne pomoči občini predložiti dokazilo o porabi sredstev.

Če upravičenec ne ravna v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena ali se iz dokazil ugotovi, da pomoč ni bila namensko porabljena, denarne pomoči pri občini v letu, v katerem je prejel denarno pomoč in v prihodnjem letu ne more uveljavljati.

10. člen

(izjeme pri odločanju o dodelitvi denarne pomoči)

Izjemoma se lahko pri posameznem primeru odločanja o upravičenosti do denarne pomoči oziroma o višini denarne pomoči upoštevajo tudi druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni položaj posameznika ali družine. V takšnem primeru se:

- denarna pomoč lahko dodeli upravičencem, ki so se znašli v materialni stiski zaradi izgube zaposlitve na osnovi negativnih posledic gospodarske in finančne krize, katerih dohodek na družinskega člana ne presega cenzusa za dodelitev denarne pomoči, določenega v 7. členu tega pravilnika, za več kot 80%, z upoštevanjem dejanskih materialnih oziroma socialnih razmer upravičenca. Za neposreden vpliv zaostrenih gospodarskih razmer zaradi finančne krize se šteje, če je posameznik oziroma vsaj eden od družinskih članov prosilca v obdobju trajanja finančne krize, to je od 1. 10. 2008 dalje, ne po svoji krivdi izgubil zaposlitve in je še prijavljen kot iskalec zaposlitve na Zavodu za zaposlovanje RS;
- denarna pomoč ne dodeli oziroma se dodeli nižji znesek od določenega v 8. členu tega pravilnika, če se ugotovi, da je dejanski socialni položaj posameznika ali družine boljši, kot izhaja iz izkazanega dohodka (materialnega stanja) v vlogi prosilca za denarno pomoč;
- lahko dodeli do 50 % višji znesek od določenega, če se ugotovi, da posameznik ali družina živi v izjemno hudi materialni stiski in to izkazuje z ustreznimi potrdili. Izjemna pomoč po tej točki se lahko dodeli posameznikom ali družinam, katerih dohodek na družinskega člana dosega le do 75 % cenzusa, določenega v 7. členu tega pravilnika;
- lahko denarna pomoč posameznikom ali družinam, ki živijo v izjemno hudi materialni stiski in to izkazujejo z ustreznimi potrdili, izjemoma podeli dvakrat v letu. Izjemna pomoč po tej točki se lahko dodeli posameznikom ali družinam, katerih dohodek na družinskega člana dosega le do 75 % cenzusa, določenega v 7. členu tega pravilnika;
- lahko dodeli enkratna denarna pomoč, če se ugotovi, da posameznik ali družina kljub preseganju cenzusa, določenega v 7. členu tega pravilnika, živi v težkih socialnih razmerah; izjemna pomoč po tej točki se lahko dodeli posameznikom ali družinam, katerih dohodek na družinskega člana ne presega cenzusa, določenega v 7. členu tega pravilnika, za več kot 25 %.

V. Pomoč pri pogrebnih in drugih izrednih stroških

11. člen (drugi izredni stroški)

Denarno pomoč za premostitev trenutne materialne ogroženosti je mogoče dodeliti tudi v primerih, ko vlagatelj presega cenzus po 7. členu tega pravilnika, in sicer:

- v primeru, ko je oseba utrpela veliko škodo zaradi naravnih nesreč ali požara,
- za nakup naprav oziroma pripomočkov za invalidno osebo in druge stroške za zagotavljanje enakih možnosti življenja invalidnih oseb,
- za kritje stroškov zdravil in prehranbenih dopolnil, ki niso financirani iz naslova zdravstvenega zavarovanja, za zdravstveno stanje osebe pa so življenjskega pomena (kot primer bolniki s potrjeno zdravstveno diagnozo – npr. celiakija),
- za pomoč starejšim – upokojujencem pri premagovanju materialne ogroženosti zaradi nizkih pokojnin, v kolikor dohodek družinskega člana – upokojenca ne presega dvakratnega zneska minimalnega dohodka določenega z ZSVarPre.

12. člen (pogrebni stroški)

Občina Ravne na Koroškem sofinancira povrnitev pogrebnih stroškov v primerih, kot jih določa Zakon o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter o urejanju pokopališč (Uradni list RS, št. 34/84 in naslednji).

Pogrebni stroški zajemajo običajne in primerne stroške pokopa ter morebitni prevoz umrlega.

Iz proračuna Občine Ravne na Koroškem se povrnejo stroški tisti osebi ali organizaciji, ki je pokop organizirala oziroma upravljavcu pokopališča največ v višini, kot to priznava in izplačuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

13. člen (odobritev plačila pogrebnih stroškov)

Iz sredstev proračuna Občine Ravne na Koroškem se odobri doplačilo pogrebnih stroškov za pokojnika:

- ki je imel stalno prebivališče na območju občine Ravne na Koroškem in je bil prejemnik denarne socialne pomoči po ZSVarPre ali ni imel lastnih prihodkov, nima premoženja in zavezancev oz. dedičev, ki bi bili dolžni kriti pogrebne stroške;
- ki je imel stalno prebivališče na območju občine Ravne na Koroškem in je bil prejemnik denarne socialne pomoči po ZSVarPre ali ni imel lastnih prihodkov in zavezanci oz. dediči niso sposobni poravnati stroškov pokopa;
- ki je bil najden, oziroma je umrl na območju občine Ravne na Koroškem in za njega ni bilo mogoče ugotoviti občine stalnega prebivališča.

Šteje se, da zavezanci oz. dediči niso sposobni poravnati stroškov pokopa, kadar so tudi sami upravičeni do denarne socialne pomoči po ZSVarPre ali nimajo lastnih prihodkov.

13. a člen (odklonitev plačila pogrebnih stroškov)

Kljub izkazanemu dohodku dedičev lahko občina na podlagi ocene centra za socialno delo o dejanskem materialnem stanju dedičev in zavezancev odkloni plačilo pogrebnih stroškov.

Občina lahko odkloni plačilo pogrebnih stroškov tudi v primeru, ko je bil pokojnik lastnik nepremičnega ali premičnega premoženja.

Če je bil pokojnik lastnik nepremičnega in premičnega premoženja in dediči niso sposobni poravnati pogrebnih stroškov, jih za pokojnika poravnata Občina Ravne na Koroškem. V takšnem primeru lahko občina priglasijo terjatev iz naslova plačila pogrebnih stroškov v zapuščinskem postopku po pokojniku.

14. člen (pomoč pri reševanju stanovanjske problematike mladih)

Občina Ravne na Koroškem subvencionira stroške obresti pri najetju stanovanjskega kredita za namen reševanja stanovanjske problematike mladih 1x letno do višine 500 EUR.

Subvencijo lahko v skladu s Strategijo za mlade 2014 – 2020 uveljavljajo mladi v starosti do 29. let ne glede na njihov materialni in socialni položaj na podlagi predloženih dokazil banke, pri kateri je bil najet stanovanjski kredit in kupoprodajne pogodbe za nakup stanovanja, stanovanjske hiše oziroma za namen gradnje stanovanjskega objekta na območju Občine Ravne na Koroškem. Mlada zakonska ali izvenzakonska partnerja lahko oddata eno vlogo.

Subvencija se lahko uveljavlja v obdobju najetega kredita do višine obresti najetega kredita.

VI. Postopek pri uveljavljanju in dodelitvi denarnih pomoči**15. člen****(javno povabilo)**

Postopek za dodelitev denarne pomoči po tem pravilniku se prične z javnim povabilom, ki ga občina vsako leto objavi na krajevno običajen način po sprejetju občinskega proračuna in je odprto do porabe sredstev.

16. člen**(obrazec vloge)**

Pravico do denarne pomoči po tem pravilniku uveljavlja vlagatelj pri občinski upravi s pisno vlogo na predpisanem obrazcu »Vloga za dodelitev denarne pomoči«, ki je priloga k temu pravilniku. Pravico do subvencioniranja stroškov obresti pri najetju stanovanjskega kredita za mlade po tem pravilniku uveljavlja vlagatelj pri občinski upravi s pisno vlogo na predpisanem obrazcu »vloga za subvencioniranje stroškov obresti pri najetju stanovanjskega kredita za mlade«, ki je priloga temu pravilniku.

Vlagatelj pridobi obrazca na sedežu Občine Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 5, ali na spletni strani Občine Ravne na Koroškem, www.ravne.si.

Vlogama iz prejšnjega odstavka mora vlagatelj priložiti vsa potrebna dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih upravni organ in komisija potrebuje pri vodenju postopka in so navedena kot priloge k vlogama.

17. člen**(komisija za vrednotenje vlog)**

Postopek ugotavljanja upravičenosti do dodelitve denarne pomoči vodi komisija za vrednotenje vlog za dodelitev denarne pomoči, ki jo imenuje župan Občine Ravne na Koroškem.

Komisija po svojem strokovnem mnenju odloča o vključitvah posameznih upravičencev v socialne programe za življenje.

Komisijo sestavljajo: predsednik Odbora za zdravstvo in socialno varstvo pri Občinskem svetu Občine Ravne na Koroškem, kot predsednik komisije, predstavnik Centra za socialno delo Ravne na Koroškem in predstavnik strokovne službe Občine Ravne na Koroškem, kot člana komisije.

Strokovna in administrativna dela v zvezi s postopkom opravlja pristojna služba Občinske uprave Občine Ravne na Koroškem.

18. člen**(odločba in postopek pritožbe)**

O upravičenosti in višini pomoči izda občinske uprave na osnovi predloga komisije odločbo o dodelitvi denarne pomoči ali zavrnitvi vloge, v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/2006 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji).

Zoper izdano odločbo je dovoljena pritožba, o kateri odloča župan Občine Ravne na Koroškem. Pritožba se lahko vloži v roku 15 dni od dneva vročitve odločbe.

19. člen**(nakazilo denarne pomoči)**

Denarna pomoč se izplača v denarni ali v funkcionalni obliki neposredno podjetju oziroma ustanovi (izvajalec, dobavitelj, šola, organizator ...) za namen pokritja stroškov opredeljenih v 4. členu tega pravilnika.

20. člen**(postopek ugotavljanja upravičenosti do denarne pomoči)**

»Če komisija za vrednotenje vlog za dodelitev denarne pomoči ugotovi, da je oseba podatke prikazovala lažno ali jih je zamolčala ali je sporočila neresnične podatke pred izdajo oziroma ob izdaji odločbe, s katero je bila osebi priznana pravica iz javnih sredstev, ali je bila izdana na podlagi drugega nedovoljenega ravnanja osebe, oseba pa do pravice ni bila upravičena oziroma je bila upravičena v nižjem znesku ali za krajše obdobje, se odločba odpravi. V tem primeru oseba ne more uveljavljati te pravice iz javnih sredstev tri mesece od dokončnosti odločbe, s katero ji je bila odpravljena odločba o priznanju pravice«

VII. Prehodne in končne določbe**21. člen****(uporaba zakonskih določil)**

Pri odločanju o dodelitvi denarne pomoči se poleg določb tega pravilnika smiselno uporabljajo tiste zakonske določbe, ki urejajo področje socialnega varstva in se nanašajo na denarno socialno pomoč.

22. člen**(prenehanje veljavnosti dosedanjega pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dodeljevanju denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 7/2012).

23. člen**(pričetek veljavnosti pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Uporaba določil, ki se nanašajo na subvencije mladih in izvajanje socialnega programa za življenje pa se prične v naslednjem proračunskem letu.

Številka : 1223-0006/2015-202

Datum : 30.09.2015

Občina Ravne na Koroškem
dr. Tomaž Rožen, župan

Prilogi:

- Vloga za dodelitev denarne pomoči
- Vloga za subvencioniranje stroškov obresti pri najetju stanovanjskega kredita za mlade



**OBČINA
RAVNE NA KOROŠKEM**
Gačnikova pot 5, 2390 RAVNE NA KOROŠKEM
Tel. 02 82 16 000, Fax. 02 82 16 001
URAD ZA OPERATIVNE IN SPLOŠNE ZADEVE
Oddelek za družbene in stanovanjske dejavnosti

VLOGA
ZA DODELITEV DENARNE POMOČI

1) PODATKI O UPRAVIČENCU

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____,
stalno bivališče _____,
EMŠO _____, davčna številka _____,
tel. št. _____, STATUS _____
(zaposlen, brezposeln, upokojen, študent, ...)

vlagam vlogo za dodelitev denarne pomoči na podlagi Pravilnika o dodeljevanju denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. ----).

2) VRSTA DENARNE POMOČI

Denarno socialno pomoč bi potreboval(a) za (ustrezno obkroži):

- a) za doplačilo nakupa šolskih potrebščin ali za kritje drugih izobraževalnih stroškov otrok iz socialno ogroženih družin
- b) za nakup ozimnice in nujno potrebnih prehrabnenih artiklov socialno ogroženih posameznikov in družin
- c) za plačilo položnic za nujne življenjske stroške (ogrevanje, elektrika, komunalnестoritve,...)
- č) za doplačilo najemnine za stanovanja socialno ogroženim posameznikom in družinam
- d) za doplačilo nakupa osebnih pripomočkov oziroma naprav za invalidno osebo in druge stroške za zagotavljanje enakih možnosti življenja invalidnih oseb
- e) za kritje stroškov zdravil in prehrabnenih dopolnil, ki niso financirani iz naslovazdravstvenega zavarovanja, za zdravstveno stanje osebe pa so življenjskega pomena (kot primer bolniki z celiakijo)
- f) za kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti posameznikov in družin

3) PODATKI O DRUŽINSKIH ČLANIH

Priimek in ime	EMŠO	sorodstveno razmerje	STATUS:zaposlen, brezposeln, upokojen, študent, dijak, osnovnošolski, predšolski

4) PODATKI O PREMOŽENJSKEM STANJU

Spodaj podpisani vlagatelj izjavljam, da:

- sem lastnik nepremičnine, in sicer:

_____ (naslov in parc. št. stanovanja ali hiše v kateri prebivam, dodatnega stanovanja ali hiše, gospodarskega poslopja, počitniške hiše, počitniškega stanovanja, zemljišča)

v vrednosti: _____

druge nepremičnine (navedite)

v vrednosti: _____

- sem lastnik premoženja, in sicer:

_____ (avtomobil, plovilo (navedite znamko, tip in letnik))

v vrednosti: _____

5) NAČIN NAKAZILA

a) Številka transakcijskega računa: _____, pri

banki _____

b) Drugo – nakazilo izvajalcu, dobavitelju, organizacije,..... _____

_____ (naziv in naslov),

številka transakcijskega računa: _____ (priloga kopija računa)

6) Ali se vi ali katera izmed oseb, navedenih v točki 3, v zadnjih 13 mesecih pred mesecem vložitve vloge prejeli kakšne občasne dohodke (odškodnina, dediščina, odpravnina, nagrade,...)?

DA NE

Če ste obkrožili DA, izpolnite spodnjo tabelo!

Ime in priimek	Vrsta dohodka	Višina dohodka	Datum izplačila

7) IZJAVA STRANKE O MATERIALNI OGROŽENOSTI (natančen opis svojega socialnega in materialnega položaja)

8) Ali imate vi in/ali katera izmed oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, dohodke, prihranke ali premoženje, ki ni razvidno iz uradnih evidenc (življenjsko zavarovanje, lastništvo nepremičnine, ki ni vpisana v zemljiško knjigo, nepremičnina v tujini, vozilo, registrirano v tujini...)?

DA,

.....

NE

9) Ali je katera izmed oseb zaposlena v drugi državi, prejema nadomestilo za brezposelnost v drugi državi ali dodatek za pomoč in postrežbo v drugi državi ali družinske prejemke v drugi državi?

DA,

.....

NE

10) Ali je katera izmed oseb v socialnovarstvenem zavodu?

DA,

.....

v

.....

NE

11) IZJAVA VLAGATELJA O VKLJUČITVI V SOCIALNI PROGRAM ZA ŽIVLJENJE

Na podlagi odločitve Komisije za dodeljevanje denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem se bom vključil/a v socialni program za življenje, ki ga bo ponudila občina v sodelovanju s pristojnimi strokovnimi institucijami

DA NE

12. IZJAVA VLAGATELJA

Vlagatelj(ica) izjavljam, da so vsi podatki, navedeni v vlogi, resnični, točni in popolni, za kar prevzemam materialno in kazensko odgovornost.

Dovoljujem, da lahko Oddelek za družbene in stanovanjske dejavnosti Občine Ravne na Koroškem na podlagi 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (UL RS, št. 24/2006-uradno prečiščeno besedilo in naslednji) ter Uredbe o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (UL RS, št. 38/02 in naslednji) pridobi zame vse potrebne podatke, ki so potrebni v upravnem postopku za izdajo odločbe za dodelitev denarne pomoči. Ob tem sem bil(a) seznanjen(a)z dejstvom, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo name, predložim tudi sam(a), oziroma da lahko v skladu z zakonom organu pisno prepovem pridobivanje teh podatkov.

Podatke, ki se štejejo za davčno tajnost, lahko organ pridobi le na podlagi zakona ali izrecne privolitve stranke, ki jo je uradna oseba dolžna priložiti zahtevi.

Kraj in datum: _____

(podpis vlagatelja-ice)**OPOZORILO**

1. Občina bo v skladu z 51. členom ZUPJS po uradni dolžnosti pridobila podatke o materialnem položaju oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev, iz uradnih evidenc.

2. V skladu s petim odstavkom 35. člena ZUPJS lahko občina za odločanje o pravicah po tem zakonu po uradni dolžnosti pridobiva vse potrebne podatke, ki štejejo za davčno tajnost.

3. V skladu z osmim odstavkom 12. člena ZUPJS do pravic iz javnih sredstev ni upravičena oseba, ki je neutemeljeno opustila uveljavljanje pravice do dohodkov iz prvega odstavka istega člena (razen pravic po ZUPJS), ki bi vplivali na socialno-ekonomski položaj te osebe ali drugih oseb, ki se poleg nje upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, kljub temu pa se pri uveljavljanju pravic upoštevajo njeni dohodki in premoženje.

4. Če komisija za vrednotenje vlog za dodelitev denarne pomoči ugotovi, da je oseba podatke prikazovala lažno ali jih je zamolčala ali je sporočila neresnične podatke pred izdajo oziroma ob izdaji odločbe, s katero je bila osebi priznana pravica iz javnih sredstev, ali je bila izdana na podlagi drugega nedovoljenega ravnanja osebe, oseba pa do pravice ni bila upravičena oziroma je bila upravičena v nižjem znesku ali za krajše obdobje, se odločba odpravi. V tem primeru oseba ne more uveljavljati te pravice iz javnih sredstev tri mesece od dokončnosti odločbe, s katero ji je bila odpravljena odločba o priznanju pravice.

Obvezne priloge:

- potrdilo o prejetih dohodkih v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vlagatelja in ostale družinske člane,
- sklep o prenehanju delovnega razmerja ali pogodba o zaposlitvi za določen čas (*v primeru prenehanja delovnega razmerja*),
- podatki in dokazila o materialnem položaju, ki niso razvidni iz uradnih evidenc,
- zpis prometa na vseh računih vseh oseb, navedenih v točki 3., za zadnje 3 mesece (bančni izpiski),
- zadnja odločba o odmeri dohodnine,
- potrdilo o šolanju za vzdrževane polnoletne otroke,
- zadnje obvestilo pristojnega Centra za socialno delo o povišanju preživitve oz. sklep sodišča o določitvi preživitve,
- fotokopija transakcijskega računa, kamor se vam bodo nakazala denarna sredstva.

Občina bo po uradni dolžnosti pridobila še naslednja dokazila:

- potrdilo o gospodinjstvi skupnosti z rojstnimi podatki,
- potrdilo pristojnega davčnega urada o katastrskem dohodku.

**OBČINA****RAVNE NA KOROŠKEM**

Gačnikova pot 5, 2390 RAVNE NA KOROŠKEM

Tel. 02 82 16 000, Fax. 02 82 16 001

URAD ZA OPERATIVNE IN SPLOŠNE ZADEVE

Oddelek za družbene in stanovanjske dejavnosti

VLOGA**ZA SUBVENCIONIRANJE STROŠKOV OBRESTI PRI NAJETJU STANOVANJSKEGA KREDITA ZA MLADE**

1) PODATKI O UPRAVIČENCU

Podpisani(a) _____, rojen(a) _____,
stalno bivališče _____,
EMŠO _____, davčna številka _____,
tel. št. _____,

vlagam vlogo za subvencioniranje stroškov obresti pri najetju stanovanjskega kredita za mlade na podlagi Pravilnika o dodeljevanju denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. ----).

2) PODATKI O DRUŽINSKIH ČLANIH

Priimek in ime	EMŠO	sorodstveno razmerje
----------------	------	----------------------

3) NAMEN SUBVENCIONIRANJA STROŠKOV OBRESTI PRI NAJETJU STANOVANJSKEGA KREDITA ZA:

- a) Nakup stanovanja oz. stanovanjskega objekta
- b) Gradnja stanovanjskega objekta

4) NAČIN NAKAZILA

a) Številka transakcijskega računa: _____, pri

banki _____

b) Nakazilo banki, _____

_____ (naziv in naslov banke)

številka transakcijskega računa banke: _____

5. IZJAVA VLAGATELJA

Vlagatelj(ica) izjavljam, da so vsi podatki, navedeni v vlogi, resnični, točni in popolni, za kar prevzemam materialno in kazensko odgovornost.

Dovoljujem, da lahko Oddelek za družbene in stanovanjske dejavnosti Občine Ravne na Koroškem na podlagi 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (UL RS, št. 24/2006-uradno prečiščeno besedilo in naslednji) ter Uredbe o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (UL RS, št. 38/02 in naslednji) pridobi zame vse potrebne podatke, ki so potrebni v upravnem postopku za izdajo odločbe za dodelitev subvencioniranja stroškov obresti pri najetju stanovanjskega kredita. Ob tem sem bil(a) seznanjen(a) z dejstvom, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo name, predložim tudi sam(a), oziroma da lahko v skladu z zakonom organu pisno prepovem pridobivanje teh podatkov.

Podatke, ki se štejejo za davčno tajnost, lahko organ pridobi le na podlagi zakona ali izrecne privolitve stranke, ki jo je uradna oseba dolžna priložiti zahtevi.

Kraj in datum: _____

_____ (podpis vlagatelja-ice)

OPOZORILO

1. Občina bo v skladu z 51. členom ZUPJS po uradni dolžnosti pridobila podatke o materialnem položaju oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev, iz uradnih evidenc.
2. V skladu s petim odstavkom 35. člena ZUPJS lahko občina za odločanje o pravicah po tem zakonu po uradni dolžnosti pridobiva vse potrebne podatke, ki štejejo za davčno tajnost.
3. V skladu z osmim odstavkom 12. člena ZUPJS do pravic iz javnih sredstev ni upravičena oseba, ki je neutemeljeno opustila uveljavljanje pravice do dohodkov iz prvega odstavka istega člena (razen pravic po ZUPJS), ki bi vplivali na socialno-ekonomski položaj te osebe ali drugih oseb, ki se poleg nje upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, kljub temu pa se pri uveljavljanju pravic upoštevajo njeni dohodki in premoženje.

4. Če komisija za vrednotenje vlog za dodelitev denarne pomoči ugotovi, da je oseba podatke prikazovala lažno ali jih je zamolčala ali je sporočila neresnične podatke pred izdajo oziroma ob izdaji odločbe, s katero je bila osebi priznana pravica iz javnih sredstev, ali je bila izdana na podlagi drugega nedovoljenega ravnanja osebe, oseba pa do pravice ni bila upravičena oziroma je bila upravičena v nižjem znesku ali za krajše obdobje, se odločba odpravi. V tem primeru oseba ne more uveljavljati te pravice iz javnih sredstev tri mesece od dokončnosti odločbe, s katero ji je bila odpravljena odločba o priznanju pravice.

Obvezne priloge:

- potrdilo banke o višini obresti celotnega kredita,
- overjena fotokopija kupoprodajne pogodbe za nakup stanovanja oz. stanovanjskega objekta ali gradbenega dovoljenja za pričetek gradnje stanovanjskega objekta
- fotokopija transakcijskega računa, kamor se nakažejo sredstva

Občina bo po uradni dolžnosti pridobila še naslednja dokazila:

- potrdilo o gospodinjstvi skupnosti z rojstnimi podatki

OBČINA ŠENČUR**712. Obvestilo o pridobitvi potrdila Evropske komisije o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko sheme pomoči**

Na podlagi 32. člena Statuta Občine Šenčur (Uradni vestnik Gorenjske, št. 2/11) in 29. člena Pravilnika o dodelitvi pomoči za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva, gozdarstva in podeželja v Občini Šenčur za programsko obdobje 2015 - 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 47/15) objavljamo

**OBVESTILO
O PRIDOBITVI POTRDILA EVROPSKE KOMISIJE O
PREJEMU POVZETKA INFORMACIJ O DRŽAVNI
POMOČI Z IDENTIFIKACIJSKO ŠTEVILKO SHEME
POMOČI**

Shema državne pomoči »Podpore za ohranjanje in razvoj kmetijstva v Občini Šenčur za leta 2015-2020« se vodi pod identifikacijsko številko: SA.43156(2015/XA).

Številka : 1223-0006/2015-202

Datum : 30.09.2015

Občina Šenčur
Ciril Kozjek, župan

OBČINA HAJDINA

	Stran
686. Pravilnik o dodelitvi enkratne denarne nagrade diplomantom, magistrantom in doktorantom v Občini Hajdina	1226
687. Sklep o potrditvi sistemizacije Osnovna šola Hajdina z enoto Vrtec	1227

OBČINA MAKOLE

	Stran
688. Zaključni račun proračuna Občine Makole za leto 2015	1227
689. Pravilnik o vrednotenju mladinskih programov in projektov lokalnega razvoja delovanja mladih, ki se sofinancirajo iz proračuna Občine Makole	1228

OBČINA MIRNA

	Stran
690. Spremembe Poslovnika občinskega sveta Občine Mirna	1230
691. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Mirna za leto 2015	1230
692. Odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališča v Občini Mirna	1232
693. Sklep o imenovanju občinske volilne komisije	1237
694. Sklep o imenovanju predstavnika Občine Mirna v Skupščino javnega podjetja Komunala Trebnje d.o.o.	1237
695. Sklep o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo na območju Občine Mirna	1238
696. Sklep o oblikovanju cene obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Mirna	1238

OBČINA NAKLO

	Stran
697. Odlok o 2. rebalansu proračuna Občine Naklo za leto 2015	1239

OBČINA NAZARJE

	Stran
698. Odlok o drugi spremembi proračuna Občine Nazarje za leto 2015	1239
699. Sklep o izvzemu iz javnega dobra	1240

OBČINA OPLOTNICA

	Stran
700. Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta Občine Oplotnica	1241
701. Poslovnik občinskega sveta Občine Oplotnica	1241
702. Zaključni račun proračuna Občine Oplotnica za leto 2015	1255
703. Odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami	1256
704. Pravilnik o dodeljevanju državnih pomoči, pomoči de minimis in izvajanju drugih ukrepov za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Oplotnica za programsko obdobje 2015 - 2020	1260
705. Spremembe in dopolnitve Pravilnika	1268

	o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica	
706. Pravilnik o sofinanciranju malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Oplotnica		1268

OBČINA POLJČANE

	Stran
707. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o štipendiranju v Občini Poljčane	1270
708. Pravilnik o štipendiranju v Občini Poljčane	1271

OBČINA PREVALJE

	Stran
709. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Prevalje za leto 2015	1273
710. Pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2015 - 2015	1275

OBČINA RAVNE NA KOROŠKEM

	Stran
711. Pravilnik o dodeljevanju denarnih pomoči v Občini Ravne na Koroškem	1283

OBČINA ŠENČUR

	Stran
712. Obvestilo o pridobitvi potrdila Evropske komisije o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko sheme pomoči	1291