

# Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 8 Maribor, petek 19.2.2016

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XII

**OBČINA GORNJI GRAD****68. Statut Občine Gornji Grad**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) je Občinski svet Občine Gornji Grad, na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016 sprejel

**STATUT  
OBČINE GORNJI GRAD****1. člen  
(vsebina statuta)**

- (1) Ta statut ureja:
- 1 Status občine, ustanovitev ožjih delov občine in njihov status ter uresničevanje lokalne samouprave v občini;
  - 2 Naloge občine in njenih ožjih delov;
  - 3 Organizacijo občine:
    - 3.1 Občinski svet,
    - 3.2 Župana,
    - 3.3 Nadzorni odbor občine,
  - 3.4 Druge organe občine;
  - 4 Ožje dele občine;
  - 5 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini:
    - 5.1 Zbor občanov,
    - 5.2 Referendum o splošnem aktu občine,
    - 5.3 Svetovalni referendum,
    - 5.4 Ljudsko iniciativo;
  - 6 Občinske javne službe;
  - 7 Sodelovanje občine z drugimi občinami;
  - 8 Premoženje in financiranje občine;
  - 9 Splošne in posamične akte občine in druge določbe, pomembne za delovanje občine.
- (2) V statutu uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.
- 1 Status občine, ustanovitev ožjih delov občine in njihov status ter uresničevanje lokalne samouprave v občini**

**2. člen****(območje, ime in sedež občine)**

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

1. Gornji Grad,
2. Bočna,
3. Florjan pri Gornjem Gradu,
4. Lenart pri Gornjem Gradu,
5. Dol in
6. Nova Štifta.

(2) Sedež občine je v Gornjem Gradu, Attemsov trg 3.

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

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

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

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

**3. člen****(naloge občine)**

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

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

**4. člen****(uradno glasilo občine)**

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

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

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

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

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

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

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

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

- grb občine predstavlja šestžarna zlata zvezda na rdečem ščitu v spremljavi šestih malih zvezd med posameznimi žarki. Ščit je narejen v poznogotskem stilu. Zlati trak, ki ga nosi ščit na svojih zunanjih robovih, služi le kot grbovni okras. Velika zvezda predstavlja Gornji Grad, male zvezde pa predstavljajo zaselke okoli Gornjega Gradu.
- zastava občine je rumena z rdečim osrednjim kvadratnim poljem, ki nosi šestžarno rumeno zvezdo, v katere vsakem kotu jo spremlja po ena mala šestžarna rumena zvezda.

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

(3) Praznik občine določa odlok.

(4) Obliko, vsebino in uporabo grba in zastave občine podrobneje določa odlok. Velikosti, uporabo in hrambo žigov podrobneje določa odlok.

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

**7. člen****(ožji deli občine)**

(1) Na območju občine Gornji Grad so ustanovljeni ožji deli občine. Naloge, organizacijo in delovanje ter pravni status ožjih delov občine Gornji Grad določa ta statut in odlok občine.

(2) Na območju občine so kot ožji deli občine ustanovljene krajevne skupnosti, in sicer

- Krajevna skupnost Gornji Grad, ki zajema: Attemsov trg, Kocbekovo cesto, Dol, Menino, Novo naselje, Podsmrečje, Prekštan, Prod, Rore, Spodnji trg, Šokat, Tajno, Tlako, Tičjek, Florjan pri Gornjem Gradu in Lenart pri Gornjem Gradu.
- Krajevna skupnost Nova Štifta, ki zajema: Šmiklavž, Tirosek in Zgornji Dol.
- Krajevna skupnost Bočna, ki zajema: Bočno, Čeplje, Delce, Kropo, Otok, Podhom in Slatino.

(3) Krajevne skupnosti niso pravne osebe javnega prava.

(4) Krajevne skupnosti se lahko ukinejo ali se lahko spremenijo njihovo območje s spremembo statuta občine. Pobudo za ustanovitev krajevne skupnosti ali za spremembo njenih območij lahko da zbor krajanov ali

deset odstotkov volivcev s tega dela občine. Statut se spremeni po prej na referendumu ugotovljeni volji prebivalcev krajevne skupnosti o imenu in območju nove krajevne skupnosti. Sprememba ali ukinitvev krajevne skupnosti začne veljati s prvim dnevom proračunskega leta, ki sledi letu, v katerem je na rednih lokalnih volitvah izvoljen nov občinski svet.

**2 Naloge občine****8. člen****(naloge občine)**

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

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

(2) Občina opravlja tudi naloge, določene s tem statutom, in sicer:

- pospešuje društveno dejavnost na področju skrbi za socialno ogrožene, invalide in ostarele,
- podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov,
- pospešuje društveno dejavnost na področju kulture, športa, turizma,
- gradi in vzdržuje objekte muzeja,
- dodeljuje izredne enkratne socialne denarne pomoči,
- dodeljuje enkratni dodatek družinam ob rojstvu otroka.

**3 Organizacija občine****3.1 Skupne določbe****9. člen****(organi občine)**

(1) Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor.

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

volilnih postopkov.

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

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

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

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

#### **10. člen (javnost dela)**

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

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

(3) Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

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

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

#### **12. člen (občinska uprava)**

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

(2) Občinsko upravo na predlog župana ustanovi občinski svet z odlokom, s katerim določi tudi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.

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

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

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

### **3.1 Občinski svet**

#### **13. člen (občinski svet)**

(1) Občinski svet Občine Gornji Grad šteje enajst članov.  
(2) Volitve članov občinskega sveta se opravijo v skladu z zakonom, ki ureja lokalne volitve po večinskem volilnem sistemu v petih volilnih enotah. Območja volilnih enot za volitve članov občinskega sveta določa odlok.

#### **14. člen (konstituiranje občinskega sveta)**

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

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

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

#### **15. člen (nezdružljivost funkcije člana občinskega sveta)**

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

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

#### **16. člen (pristojnosti občinskega sveta)**

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

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

#### **17. člen (seje občinskega sveta)**

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

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

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

#### **18. člen (pravice člana občinskega sveta)**

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

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

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

(4) Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in pobude ter odgovore na vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta županu in občinski upravi. Na seji se odgovarja na vsa vprašanja, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana na sami seji sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši

pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

#### 19. člen

##### (odločanje občinskega sveta)

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

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

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

#### 20. člen

##### (izvrševanje odločitev občinskega sveta)

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

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

(3) Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave.

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

#### 21. člen

##### (komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

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

#### 22. člen

##### (stalna delovna telesa občinskega sveta)

(1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

1. odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
2. odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
3. odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine,
4. statutarno pravna komisija.

(2) Odbori in komisija iz prejšnjega odstavka štejejo od tri do pet članov. Število članov posameznega odbora in komisije določa poslovnik.

#### 23. člen

##### (pristojnosti komisij in odborov občinskega sveta)

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

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

(3) Komisije in odbori občinskega sveta, vsak na svojem področju dela, so dolžni oblikovati mnenja glede pripravljajočih se zakonov in drugih predpisov, ki jih sprejemajo državni organi, in se tičejo koristi občine. Na

tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

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

#### 24. člen

##### (ustanovitev občasnih delovnih teles)

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

### 3.2 Župan

#### 25. člen

##### (pristojnosti župana)

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

(2) Poleg tega župan predvsem:

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

#### 26. člen

##### (objave splošnih aktov)

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

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

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

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

#### 27. člen

##### (podžupan)

(1) Občina ima enega podžupana.

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

(3) Na prvi seji občinskega sveta po imenovanju

podžupana obvesti župan o tem občinski svet, pri čemer ga seznaniti tudi s pooblastili, ki jih je dal podžupanu ter nalogami, pri katerih mu pomaga.

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

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

### **28. člen**

#### **(komisije in drugi strokovni organi občine)**

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

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

### **3.3 Nadzorni odbor občine**

### **29. člen**

#### **(nadzorni odbor občine)**

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

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

### **30. člen**

#### **(imenovanje članov nadzornega odbora)**

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

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

### **31. člen**

#### **(konstituiranje nadzornega odbora)**

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

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

### **32. člen**

#### **(delovanje nadzornega odbora)**

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

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

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

glasilu občine.

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

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

### **33. člen**

#### **(program dela nadzornega odbora)**

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

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

(3) Nadzorni odbor začne izvedbo nadzora z izdajo sklepa, s katerim določi obseg nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile, navedbo člana, ki bo vodil nadzor ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). Sklep se vroči zastopniku oziroma pooblaščenici osebi neposrednega, posrednega uporabnika občinskega proračuna ali druge pravne osebe, ki upravlja z občinskim premoženjem, pri katerem bo nadzorni odbor izvedel nadzor (v nadaljnjem besedilu: nadzorovana oseba). O izdaji sklepa se obvesti župana.

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

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

### **34. člen**

#### **(predmet nadzora)**

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

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

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

### **35. člen**

#### **(izločitev člana nadzornega odbora)**

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

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

- je odgovorna oseba zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom

nadzornega odbora v sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetelega četrtega kolena, ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala;

- je član ali njegov družinski član ali zakonski oziroma zunajzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe;
- je zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma zunajzakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane osebe;
- je član udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

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

### **36. člen**

#### **(osnutek poročila nadzornega odbora)**

(1) Za posamezen nadzor so pristojni člani nadzornega odbora, ki so določeni s sklepom o izvedbi nadzora (v nadaljevanju: nadzorniki). Nadzorniki pripravijo predlog osnutka poročila o nadzoru in ga posredujejo predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

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

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

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

### **37. člen**

#### **(odzivno poročilo)**

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

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

### **38. člen**

#### **(vsebina poročila nadzornega odbora)**

(1) Po preteku roka iz prejšnjega člena sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnost, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

### **39. člen**

#### **(postopanje nadzornega odbora)**

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

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

### **40. člen**

#### **(obrnava poročila nadzornega odbora)**

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

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

### **41. člen**

#### **(javnost dela nadzornega odbora)**

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

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

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

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

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

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

**43. člen****(sredstva za delo nadzornega odbora)**

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora.

**44. člen****(plačilo za opravljanje dela članov nadzornega odbora)**

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

**3.4 Drugi organi občine****45. člen****(drugi organi občine)**

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

**46. člen****(poveljnik in štab civilne zaščite)**

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

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

**4 Ožji deli občine****47. člen****(sodelovanje pri opravljanju nalog občine)**

Krajevne skupnosti sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, in sicer:

- dajejo predloge in sodelujejo pri pripravi razvojnih programov na območju občine na področju javne infrastrukture na svojem območju ter sodelujejo pri izvajanju investicij v komunalno infrastrukturo in sodelujejo pri nadzoru nad opravljenimi deli,
- sodelujejo pri pripravi programov oskrbe s pitno vodo in zaščiti virov pitne vode, sodelujejo pri

pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za delo s področja javnih služb,

- dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njihovi sanaciji,
- dajejo predloge za ureditev in olepševanje kraja v smislu ureditve in vzdrževanja javnih prostorov, sprehajalnih poti ipd. in pri tem sodelujejo,
- dajejo pobude za dodatno prometno ureditev (prometna signalizacija, ureditev dovozov in izvozov, omejitve hitrosti ipd.),
- oblikujejo pobude za spremembo prostorskih, planskih in izvedbenih aktov ter jih posredujejo pristojnemu organu občine,
- dajejo mnenja glede sprememb namembnosti kmetijskega prostora v druge namene, predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih objektov v skupnosti, za posege v kmetijski prostor (agromelioracija, komasacija), pri katerih je prišlo do spremembe režima vodnih virov,
- seznanjajo pristojni organ občine s problemi in potrebami prebivalcev *krajevne* skupnosti na področju urejanja prostora in varstva okolja,
- sodelujejo pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih prireditev,
- spremljajo nevarnosti na svojem območju in o tem obveščajo štab za civilno zaščito ter po potrebi prebivalstvo in sodelujejo pri ostalih nalogah s področja zaščite in reševanja,
- dajejo mnenje k odločitvi o razpolaganju in upravljanju s premoženjem občine, ki je skupnostim dano za uporabo za opravljanje njihovih nalog.

**48. člen****(sredstva za delovanje krajevne skupnosti)**

(1) Za delovanje in opravljanje nalog krajevnih skupnosti se uporabljajo določbe zakona, ki ureja javne finance, o financiranju neposrednih uporabnikov občinskega proračuna.

(2) Za uresničevanje posebnih skupnih potreb in interesov prebivalcev krajevnih skupnosti lahko občina pridobiva sredstva iz prostovoljnih prispevkov njihovih prebivalcev, podjetij, zavodov in drugih organizacij ter samoprispevkov. Tako pridobljena sredstva je občina dolžna posebej evidentirati in porabiti v skladu z njihovim namenom.

(3) Prostore, opremo in materialna sredstva, ki jih potrebujejo za svoje delovanje krajevne skupnosti, zagotovi in z njimi tudi upravlja občina.

(4) Izvajanje strokovnih nalog in administrativnih opravil za potrebe krajevnih skupnosti zagotavlja občinska uprava.

**49. člen****(krajevni odbori)**

(1) Zaradi zagotovitve sodelovanja krajevnih skupnosti pri opravljanju javnih zadev, ustanovi občinski svet z odlokom krajevne odbore kot svoja posvetovalna telesa. Z odlokom se določi organizacija in način dela krajevnih odborov.

(2) Člane krajevnih odborov imenuje in razrešuje na predlog komisije občinskega sveta za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinski svet izmed prebivalcev posamezne krajevne skupnosti.

**5 Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini****5.1 Zbor občanov**

#### **50. člen** **(zbor občanov)**

(1) Občani na zboru občanov:

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

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

#### **51. člen** **(sklic zbora občanov)**

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

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

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

#### **52. člen** **(zahteva občanov za sklic zbora)**

(1) Župan mora sklicati zbor občanov, če je tako predpisano z zakonom ali statutom občine ali če tako zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini. Zbor občanov za del občine pa na zahtevo najmanj deset odstotkov volivcev tega dela.

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

#### **53. člen** **(vodenje zbora občanov)**

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

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

volivcev, ki so glasovali.

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

### **5.2 Referendum o splošnem aktu občine**

#### **54. člen** **(referendum o splošnem aktu občine)**

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

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

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

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

### **5.3 Svetovalni referendum**

#### **55. člen** **(svetovalni referendum)**

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

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

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

### **5.4 Drugi referendumi**

#### **56. člen** **(referendum o samoprispevku in drugih vprašanih)**

(1) Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanih, če tako določa zakon.

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

### **5.5 Ljudska iniciativa**

#### **57. člen** **(ljudska iniciativa)**

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

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

(3) Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo



naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

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

#### 58. člen

##### (sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini)

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

### 6 Občinske javne službe

#### 59. člen

##### (občinske javne službe)

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

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

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

#### 60. člen

##### (izvajalci javnih služb)

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

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

### 7 Sodelovanje občine z drugimi občinami

#### 61. člen

##### (medobčinsko sodelovanje)

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

(2) Občina zaradi skupnega urejanja in izvajanja posameznih upravnih nalog ter zaradi izvajanja skupnih razvojnih in investicijskih programov na različnih področjih v skladu z zakonom z odlokom lahko soustanovi interesne zveze.

(3) Občina kot soustanoviteljica lahko zagotavlja javne službe v skupnem javnem zavodu. Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev občin v zvezi z zagotavljanjem javnih služb, ki jih izvaja javni zavod, so občinski sveti udeleženi občin ustanovili skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

(4) Občina kot soustanoviteljica lahko zagotavlja gospodarsko javno službo v javnem podjetju ali javnem gospodarskem zavodu. Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev občin v zvezi z zagotavljanjem javnih služb, ki jih izvaja javno podjetje, občinski sveti udeleženi občin ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

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

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

#### 62. člen

##### (izvrševanje ustanoviteljskih pravic)

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

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

### 8 Premoženje in financiranje občine

#### 63. člen

##### (premoženje občine)

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

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

#### 64. člen

##### (prihodki občine)

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

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

#### 65. člen

##### (proračun občine)

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

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

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

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

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

#### 66. člen

##### (izvrševanje proračuna občine)

(1) Za izvrševanje proračuna je župan odgovoren občinskemu svetu.

(2) V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugim splošnim aktom občine **Napaka! Zaznamek ni definiran..**

(3) Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra, pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.

(4) Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne delavce občinske uprave.

(5) Župan v mesecu juliju poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna za tekoče leto. Poročilo vsebuje podatke in informacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem javnih financ.

#### **67. člen**

##### **(odlok o proračunu občine)**

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

#### **68. člen**

##### **(začasno financiranje)**

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

#### **69. člen**

##### **(uporaba sredstev proračuna)**

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

#### **70. člen**

##### **(prerazporejanje proračunskih sredstev)**

- (1) Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, razen pod pogoji in na način, določen z zakonom ali odlokom o proračunu občine.
- (2) Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za njegovo delo oziroma, če se uporabnik ukine in njegovega dela ne prevzame drug uporabnik proračuna, na katerega se sredstva prerazporedijo, prenese sredstva v proračunsko rezervo.

#### **71. člen**

##### **(zaključni račun proračuna)**

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

#### **72. člen**

##### **(zadolževanje občine)**

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

#### **73. člen**

##### **(zadolževanje javnih podjetij in javnih zavodov)**

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

#### **74. člen**

##### **(finančno poslovanje občine)**

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

#### **75. člen**

##### **(javno naročanje)**

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

## **9 Splošni in posamični akti občine**

### **9.1 Splošni akti občine**

#### **76. člen**

##### **(splošni akti občine)**

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

#### **77. člen**

##### **(statut občine)**

- (1) Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.
- (2) Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan s poslovníkom občinskega sveta za sprejem odloka.

#### **78. člen**

##### **(poslovnik občinskega sveta)**

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

**79. člen**  
**(odlok občine)**

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

**80. člen**  
**(pravilnik)**

S pravilnikom se podrobneje uredi izvrševanje določb statuta ali odloka.

**9.2 Posamični akti občine**

**81. člen**  
**(posamični akti občine)**

- (1) Posamični akti občine so odločbe in sklepi.
- (2) S posamičnimi akti, odločbo ali sklepom, odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

**82. člen**

**(odločanje o pritožbah zoper posamične akte občine)**

- (1) O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.
- (2) O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.
- (3) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

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

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

**84. člen**  
**(izločitev uradne osebe)**

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

**85. člen**  
**(obveščena o upravnih postopkih)**

- (1) Župan mora od pristojnih državnih organov zahtevati, da je občina obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih dneh.
- (2) Župan mora vstopiti v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma, če so z že izdanimi akti prizadete pravice in pravne koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

**10 Prehodne in končne določbe**

**86. člen**  
**(uskladitev)**

Odloki, pravilniki, drugi predpisi in postopki morajo biti usklajeni s tem statutom v enem letu po njegovi uveljavitvi.

**87. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Gornji Grad (Uradno glasilo ZSO, št.: 03/11, 5/12).

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

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

Številka: 03201-11/2014-2016-2

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

**69. Poslovnik Občinskega sveta Občine Gornji Grad**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) in 115. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin, št. 03/11 in 05/12) je Občinski svet Občine Gornji Grad, na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016 sprejel

**POSLOVNIK**  
**OBČINSKEGA SVETA OBČINE GORNJI GRAD**

**1 Splošne določbe**

**1. člen**  
**(vsebina poslovnika)**

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

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

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

**2. člen**  
**(uporaba poslovnika)**

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

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

### 3. člen (javnost dela)

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

(2) Javnost dela se zagotavlja:

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

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

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

### 4. člen (seje sveta)

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

(2) Redne seje se sklicujejo v skladu s terminskim programom sej sveta, ki ga sprejme svet na začetku mandata.

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

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

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

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

### 5. člen (uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je podrobneje določen z 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.

## 2 Konstituiranje sveta

### 6. člen (konstituiranje sveta)

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

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

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

### 7. člen (dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

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

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

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

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

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

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

### 8. člen (imenovanje mandatne komisije)

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

### 9. člen

**(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)**

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

### 10. člen (slovesna prisega)

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave,

zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/a dolžnosti župana/nje spoštoval/a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/a za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Gornji Grad.«

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

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

**3 Pravice in dolžnosti članov sveta**

**12. člen**  
**(pravice in dolžnosti članov sveta)**

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta.

**13. člen**  
**(podatki in pojasnila)**

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

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

**14. člen**  
**(vprašanja in pobude članov sveta)**

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

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

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

in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet 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 pisna 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 **Napaka! Zaznamek ni definiran.** direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan **Napaka! Zaznamek ni definiran.** 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.

**15. člen**  
**(zahteva za dodatna pojasnila)**

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

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

**16. člen**  
**(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

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

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

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

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

**4 Seje sveta**

**4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

**17. člen**  
**(sklic seje)**

(1) Seje sveta sklicuje župan **Napaka! Zaznamek ni definiran.** v skladu s programom dela sveta, na zahtevo najmanj ene četrte članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu. Seje sveta mora župan sklicati najmanj petkrat letno.

(2) Župan **Napaka! Zaznamek ni definiran.** 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.

**18. člen**  
**(vabilo)**

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

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

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

#### **19. člen (poročevalci in vabljeni)**

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

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

#### **20. člen (izredna seja)**

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

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

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

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje pet dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 18. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

#### **21. člen (dopisna seja)**

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

čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če nihče izmed članov sveta ni glasoval proti. Če je kateri izmed članov sveta glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

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

#### **22. člen (predlog dnevnega reda)**

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

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

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

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

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

#### **23. člen (vodenje seje)**

(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 poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

### **4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta**

#### **24. člen (zagotavljanje javnosti seje)**

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

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

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

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

#### **25. člen (izključitev javnosti)**

(1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke

dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

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

(3) Sklep o izključitvi javnosti mora v obrazložitvi vsebovati razloge za izključitev.

#### 4.3 Potek seje

##### 26. člen (ugotavljanje navzočnosti)

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

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

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

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

##### 27. člen (odločanje o zapisniku prejšnje seje)

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

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

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

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

(5) Zapisnik zadnje seje občinskega sveta v predhodnem mandatu potrdi občinski svet, ki je odločitve sprejel, na posebni dopisni seji, ki je namenjena izključno potrjevanju zapisnika zadnje seje sveta predhodnega mandata. Morebitne pripombe podane na zapisnik, se v končni zapisnik vnesejo, če se z njimi strinja večina članov sveta, ki so glasovali. Posebna dopisna seja sveta za potrjevanje zadnjega zapisnika prejšnjega mandata se opravi najkasneje v petnajstih dneh po zadnji seji sveta.

##### 28. člen (dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

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

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

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

(6) Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, ali je ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna.

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

##### 29. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

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

##### 30. člen (razprava)

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

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset 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 priglasi razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

##### 31. člen (opomin)

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

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

##### 32. člen (kršitve poslovnika)

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

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

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

### 33. člen (prekinitev seje sveta)

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

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

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

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

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

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

### 34. člen (začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti in najpozneje ob osemnajsti uri. Seje 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 člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

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

### 35. člen (preložitev)

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

## 4.4 Vzdrževanje reda na seji

### 36. člen (red na seji)

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

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

### 37. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.5 Odločanje

### 38. člen (sklepčnost)

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

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

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

### 39. člen (odločanje na seji sveta)

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

### 40. člen (glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

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

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

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



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

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

#### **41. člen**

##### **(javno in poimensko glasovanje)**

(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.

#### **42. člen**

##### **(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja 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 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 navdilo 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 navdilom na glasovnici treba imenovati.

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

#### **43. člen**

##### **(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s 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) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### **44. člen**

##### **(ponovitev glasovanja)**

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

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

#### **4.6 Zapisnik seje sveta**

#### **45. člen**

##### **(vsebina zapisnika seje sveta)**

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

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

#### **46. člen**

##### **(zapisnik seje sveta)**

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

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

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

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

#### **47. člen**

##### **(posnetek seje sveta)**

(1) Potek seje se zvočno snema.

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

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(4) Magnetogram posamezne seje se hrani še eno leto po javni objavi zapisnika te seje.

#### 48. člen (ravnanje z gradivom sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

(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.

#### 49. člen (vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi opravljanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi zahteve člana sveta, podane skladno z zakonom. Vsi dokumenti v zvezi z vpogledom se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

### 4.7 Strokovno in administrativno delo za svet

#### 50. člen (strokovno in administrativno delo za svet)

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

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

### 5 Delovna telesa občinskega sveta

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

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

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

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

- pripravlja odločitve občinskega sveta, ki se nanašajo na predčasno prenehanje mandatov občinskih funkcionarjev, potrditev mandatov nadomestnih članov občinskega sveta in odločanje o morebitnih pritožbah na izvolitev župana na nadomestnih volitvah,
- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, članov nadzornega odbora, občinske volilne komisije in drugih občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij, ki jih je ustanovila občina,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s sejinami, plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, plačami ter drugimi prejemki ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov

ter direktorjev javnih podjetij, ki jih je ustanovila občina ter izvršuje odločitve sveta,

- Predsednik komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izdaja posamične akte s področja pravic in obveznosti iz delovnih razmerij občinskih funkcionarjev in materialnih pravic iz dela in v zvezi z delom ter druge akte komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- izvaja postopek ter za svet oblikuje predlog za podelitev priznanj in nagrad občine,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

#### 52. člen (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
- odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine,
- statutarno pravna komisija.

#### 53. člen (odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti)

(1) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima pet članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.

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

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

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

#### 54. člen (odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe)

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

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

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

(4) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na

področju gospodarskih dejavnosti, varstva okolja in gospodarskih javnih služb.

#### **55. člen**

##### **(odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine)**

(1) Odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine ima pet članov. Svet imenuje predsednika in dva člana izmed članov sveta in dva člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju proračuna in zaključnega računa proračuna, urejanja prostora in gospodarjenja s premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(4) Odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju proračuna, razen proračuna in zaključnega računa proračun, ter odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju urejanja prostora in gospodarjenja s premoženjem občine.

#### **56. člen**

##### **(statutarno pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima tri člane. Svet imenuje predsednika in enega člana izmed članov sveta in enega člana izmed drugih občanov.

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

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

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

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

#### **57. člen**

##### **(občasna delovna telesa)**

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

#### **58. člen**

##### **(imenovanje članov odborov in komisij)**

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

#### **59. člen**

##### **(skupna delovna telesa)**

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

#### **60. člen**

##### **(delo delovnega telesa)**

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

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

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

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

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

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

## **6 Akti sveta**

### **6.1 Splošne določbe**

#### **61. člen**

##### **(splošni akti občine in drugi akti sveta)**

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

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

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

#### **62. člen**

##### **(predlagalna pravica)**

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

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

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

#### **63. člen**

##### **(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje sedem dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku trideset dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z

zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

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

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

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

#### **64. člen**

##### **(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

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

### **6.2 Postopek za sprejem odloka**

#### **65. člen**

##### **(vsebina predloga odloka)**

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

#### **66. člen**

##### **(obravnavanje predloga odloka)**

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

#### **67. člen**

##### **(razprava o predlogu odloka)**

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

#### **68. člen**

##### **(prva obravnava)**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

#### **69. člen**

#### **(priprava besedila za drugo obravnavo)**

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.
- (3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

#### **70. člen**

##### **(druga obravnava)**

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (tri) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.
- (4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **71. člen**

##### **(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)**

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

#### **72. člen**

##### **(sprejem splošnih aktov občine)**

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

#### **73. člen**

##### **(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

- (1) Svet mora do prenehanja mandata praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Če posamezen postopek ni končan, se lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če tako na predlog župana odloči svet.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

### **6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov**

#### **74. člen**

##### **(hitri postopek za sprejem odlokov)**

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

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

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

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

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

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

#### 6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

##### 75. člen

###### (skrajšani postopek za sprejem odlokov)

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

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

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

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

#### 6.5 Objava splošnega akta občine

##### 76. člen

###### (objava splošnega akta občine)

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

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

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

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

#### 6.6 Postopek za sprejem proračuna

##### 77. člen

###### (predlog proračuna občine)

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

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

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

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

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

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

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

##### 78. člen

###### (javna razprava)

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

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

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

##### 79. člen

###### (obrnava predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnava predlog proračuna delovno telo sveta, pristojno za proračun ter zainteresirana javnost.

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

(3) Predsednik delovnega telesa sveta lahko v času javne razprave zahteva, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovi seji pojasnijo predlog proračuna občine.

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

##### 80. člen

###### (dopolnjen predlog proračuna občine)

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

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki

najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

#### **81. člen** **(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)**

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

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

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

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

#### **82. člen** **(uskladitev predloga proračuna občine)**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **83. člen** **(začasno financiranje)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na

predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **84. člen** **(rebalans proračuna občine)**

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

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnava odbor za proračun, prostorsko planiranje in gospodarjenje s premoženjem občine, vendar o njem ni javne razprave.

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

#### **6.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov**

##### **85. člen** **(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

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

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

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

##### **86. člen** **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

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

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

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

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

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

#### **6.8 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta**

##### **87. člen** **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

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

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

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

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

**7 Volitve in imenovanja****88. člen****(volitve in imenovanja)**

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

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

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

**89. člen****(glasovanje o kandidatih)**

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

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

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

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

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

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

**90. člen****(ponovno glasovanje)**

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

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, 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.

**7.1 Postopek za razrešitev****91. člen****(postopek za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali

imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

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

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

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

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

**7.2 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine****92. člen****(postopek za odstop)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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

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

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

**8 Razmerje med županom in občinskim svetom****93. člen****(razmerja med županom in občinskim svetom)**

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

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

**94. člen****(izvajanje odločitev občinskega sveta)**

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

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

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

**9 Delo sveta v izrednem stanju****95. člen****(delo sveta v izrednem stanju)**

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

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

## **10 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika**

### **96. člen**

#### **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

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

### **97. člen**

#### **(razlaga poslovnika)**

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

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

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

## **11 Prehodni in končni določbi**

### **98. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo Zgornjesavinjskih občin št.: 3/11).

### **99. člen**

#### **(objava in začetek veljavnosti)**

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

Številka: 03201-11/2014-2016-3

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

## **70. Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad**

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) ter 7. in 16. člena Statuta občine Gornji Grad (UG ZSO, št. 03/11 – UPB, 05/12), v zvezi z Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13), je Občinski svet Občine Gornji Grad na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016, sprejel



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

(1) Predmet pravilnika je določitev pogojev, postopkov, meril in kriterijev za vrednotenje in razdelitev sredstev, namenjenih za sofinanciranje stroškov delovanja in za izvedbo programov in projektov društev, skupin in posameznikov na področju kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad (v nadaljevanju »kulturni programi in projekti«), ki so v javnem interesu in kot taki določeni v vsakoletnem Letnem programu kulture (v nadaljevanju »LPK«).

(2) Sredstva za sofinanciranje kulturnih programov in projektov se zagotavljajo z odlokom o proračunu Občine Gornji Grad za tekoče leto.

**2. člen  
(pomen izrazov)**

(1) Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo pomen kot ga določa 2. člen Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK).

(2) Ljubiteljske kulturne dejavnosti po tem pravilniku so vse oblike dejavnosti s področja kulture: glasbena (instrumentalna in vokalna), gledališka, folklorna, plesna, literarna, likovna oz. dejavnosti, ki so kot take opredeljene v LPK Občine Gornji Grad.

(3) V primeru dvoma, ali je posamezna dejavnost, prijavljena za sofinanciranje občinskega proračuna, ljubiteljska kulturna dejavnost po tem pravilniku, odloči župan Občine Gornji Grad po predhodnem mnenju strokovne komisije iz 10. člena tega pravilnika.

**3. člen  
(upravičenci)**

Upravičenci po tem pravilniku so:

IZVAJALCI JAVNIH KULTURNIH PROGRAMOV IN PROJEKTOV:

- kulturna društva in njihove sekcije;
- zveze kulturnih društev, ki jih ustanovijo kulturna društva;
- ostala društva, ki imajo v okviru svoje dejavnosti registrirano kulturno dejavnost,
- samozaposleni v kulturi, ki delujejo na področju ustvarjanja, posredovanja in varovanja kulturnih dobrin ter so njihovi programi in projekti v javnem interesu občine Gornji Grad v skladu s prioriteta, ki so določene v LPK.

**4. člen  
(pogoji za sofinanciranje)**

Upravičenci morajo za sofinanciranje programov in projektov izpolnjevati naslednje pogoje:

- da imajo sedež oz. stalno prebivališče v Občini Gornji Grad; izjemoma se lahko prijavijo upravičenci, ki imajo sedež izven občine, izvajajo pa kulturno dejavnost, ki je v javnem interesu občine Gornji Grad in imajo sedež v naslednjih občinah: Solčava, Luče, Ljubno, Rečica ob Savinji, Gornji Grad, Nazarje in Mozirje. Zanimirano društvo mora povezovati člane vseh sedmih občin, ter v imenu imeti »naziv društva« in nadaljevati »Zgornje Savinjske doline«
- da so registrirani za izvajanje kulturne dejavnosti najmanj eno leto;
- da delujejo na področju kulture najmanj eno leto;
- da imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske pogoje za izvedbo javnega kulturnega programa ali kulturnega projekta;

- da imajo urejeno dokumentacijo in evidenco o članstvu in plačani članarini;
- da so v preteklih letih redno izpolnjevali pogodbene obveznosti, če so prejeli sredstva iz proračuna Občine Gornji Grad;
- da opravljajo svojo dejavnost na neprofitni osnovi;
- da nimajo nepravilnih obveznosti do Občine Gornji Grad;
- da izkažejo nepridobitni značaj javnega kulturnega programa ali kulturnega projekta, s katerim kandidirajo za sofinanciranje sredstev;
- da izpolnjujejo druge pogoje, določene z vsakoletnim razpisom;
- da izpolnjujejo druge pogoje iz tega pravilnika.

**5. člen  
(predmet sofinanciranja)**

(1) Sofinanciranje je namenjeno upravičenim izvajalcem kulturnih programov in projektov, in sicer:

JAVNI KULTURNI PROGRAMI IN PROJEKTI:

- redna kulturna dejavnost na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti (pevska, plesna, lutkovna, gledališka, literarna, ljudsko petje, likovna...), ki se izvaja v okviru kulturnih društev.
  - javne kulturne prireditve: sem spadajo kulturne prireditve na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti, ki kažejo širši javni interes;
  - založništvo (izdaja knjig, CD-jev ipd.);
  - za sofinanciranje materialnih stroškov izvedbe prireditve, za pripravo in uporabo prostora, za tehnično izvedbo, obveščanje in organizacijo prireditve.
- (2) Predmet tega pravilnika ni delitev sredstev za:
- kulturne programe in projekte komercialnega oziroma profitnega značaja;
  - stroške, ki so sicer vezani na program dela, ni pa jih možno oceniti po merilih in kriterijih določenih v pravilniku;
  - za programe in projekte, za katere so bila v proračunskem letu sredstva že dodeljena za isti namen iz drugih proračunskih postavk ali javnih razpisov Občine Gornji Grad;
  - investicije v gradnjo prostorov ali investicijskega vzdrževanja namenjenih izvajanju kulturnih prireditev oziroma v obnove kulturnih prostorov;
  - projekte, ki jih posamezni izvajalci planirajo v okviru občinskega praznika občine Gornji Grad.

(3) Kulturni programi in projekti iz prvega odstavka tega člena se sofinancirajo na podlagi izvedenega javnega razpisa ali javnega poziva.

**6. člen  
(višina sofinanciranja)**

Višina sofinanciranja kulturnih programov in projektov je odvisna od razpoložljivih proračunskih sredstev za področje ljubiteljske kulturne dejavnosti. Izračun višine financiranja se izvede na osnovi Meril in kriterijev za sofinanciranje programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad. V merilih in kriterijih se posamezni kulturni programi in projekti vrednotijo v točkah.

**7. člen  
(letni program kulture)**

(1) Po obravnavi na Odboru za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti, strokovna služba za družbene dejavnosti občine predloži LPK v sprejem občinskemu svetu po sprejetem proračunu za naslednje proračunsko leto.

(2) Z LPK se določi programe in projekte, ki se financirajo iz občinskih sredstev, obseg in vrsto

dejavnosti ter višino sredstev za financiranje LPK, ki so določena v sprejetem proračunu.

(3) V LPK se uvrsti tiste dejavnosti, ki so pomembne za občino.

## II. Postopek sofinanciranja

### 8. člen (postopek sofinanciranja)

Postopek sofinanciranja s področja ljubiteljske kulturne dejavnosti poteka po naslednjem zaporedju:

1. uvedba postopka:
  - sprejem sklepa o začetku postopka
  - imenovanje strokovne komisije;
  - priprava razpisne dokumentacije in objava razpisa;
2. priprava vlog za obravnavo:
  - odpiranje prejetih vlog;
  - obravnavanje vlog;
3. ocenjevanje vlog in odločanje:
  - priprava predloga upravičencev do finančnih sredstev;
  - izdaja sklepov;
4. pogodba:
  - obvezna vsebina pogodbe;
  - sklenitev pogodbe;
5. nadzor nad porabo sredstev:
  - poročanje;
  - nadzor.

#### 1. Uvedba postopka

### 9. člen (sklep o začetku postopka)

Župan sprejme sklep o začetku postopka za izbiro upravičencev do finančnih sredstev iz proračuna Občine Gornji Grad, s katerim tudi imenuje tričlansko strokovno komisijo, pristojno za vodenje postopka za dodelitev sredstev, določi okvirno višino razpisnih finančnih sredstev in opredeli časovno dinamiko izvedbe javnega razpisa.

### 10. člen (strokovna komisija)

(1) Administrativne in druge operativne naloge za strokovno komisijo opravlja strokovni delavec občinske uprave.

(2) Člani strokovne komisije izmed sebe določijo predsednika strokovne komisije.

(3) Člani strokovne komisije ne smejo biti predsedniki ali namestniki predsednika upravičencev, ki bodo kandidirali za finančna sredstva po tem pravilniku.

### 11. člen (javni razpis)

(1) Javni razpis za zbiranje prijav za sofinanciranje kulturnih programov in projektov, ki se financirajo iz občinskega proračuna Občina Gornji Grad vsako leto po sprejemu proračuna in sprejetem LPK objavi na spletni strani občine ali na drug krajevno običajen način.

(2) Objava javnega razpisa mora vsebovati:

- navedbo naročnika;
- področja programov oz. projektov ljubiteljske kulturne dejavnosti, ki so predmet sofinanciranja;
- navedbo upravičencev, ki se lahko prijavijo na razpis;
- določitev obdobja, v katerem morajo biti dodeljena sredstva porabljena;
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati upravičenci in njihovi javni kulturni programi oziroma kulturni projekti;

- okvirno višino sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
- navedbo meril in kriterijev po katerih se bo posamezni kulturni program ali projekt ocenjeval;
- način pošiljanja ter datum do katerega morajo biti predložene vloge na javni razpis;
- datum odpiranja vlog;
- navedbo osebe občinske uprave, pooblaščenca za dajanje informacij;
- rok, v katerem bodo vlagatelji obveščeni o izidu javnega razpisa.

(3) Z razpisom se lahko določi tudi druge elemente, ki jih morajo vsebovati vloge, če so potrebni za ustrezno izvedbo postopkov in sprejemanje odločitev v zvezi s predmetom razpisa. Rok za prijave na razpis ne sme biti krajši od 30 dni od objave.

(4) Na javni razpis se kulturna društva, skupine in drugi upravičenci po tem pravilniku, prijavijo na podlagi razpisne dokumentacije, ki jo pripravi občinska uprava.

(5) V času razpisa mora biti razpisna dokumentacija dosegljiva vsem zainteresiranim upravičencem na spletni strani in na sedežu Občine Gornji Grad.

(6) V kolikor niso vprašanja postopkov razpisa urejena z besedilom razpisa, se smiselno uporablja določila členov 100. – 120. a ZUJIK in Pravilnika o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v občini Gornji Grad.

### 12. člen (razpisna dokumentacija)

(1) V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi potrebni podatki, ki bodo omogočili zainteresiranim upravičencem izdelati popolno vlogo za dodelitev sredstev. Prav tako morajo biti v razpisni dokumentaciji navedeni vsi pogoji, ki jih mora izpolnjevati zainteresirani upravičenec, da se uvrsti v izbor za dodelitev sredstev.

(2) Razpisna dokumentacija mora vsebovati najmanj:

- tekst objave javnega razpisa;
- navedbo besedila, s katerim mora biti označena vloga zainteresiranega upravičenca;
- pravno podlago za izvedbo javnega razpisa;
- merila za vrednotenje vlog;
- izjave o verodostojnosti posredovanih podatkov;
- razpisne obrazce;
- vzorec pogodbe;
- navedbo potrebnih dokumentov, ki jih mora zainteresirani upravičenec priložiti k vlogi kot dokazila, da izpolnjuje pogoje za kandidiranje in da je upravičenec do sredstev;
- navedbo osebe, pristojne za odločanje o dodelitvi sredstev ter pravni pouk o možnosti pritožbe.

#### 2. Priprava vlog za obravnavo

### 13. člen (vloga)

(1) Vloga zainteresiranega upravičenca, ki se prijavlja na javni razpis, mora biti predložena v zaprti kuverti in označena z besedilom, kot je določeno v javnem razpisu in razpisni dokumentaciji.

(2) Na vložišču pristojna oseba vsako prejeto vlogo na kuverti označi z datumom in uro prispetja.

### 14. člen (odpiranje prejetih vlog)

(1) Odpiranje prejetih vlog opravi strokovna komisija v roku, ki je določen v razpisu. Odpirajo se samo pravočasno dostavljene vloge, ki so bile pravilno označene in v vrstnem redu, kot so bile predložene.

(2) Nepravočasno prejete vloge se neodprte vrnejo na vlagateljev naslov.

(3) O odpiranju vlog strokovna komisija vodi zapisnik, ki vsebuje najmanj naslednje podatke:

- naslov, prostor in čas odpiranja;
- predmet javnega razpisa;
- prisotne člane strokovne komisije;
- imena oziroma nazive zainteresiranih vlagateljev vlog po vrstnem redu odpiranja vlog;
- seznam prepoznih vlog ter vlog, ki jih niso predložile upravičene osebe;
- seznam vlog, ki se naj dopolnijo ter
- seznam formalno popolnih vlog.

(4) Ugotavljanje popolnosti vlog zajema ugotovitve o predložitvi vseh zahtevanih podatkov (formalna popolnost vloge).

#### **15. člen (obravnava vlog)**

(1) Na podlagi ugotovitev iz zapisnika iz drugega odstavka prejšnjega člena, pristojni javni uslužbenec vlagatelje, katerih vloge formalno niso popolne, pozove k dopolnitvi in jim določi rok za dopolnitev vlog.

(2) Strokovna komisija nepopolnih vlog, katerih pomanjkljivosti v roku niso bile odpravljene (formalno nepopolne vloge), vlog, ki jih niso vložile upravičene osebe ter vlog, ki so prispele po roku za oddajo vlog (prepozne vloge), vsebinsko ne obravnava.

(3) Direktor občinske uprave s sklepom zavrne vloge iz drugega odstavka tega člena. Zoper sklep o zavrnjenju je dopustna pritožba, o kateri odloča župan občine.

### **3. Ocenjevanje vlog in odločanje**

#### **16. člen (predlog upravičencev do finančnih sredstev)**

(1) Strokovna komisija opravi strokovni pregled pravočasnih in popolnih vlog ter jih oceni na podlagi pogojev in meril, navedenih v tem pravilniku in razpisni dokumentaciji. Strokovna komisija o opravljanju strokovnega pregleda vlog in njihovem ocenjevanju vodi zapisnik.

(2) Na podlagi dodeljenih ocen strokovna komisija pripravi predlog upravičencev do finančnih sredstev, ki vsebuje višino sredstev z navedbo doseženih točk za vsakega posameznega upravičenca.

(3) Predlog upravičencev do finančnih sredstev strokovna komisija predloži direktorju občinske uprave.

#### **17. člen (izdaja sklepov upravičencem)**

(1) Direktor občinske uprave, na podlagi prejetega predloga strokovne komisije, s sklepom odloči o višini odobrenih finančnih sredstev v roku 30 dni od dneva popolnosti vloge.

(2) Zoper sklep je dopustno vložiti pritožbo, o kateri odloča župan Občine Gornji Grad.

(3) Predmet pritožbe ne morejo biti merila in kriteriji postavljeni za ocenjevanje vloge.

### **4. Pogodba**

#### **18. člen (vsebina pogodbe)**

(1) Po preteku roka za pritožbo z izvajalci programov s področja kulture, župan sklene pogodbo o sofinanciranju programov kulturnih dejavnosti, s katero se uredijo medsebojne pravice in obveznosti med Občino Gornji Grad in upravičenim izvajalcem programa ali projekta, ki je bil izbran za sofinanciranje.

(2) Obvezne sestavine pogodbe med občino in upravičenim izvajalcem so:

- naziv in naslov občine in upravičenca;

- namen, zaradi katerega so sredstva zagotovljena;
  - višina dodeljenih sredstev za kulturne dejavnosti, ki so predmet financiranja,
  - način sofinanciranja, in sicer z zahtevki za nakazilo in z dokazili o namenski porabi sredstev, pridobljenih na podlagi javnega razpisa;
  - rok in način predložitve poročil ter dokazil o izvajanju programov in namenski porabi sredstev;
  - način nadzora namenske porabe sredstev in določilo o vračilu sredstev v primeru nenamenske porabe sredstev;
  - obveznost upravičenca k sprotnemu obveščanju občine o statusnih in drugih spremembah, ki bi lahko vplivale na izpolnitev pogodbenih obveznosti;
  - navedba skrbnikov pogodbe;
  - druge medsebojne pravice in obveznosti, pomembne za izvedbo sofinanciranja programa
  - oziroma nakazila sredstev iz občinskega proračuna.
- (3) Glede na posebnosti predmeta pogodbe lahko pogodba vsebuje tudi druge sestavine.

#### **19. člen (sklenitev pogodbe)**

(1) Upravičencu, ki so mu bila odobrena finančna sredstva, se pošlje pogodbo v podpis. Upravičencu se določi rok, v katerem je dolžan vrniti podpisano pogodbo.

(2) V primeru, da upravičenec v danem roku ne vrne podpisane pogodbe ali ne zaprosi za podaljšanje roka iz objektivnih razlogov, ki jih mora na zahtevo organa izkazati, se šteje, da je umaknil svojo vlogo za pridobitev sredstev in tako ni upravičen do sofinanciranja programa oz. projekta s strani občinskega proračuna ter pogodba ni sklenjena.

(3) Občina Gornji Grad sklene pogodbo z upravičencem, ki v roku vrne pogodbo.

(4) Rok za podpis pogodbe se iz utemeljenih razlogov lahko sporazumno podaljša ali skrajša s pisnim dogovorom strank pogodbe, vendar le v skladu z roki, ki jih urejajo predpisi o zaključku proračunskega leta.

### **5. Nadzor nad porabo sredstev**

#### **20. člen (poročanje)**

(1) Upravičenec je dolžan Občini Gornji Grad v roku, ki je določen v pogodbi, predložiti letno poročilo o svojem delovanju in izvedenih projektih za leto, za katerega je pridobil sredstva iz občinskega proračuna.

(2) S pogodbo je lahko določena tudi obveznost delnega poročanja.

(3) Letno poročilo more vsebovati podatke o vsebini, poteku in rezultatih izvedenih programov ter obrazložitve o porabi finančnih sredstev, pridobljenih iz občinskega proračuna.

(4) V primeru dvoma lahko skrbnik pogodbe, ki ga določi občina Gornji Grad, ves čas trajanja zahteva dodatna pojasnila in dokazila, ki so povezana z izvajanjem sklenjene pogodbe.

#### **21. člen (nadzor nad porabo sredstev)**

(1) Namensko porabo sredstev po tem pravilniku spremlja in preverja občinska uprava, nadzorni odbor občine ali druga oseba, ki jo za to pooblasti župan.

(2) Občinska uprava oz. od nje pooblaščen subjekt ima pravico kadar koli izvesti nadzor izvajanja programov, ki so predmet sofinanciranja, in nadzoru namenskosti porabe sredstev po sklenitvi pogodbe. Pri tem je upravičeni izvajalec programa ali projekta dolžan nuditi izvajalcu nadzora vse potrebne informacije in mu predložiti potrebna dokazila oz. dokumentacijo o izvedbi

sofinanciranega programa ali projekta in nastalih stroškov v zvezi s tem.

(3) V primeru ugotovitve, da upravičenec prejetih sredstev ni porabil v skladu z določbami tega pravilnika in pogodbe o sofinanciranju, občina zadrži izplačevanje še ne izplačanih sredstev ali zahteva vrnitev nenamensko porabljenih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki tečejo od dneva prejetja do dneva vračila sredstev. Vrnitev nenamensko porabljenih sredstev se zahteva v naslednjih primerih:

- ko se ugotovi, da so bila sredstva ali del le-teh nenamensko porabljena,
- ko se ugotovi, da je upravičenec, za katerega je namen pridobitve sredstev v vlogi, navajal neresnične podatke;
- ko se ugotovi druga nepravilnost pri uporabi sredstev iz občinskega proračuna.

(4) V primeru, da posamezni upravičenec zaradi prenehanja delovanja ali zmanjšanja obsega dela oziroma iz drugih razlogov ne porabi vseh odobrenih sredstev, lahko župan preostanek sredstev s sklepom prerazporedi drugim upravičencem oziroma za druge namene, ki so kulturne narave.

### III. Merila in kriteriji za sofinanciranje

#### 22. člen

#### (merila za sofinanciranje)

(1) Strokovna komisija pri vrednotenju in ocenjevanju prispelih vlog upošteva merila in kriterije za sofinanciranje, ki so oblikovani na podlagi ciljev LPK Občine Gornji Grad in upošteva vrsto programov ali projektov, njihovo kakovost in obseg ter upravičene stroške, ki jih terja njihova priprava in izvedba, in so na podlagi tega razdeljeni na naslednje sklope:

- A. merila za vrednotenje delovanja upravičencev;
- B. merila za vrednotenje kulturnih projektov upravičencev;
- C. dodatna merila za vrednotenje upravičencev.

(2) Vrednost posameznih programov in projektov je izražena v točkah.

(3) Merila in kriteriji za vrednotenje delovanja upravičencev in dodatna merila se v postopku razpisa pri posameznem upravičencu točkujejo samo enkrat.

(4) Upravičenec lahko prijavi projekte največ s treh področij. V maksimalno število sofinanciranja projektov so vštete tudi ponovitve projektov.

(5) Določitev višine sofinanciranja se izračuna vsako proračunsko leto posebej na podlagi razpoložljivih proračunskih sredstev in skupnega števila točk ovrednotenih vlog.

#### 23. člen

#### (merila za vrednotenje delovanja upravičencev)

A. MERILA ZA VREDNOTENJE DELOVANJA/PROGRAMOV UPRAVIČENCEV	Število točk (največ 21 točk)
(Pogoj: merila za vrednotenje delovanja upravičencev se v postopku razpisa pri posameznem upravičencu točkujejo samo enkrat)	
<b>A) Lociranost sedeža upravičenca</b>	<b>največ 6 točk</b>
1. Sedež upravičenca je v Občini Gornji Grad in njegovi člani so tudi občani Občine Gornji Grad	6 točk
2. Sedež organizacije je izven Občine Gornji Grad, vendar ima včlanjene tudi občane Občine Gornji Grad oz. bistveno prispeva k kulturni dejavnosti v Občini Gornji Grad	2 točki
<b>B) Št. let delovanja upravičenca</b>	<b>največ 8 točk</b>
1. Upravičenec deluje nad 100 let	8 točk
2. Upravičenec deluje od 50 do 99 let	4 točke
3. Upravičenec deluje od 10 do 49 let	2 točki
<b>C) Članstvo</b>	<b>največ 7 točk</b>
1. Upravičenec ima včlanjenih od 50 % ali več članov, ki so občani Občine Gornji Grad in so v preteklem koledarskem letu plačali članarino	7 točk
2. Upravičenec ima včlanjenih od 20 % do 50 % članov, ki so občani Občine Gornji Grad in so v preteklem koledarskem letu plačali članarino	4 točke
3. Upravičenec ima včlanjenih do 20 % članov, ki so občani Občine Gornji Grad in so v preteklem koledarskem letu plačali članarino	2 točki

#### 24. člen

#### (merila za vrednotenje kulturnih projektov upravičencev)

(1) Področja projekta:

<b>1. Pevska dejavnost</b> Sofinancira se največ do 5 projektov s tega področja na sezono na upravičenca.
<b>2. Ljudski pevci in pevke</b> Sofinancira se največ do 5 projektov s tega področja na sezono na upravičenca.
<b>3. Gledališka dejavnost</b> Sofinancira se največ do 5 projektov s tega področja na sezono na upravičenca.
<b>4. Folklorna in plesna dejavnost</b> Sofinancira se največ do 5 projektov s tega področja na sezono na upravičenca.
<b>5. Instrumentalna in vokalno instrumentalna dejavnost</b> Sofinancira se največ do 5 projektov s tega področja na sezono na upravičenca.
<b>6. Literarna in recitacijska dejavnost</b> Sofinancira se največ do 2 projekta na sezono na upravičenca.
<b>7. Likovna dejavnost</b> Sofinancira se največ do 5 razstav na upravičenca v času od 10.05. do 30.09. tekočega leta na upravičenca.
<b>8. Založništvo</b> Sofinancira se največ en izid publikacije na upravičenca z namenom ohranjanja kulturne dediščine Občine Gornji Grad.

(2)

<b>B. MERILA ZA VREDNOTENJE KULTURNIH PROJEKTOV UPRAVIČENCEV</b>	<b>Število točk (največ 62 točk)</b>
Pogoji: Strokovna komisija dodeli točke za vsak projekt posebej. Upravičenec lahko prijavi projekte največ s treh področij. V maksimalno število sofinanciranja projektov so vštete tudi ponovitve projektov.	
<b>A) Vsebina projekta</b>	<b>največ 41 točk</b>
1. Jasnost postavljenih ciljev, ki so v skladu s predmetom razpisa in izhajajo iz javnega interesa	3 točke
2. Projekt je zasnovan tako, da so aktivnosti, potrebne za izvedbo projekta časovno načrtovane	3 točke
3. Jasno opredeljeni stroški organizacije in finančna struktura projekta	5 točk
4. Prijavitelj samostojno organizira projekt	
• na krajevnem in občinskem nivoju	12 točk
• na medobčinskem in regionalnem nivoju	14 točk
• na državnem nivoju	16 točk
• na mednarodnem nivoju	18 točk
• Prijavitelj soorganizira projekt z ostalimi izvajalci	
• na krajevnem in občinskem nivoju	2 točki
• na medobčinskem in regionalnem nivoju	4 točke
• na državnem nivoju	6 točk
• na mednarodnem nivoju	8 točk
• Prijavitelj samo sodeluje pri izvedbi projekta	
• na krajevnem in občinskem nivoju	1 točka
• na medobčinskem in regionalnem nivoju	2 točki
• na državnem nivoju	3 točke
• na mednarodnem nivoju	4 točke
<b>B) Narava projekta (za gosta se šteje nastopajoči, ki ni član organizatorja in mu s svojo udeležbo povzroči stroške)</b>	<b>največ 18 točk</b>
1. Projekt bo izveden na območju Občine Gornji Grad	4 točke
1.1. Pri projektu upravičenca bo udeležen 1 gost. (velja za samostojno organiziran projekt v Občini Gornji Grad)	2 točki
1.2. Pri projektu upravičenca bodo udeleženi 2,3 ali 4 gosti (velja za samostojno organiziran projekt v občini Gornji Grad)	3 točke
1.3. Pri projektu bodo udeleženi 5 ali več gostov (velja za samostojno organiziran projekt v občini Gornji Grad)	6 točk
2. Projekt bo izveden izven območja Občine Gornji Grad	2 točki
<b>2 Dolžina prijavljenega projekta (Šteje se uradni čas nastopa)</b>	<b>največ 4 točke</b>
1. Upravičenec bo izvedel samostojni projekt, ki traja več kot 60 minut.	4 točke
2. Upravičenec bo izvedel samostojni projekt, ki traja od 30-60 minut	2 točki
<b>3 Število nastopajočih članov prijavitelja</b>	<b>največ 6 točk</b>
Pogoj: Upošteva se samo število članov društva prijavitelja, ki nastopajo pri izvedbi projekta	
• 21 nastopajočih članov in več	6 točk
• od 9 do 20 nastopajočih članov	4 točke
• -do vključno 8 nastopajočih članov	2 točki
<b>4 Materialni stroški na projekt (koncert, nastop, prireditev...)</b>	<b>največ 2 točki/projekt</b>
(priznajo se materialni stroški za prijavljene projekte upravičenca)	
	2točki/projekt
<b>5 Izobraževanja in strokovna izpopolnjevanja</b>	<b>največ 8 točk</b>
(prizna se največ 1 izobraževanje/strokovno izpopolnjevanje upravičenca)	8 točk
<b>C) Lastništvo/ najem</b>	<b>največ 3 točke</b>
1. Upravičenec je lastnik prostora ali najemnik objekta kjer se izvaja projekt (Upošteva se na podlagi predloženih dokazil)	3 točke/projekt

**25. člen**  
**(dodatna merila za točkovanje upravičencev)**

<b>C. DODATNA MERILA ZA VREDNOTENJE UPRAVIČENCEV</b>	<b>Točke za dejavnost/program in projekte</b>
Posamezni prijavitelji lahko za izvajanje ljubiteljske kulturne dejavnosti/programme in projekte pridobijo dodatne točke na podlagi aktivnosti in dosežene kvalitete, oziroma za dosežene izjemne rezultate v preteklem koledarskem letu. (Dodatna merila se v razpisu točkujejo samo enkrat na upravičenca)	

<b>A) Programi/projekti so vrhunskega pomena oziroma so prejeli najvišja priznanja in odlikovanja (v tujini, v državi, v regiji – z dokazili)</b> Strokovna komisija upošteva za vsak nivo po 1. priznanje ali odlikovanje: - na medobčinskem in regionalnem nivoju - na državnem nivoju - na mednarodnem nivoju	5 točk 8 točk 12 točk
<b>B) Upravičenci v tekočem letu izvedejo obletnico (prireditve ob jubileju)</b>	
- Obletnica 100 let in več (vsakih deset let)	15 točk
- Obletnica nad 50 in do 90 let (vsakih deset let)	10 točk
- Obletnica od 10 do 40 let (vsakih deset let)	5 točk
<b>C) Prijavitelj se je v preteklem letu s programom/ projektom udeležil revije ali srečanja JSKD</b> Strokovna komisija upošteva za vsak nivo po eno udeležbo na upravičenca.	
- Srečanje na območni ravni izpostave JSKD	5 točk
- Srečanje na med območni ravni izpostave JSKD	10 točk
- Srečanje na državni ravni izpostave JSKD	15 točk

**IV. Končni določbi****26. člen****(prenehanje in začetek veljavnosti)**

(1) Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad (Uradno glasilo zgornjesavinjskih Občin št. 15/11 in Uradno glasilo slovenskih Občin št. 23/12).

(2) Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 03201-11/2014-2016-5

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

**71. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec**

Na podlagi tretjega odstavka 20. člena in prvega ter drugega odstavka 20. f člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 ZVrt-UPB2, 25/2008, 98/09 - ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS,94/10– ZIU, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin, št.: 03/11, 05/12) je Občinski svet Občine Gornji Grad na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016, sprejel

**PRAVILNIK  
O SPREJEMU OTROK V VRTEC**

**I. Splošna določba****1. člen**

S tem pravilnikom Občina Gornji Grad (v nadaljevanju: občina) podrobneje ureja postopek vpisa in sprejem otrok v enoti vrtca Gornji Grad in Bočna (v nadaljevanju: vrtec), ki izvajata javne veljavne programe na območju občine Gornji Grad, sestavo in način dela komisije za sprejem otrok ter kriterije za sprejem otrok v vrtec.

**II. Vpis in sprejem otrok v vrtec****2. člen**

(1) Vrtec vpisuje in sprejema predšolske otroke v svoje programe na podlagi prijav in prostih mest vse leto.

(2) Vrtec lahko sprejme otroka, ko je dopolnil starost najmanj 11 mesecev, če starši ne uveljavljajo več pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela. Za starše otrok, ki so oddali vlogo za vpis otroka v vrtec, vrtcu na njegovo zahtevo pristojni center za socialno delo posreduje podatke o izteku pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela.

(3) Starši oziroma zakoniti zastopniki (v nadaljevanju: starši) vpišejo otroka v vrtec z vlogo na predpisanem obrazcu, ki ga določi vrtec. Vlogo dobijo starši otroka na sedežih enot vrtca in na spletni strani vrtca.

**3. člen**

(1) Vrtec najmanj enkrat na leto, do meseca maja, objavi javni razpis za vpis otrok v vrtec (v nadaljevanju: javni razpis) za naslednje šolsko leto, ki ga pred objavo uskladi z občino.

(2) Javni razpis se objavi na spletni strani vrtca in na oglasnih deskah v vrtcu Gornji Grad in vrtcu Bočna. Javni razpis se objavi tudi na spletni strani občine.

(3) Javni razpis mora vsebovati:

- navedbo javnih programov, v katere vrtec vpisuje otroke,
- navedbo kraja objave javnega razpisa in kje se lahko pridobijo dodatne informacije,
- rok za oddajo vloge in
- obrazec vloge.

**4. člen**

Vrtec mora na svoji spletni strani objaviti informacijo o številu mest, ki jih zagotavlja za predšolske otroke, o številu prostih mest, ki so staršem na voljo in podatek o predvideni čakalni dobi, ki predstavlja čas od vpisa otroka v vrtec do možnosti njegove vključitve v program vrtca.

**5. člen**

(1) Za vpis otrok v vrtec se za enoti vrtca Gornji Grad in vrtca Bočna uvede enoten vpis otrok v vrtec in vzpostavi centralna evidenca vpisanih otrok v vrtec.

(2) Enotni vpis otrok v vrtec poteka na način, pod pogoji in postopku, ki je določen s tem pravilnikom.

**6. člen**

(1) Vrtec vzpostavi evidenco vpisanih otrok in evidenco vključenih otrok. Občina vzpostavi centralno evidenco vpisanih otrok in centralni čakalni seznam.

(2) Evidenice iz prejšnjega odstavka vsebujejo podatke, ki jih določa zakon.

(3) Vpogled v centralno evidenco vpisanih otrok imata obe enoti vrtca na območju občine Gornji Grad.

### 7. člen

- (1) Starši vpišejo otroka v vrtec tako, da oddajo vlogo za vpis otroka v vrtec (v nadaljevanju: vloga) na predpisanem obrazcu, h kateremu morajo biti predložena zahtevana dokazila.
- (2) Vlogo dobijo starši na sedežu enot vrtca, na spletni strani vrtca in občine.
- (3) Vlogo odda eden od staršev (v nadaljevanju: vlagatelj).

### 8. člen

- (1) Vlagatelj lahko odda le eno vlogo za posameznega otroka.
- (2) Vlagatelj v vlogi navede enoto vrtca, v katero želi vključiti otroka (v nadaljevanju: vrtec prve izbire).
- (3) Vlagatelj lahko v vlogi navede tudi drugo enoto vrtca na območju občine, v katero želi vključiti otroka, če otrok ne bo sprejet v vrtec prve izbire (v nadaljevanju: vrtec druge izbire).
- (4) Če vlagatelj odda več vlog za posameznega otroka, se upošteva izključno vloga, ki je bila prva vnesena v centralno evidenco vpisanih otrok, za ostale vloge vrtec pisno obvesti vlagatelja, da teh vlog ne bo obravnaval.
- (5) Vlagatelj odda vlogo na sedežih enot vrtca ali jo pošlje po pošti na naslov Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Frana Kocbeka Gornji Grad (v nadaljevanju: zavod). Vloge se vodijo v tajništvu zavoda po datumu njihovega dospelja. V tajništvu zavoda se vlogo takoj oziroma najkasneje v 8 dneh po prejemu vloge vnese v evidenco in vlagatelja pisno obvesti o prejemu vloge in šifri, pod katero se vodi otrok v evidenci vpisanih otrok.

### 9. člen

V primeru, da vlagatelj odda vlogo kadarkoli po poteku roka za prijavo na javni razpis, mora vrtec v roku 15 dni po prejemu vloge, vlagatelja pisno obvestiti o prejemu vloge, šifri, pod katero se vodi otrok v evidenci vpisanih otrok, o datumu vključitve otroka v vrtec in o drugih pogojih za sprejem otroka v vrtec. Če v vrtcu ni prostih mest, vrtec vlagatelja pisno obvesti o postopku sprejema otroka ob nastanku prostega mesta oziroma obravnava njegove vloge na komisiji za sprejem otrok v vrtec (v nadaljevanju: komisija).

### 10. člen

- (1) Če je v vrtcu dovolj prostih mest, odloča o sprejemu otrok ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.
- (2) Vrtec starše pisno obvesti o roku za sklenitev pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši, o datumu vključitve otroka v vrtec in o obveznosti staršev, da ob vključitvi otroka v vrtec predložijo potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka in o predložitvi odločbe o usmeritvi, če se sprejema otroka s posebnimi potrebami.

### 11. člen

- (1) Če je prispelih vlog za vpis otrok v vrtec več kakor je v vrtcu prostih mest, odloča o sprejemu otroka v vrtec komisija.
- (2) Komisija obravnava vloge za sprejem otrok po zaključku javnega razpisa in med šolskim letom, v primeru, ko so sprejeti v vrtec vsi otroci s centralnega čakalnega seznama oziroma če je bilo staršem vseh otrok s centralnega čakalnega seznama ponujeno prosto mesto za otroka, pa so ga starši odklonili ali niso podpisali pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši, in je število novo prispelih vlog večje od števila prostih mest v vrtcu.

### 12. člen

- (1) Komisija obravnava vloge na svoji seji, ki ni javna, v skladu z določbami Zakona o vrtcih.
- (2) Na seji komisije so lahko prisotni samo člani komisije, oseba, ki vodi postopek in zapisnikar.

### 13. člen

- (1) Komisija obravnava vse vloge na podlagi podatkov, ki so navedeni v vlogi oziroma podatkov, ki jih pridobi pri upravljavcih zbirk osebnih podatkov, določi število točk po posameznih kriterijih in določi prednostni vrstni red otrok. V primeru nepopolnih vlog komisija pisno pozove vlagatelja k dopolnitvi vloge, lahko tudi po elektronski pošti in o tem naredi uradni zaznamek.
- (2) Komisija lahko preverja pravilnost podatkov, navedenih v vlogah, pri upravljavcih zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo v skladu z zakonom. Če komisija ugotovi nepravilnost podatkov, navedenih v vlogi, odloči na podlagi podatkov, pridobljenih pri upravljavcih zbirk osebnih podatkov.
- (3) Komisija odloča po določbah skrajšanega ugotovitvenega postopka, določenih v zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.

### 14. člen

- (1) Komisija izmed vpisanih otrok najprej obravnava otroke s posebnimi potrebami, za katere so vlagatelji predložili odločbo o usmeritvi, in otroke, za katere so vlagatelji predložili mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine. Mnenje o ogroženosti otroka zaradi socialnega položaja družine vsebuje navedbe, da je družina v skladu s predpisi, ki urejajo socialno varnost oziroma položaj družine, obravnavana kot socialno ogrožena družina s strani centra za socialno delo, kar je razvidno iz uradnih evidenc, ki jih vodijo centri za socialno delo.
- (2) Otroke iz prvega odstavka tega člena vrtec prednostno sprejme.

### 15. člen

- (1) Za preostale vpisane otroke komisija določi na podlagi kriterijev prednostni vrstni red tako, da razvrsti vse vpisane otroke po doseženem številu točk, od najvišjega do najnižjega števila. Otroci se sprejemajo v vrtec glede na prosto mesto v posameznem oddelku po letnici rojstva otroka.
- (2) Prednostni vrstni red se v prvem krogu pripravi glede na vrtec prve izbire. V primeru, da je v vrtcu prve izbire vpisanih več otrok, kot je prostih mest, komisija za namen zapolnitev morebitnih prostih mest v vrtcu druge izbire izvede drugi krog vpisa. Na prosta mesta v vrtec druge izbire komisija sprejme otroke po postopku iz prvega odstavka tega člena.
- (3) Vrtec v osmih dneh po seji komisije glede na število prostih mest po posameznih oddelkih in enotah vrtca in v skladu s prednostnim vrstnim redom odloči, koliko otrok bo sprejetih v vrtec. Otroci, ki niso sprejeti v vrtec, se v skladu s prednostnim vrstnim redom uvrstijo na čakalni seznam.
- (4) Vrtec izda v osmih dneh po seji komisije prednostni vrstni red, iz katerega izhaja seznam sprejetih otrok in centralni čakalni seznam, ki se objavi na oglasni deski, na spletni strani vrtca in občine. Podatki o otrocih se objavijo pod šifro, pod katero se vodi otroka v evidenci vpisanih otrok in je vlagatelj z njo pisno seznanjen.

### 16. člen

- (1) Vrtec pošlje staršem v osmih dneh po seji komisije obvestilo z izpisom vseh podatkov iz seznama sprejetih otrok in čakalnega seznama za njihovega otroka z navadno poštno pošiljko ali po elektronski pošti, če so starši navedli elektronski naslov, na katerega želijo prejemati obvestila vrtca.

(2) Zoper obvestilo iz prejšnjega odstavka o prednostnem vrstnem redu lahko starši v 15 dneh po vročitvi obvestila z navadno pošto pošiljko vložijo ugovor na svet zavoda, ki o ugovoru odloča v 15 dneh po prejemu ugovora v skladu z Zakonom o vrtcih in s smiselno uporabo zakona, ki ureja splošni upravni postopek. Ugovor se lahko vloži zaradi nepravilnega upoštevanja kriterijev. Ugovor na kriterij in težo posameznega kriterija ni dopusten.

(3) O ugovoru odloči svet zavoda ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek z odločbo. Zoper odločitev sveta zavoda lahko starši sprožijo upravni spor.

#### 17. člen

(1) Ko je odločeno o vseh ugovorih staršev zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok, vrtec staršem otrok, ki so sprejeti v vrtec, pošlje poziv k sklenitvi pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši. V pozivu vrtec izrecno navede, da se šteje, da so starši umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec, če v 15 dneh od vročitve poziva ne podpišejo pogodbe z vrtcem.

(2) S podpisom pogodbe med vrtcem in starši se šteje, da je otrok vključen v vrtec.

#### 18. člen

(1) Sprejem otrok v vrtec se konča, ko svet zavoda odloči o vseh ugovorih staršev.

(2) Po odločitvi o vseh ugovorih staršev zoper obvestila o prednostnem vrstnem redu, se v centralnem čakalnem seznamu prednostni vrstni red oblikuje po doseženem številu točk, ki ga je določila komisija v posamezni enoti vrtca in po letnicah rojstva otrok.

(3) Če je več otrok doseglo enako število točk, se pri določitvi vrstnega reda tudi na centralnem čakalnem seznamu upošteva dodatni kriterij starost otroka, pri čemer imajo prednost starejši otroci. V primeru, ko ima več otrok, rojenih na isti dan, enako število točk, se upošteva še dodatni kriterij in sicer zadnje tri številke EMŠO otroka, pri čemer ima prednost otrok z manjšo vrednostjo teh treh števil.

(4) Centralni čakalni seznam velja do zadnjega dne šolskega leta, za katerega je bil oblikovan.

(5) Centralni čakalni seznam se objavi na oglasnih deskah v vrtcih ter na spletni strani vrtca in občine.

#### 19. člen

(1) Vrtec, ki po končanem postopku sprejema otrok v vrtec, pridobi novo prosto mesto za sprejem otroka v vrtec, pozove k podpisu pogodbe o vključitvi otroka v vrtec po prednostnem vrstnem redu s centralnega čakalnega seznama starše tistega otroka, za katerega so starši navedli ta vrtec kot eno izmed izbir (vrtec prve izbire ali vrtec druge izbire), glede na starost in prosto mesto v posameznem oddelku.

(2) Vrtec, ki ima prosto mesto, pozove starše otrok s centralnega čakalnega seznama k podpisu pogodbe o vključitvi otroka v vrtec takoj, oziroma najkasneje v roku 3 dni od dneva ugotovitve, da ima vrtec prosto mesto. Starši otroka so dolžni v roku 15 dni od dneva vročitve poziva k sklenitvi pogodbe podpisati pogodbo, v nasprotnem primeru vrtec pozove k sklenitvi pogodbe starše naslednjega otroka po vrstnem redu iz centralnega čakalnega seznama. Vrtec starše pozove k podpisu pogodbe z navadno pošto in po elektronski pošti, če so starši navedli elektronski naslov, na katerega želijo prejemati obvestila vrtca.

(3) Podatke o otroku, ki je bil sprejet in vključen v vrtec, se izbriše iz čakalnega seznama.

#### 20. člen

Ne glede na centralni čakalni seznam vrtec med šolskim letom prednostno sprejme na nova prosta mesta v vrtcu otroke s posebnimi potrebami, za katere so vlagatelji predložili odločbo o usmeritvi, in otroke, za katere so vlagatelji predložili mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine.

#### 21. člen

Dokler velja centralni čakalni seznam, vrtec ne sme sprejeti otrok, ki niso uvrščeni na centralni čakalni seznam, razen otrok s posebnimi potrebami, za katere so vlagatelji predložili odločbo o usmeritvi, in otrok, za katere so vlagatelji predložili mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine, ali če starši vseh otrok, ki so na centralnem čakalnem seznamu, odklonijo sprejem otroka v vrtec oziroma ne podpišejo pogodbe o vključitvi otroka v vrtec v roku 15 dni od dneva vročitve poziva k sklenitvi pogodbe.

#### 22. člen

Odločitve vrtca in druge listine v postopku vpisa in sprejemanja otroka v vrtec se vročajo staršem po pošti z navadno pošto pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odpreme na pošto.

#### 23. člen

Starši lahko izpišejo otroka iz vrtca kadarkoli s 30-dnevnim odpovednim rokom, ki začne teči z dnem prejema pisne odpovedi.

#### 24. člen

Če otrok, ki je bil prijavljen v vrtec, ni bil sprejet zaradi pomanjkanja prostih mest v tekočem letu, starši ob javnem razpisu vložijo novo vlogo za naslednje šolsko leto.

### III. Sestava in način dela komisije za sprejem otrok

#### 25. člen

(1) Komisijo na nivoju posameznega vrtca sestavljajo:

- en predstavnik delavcev vrtca, ki ga imenuje ravnatelj,
- en predstavnik staršev, ki ga imenuje svet staršev,
- en predstavnik občine, ki ga imenuje župan.

(2) Delo komisije vodi predsednik komisije, ki je predstavnik delavcev vrtca.

(3) Člane komisije se imenuje za štiri leta. Mandat članov komisije začne teči z dnem konstituiranja.

(4) Ravnatelj skliče prvo konstitutivno sejo komisije najkasneje v 15 dneh po imenovanju vseh članov komisije. Z imenovanjem članov komisije preneha mandat prejšnjih članov komisije.

(5) Članstvo v komisiji ni združljivo s članstvom v svetu zavoda.

(6) Mandat predstavnika staršev je vezan na vključenost otroka v vrtec.

(7) Ravnatelj pozove najmanj 60 dni pred potekom mandata članom komisije svet staršev in župana občine, da imenujeta novega člana komisije.

(8) Posamezni član komisije je lahko večkrat imenovan.

#### 26. člen

(1) Komisija o poteku seje komisije vodi zapisnik, v katerega vpiše zlasti naslednje podatke:

- ime in sedež zavoda, pod katerim deluje vrtec,
- kraj, datum in uro seje komisije,
- imena navzočih,
- kratek potek dela komisije,



- sprejete sklepe komisije, katerih obvezni del je prednostni vrstni red, kjer se podatki o otrocih objavijo pod šifro otroka.
- (2) Zapisnik podpišejo vsi člani komisije.  
 (3) Zapisnik je potrebno hraniti v dokumentaciji vrtca, skladno z veljavnimi predpisi. Vodenje zapisnika zagotavlja vrtec, ki posreduje en izvod zapisnika pristojnemu organu občine.

**27. člen**

Starši imajo pravico do vpogleda v zapisnik komisije in dokumentacijo, ki je bila podlaga za delo komisije, vendar le tistega dela, ki se nanaša na njihovo vlogo.

**IV. Kriteriji za sprejem otrok v vrtec****28. člen**

(1) Komisija odloča o sprejemu otrok v vrtec na podlagi naslednjih kriterijev:

Zap. št.	Kriteriji	Število točk
1.	Prebivališče (upošteva se ena izmed variant):	
a	Otrok in starši imajo stalno prebivališče na območju Občine Gornji Grad, ali ima otrok v enostarševski družini skupaj s staršem stalno prebivališče v Občini Gornji Grad.	80
b	Otrok staršev tujcev ima skupaj z obema staršema začasno prebivališče v Občini Gornji Grad in je vsaj eden od staršev zavezanec za dohodnino v Republiki Sloveniji.	30
c	Otrok, katerega eden od staršev je tujec, ki nima stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji in ima skupaj z otrokom začasno prebivališče na območju Občine Gornji Grad in je zavezanec za dohodnino v Republiki Sloveniji, drugi od staršev pa nima stalnega prebivališča v Občini Gornji Grad.	20
2.	Starši v razpisanem šolskem letu hkrati vpisujejo v isti vrtec na območju Občine Gornji Grad dvojčke, trojčke, četverčke ... oz. dva ali več otrok iz iste družine. Ta kriterij velja tudi, ko je v vrtec na območju občine Gornji Grad že vključen otrok iz iste družine, razen v primeru, ko ta otrok v tekočem koledarskem letu dopolni starost šestih let (šoloobvezen otrok s 1. 9.).	10
3.	Družina ima več vzdrževanih otrok: - 4 otroci ali več - 3 otroci - 2 otroka.	10 6 2
4.	Oba starša otroka sta zaposlena oz. zaposlene matere samohranilke ali očetje samohranilci, ali eden od staršev s statusom študenta oz. dijaka.	20
5.	Dlje časa trajajoča težja bolezen v družini, invalidnost oz. druga specifikacija (potrdilo pristojne službe).	20
6.	Otrok, ki je bil v preteklem šolskem letu uvrščen na centralni čakalni	20

	seznam, pa mu med letom ni bilo ponujeno prosto mesto v vrtcu.	
7.	Vključevanje starejših otrok - otrok bo 31. 12. tekočega koledarskega leta dopolnil starost: - tri leta in več - dve leti in več - enajst mesecev in več.	50 30 20
8.	Vključevanje mlajših otrok - v vrtec se vključuje otrok, ki 1. 9. tekočega koledarskega leta še ne bo dopolnil starost 11 mesecev (upošteva se ena od variant):	
a	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 10. tekočega koledarskega leta;	6
b	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 11. tekočega koledarskega leta;	5
c	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 12. tekočega koledarskega leta;	4
d	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 1. prihodnjega koledarskega leta;	3
e	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 2. prihodnjega koledarskega leta;	2
f	-11 mesecev bo dopolnil do vključno 1. 3. prihodnjega koledarskega leta;	1

(2) Za enostarševsko družino po tem pravilniku se šteje skupnost enega od staršev z otroki:

- kadar je drugi od staršev umrl ali je drugi od staršev neznan ali je pogrešan, ali
- kadar otrok živi z enim od staršev na podlagi pravnomočne sodne odločbe, s katero je odločeno o varstvu in vzgoji otrok ali kadar pred pristojnim sodiščem teče postopek za odločitev o varstvu in vzgoji otrok.

(3) Vloge se točkuje tako, da se pri vsakem kriteriju, ki je izpolnjen, dodeli pripadajoče število točk.

(4) Če več otrok doseže enako število točk, komisija pri določitvi prednostnega vrstnega reda upošteva dodatni kriterij starost otroka. Prednost ima starejši otrok.

(5) V primeru, ko ima več otrok, rojenih na isti dan, enako število točk, se upošteva še dodatni kriterij in sicer zadnje tri številke EMŠO otroka, pri čemer ima prednost otrok z manjšo vrednostjo teh treh števil.

**V. Prehodni in končni določbi****29. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec (Uradno glasilo slovenskih občin, št.: 42/13).

**30. člen**

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

Številka: 03201-11/2014-2016-8

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

**72. Letni program kulture v Občini Gornji grad za leto 2016**

Na podlagi 22. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št.: 77/07 – ZUJIK-UPB1, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) in 16. člena Statuta

Občine Gornji Grad (Uradno glasilo zgornjesavinjskih Občin, št. 3/11 in 05/12) je Občinski svet Občine Gornji Grad na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016 sprejel

## LETNI PROGRAM KULTURE V OBČINI GORNJI GRAD ZA LETO 2016

### 1. Uvod

Letni program kulture (v nadaljevanju: LPK) določa javni interes občine na področju zagotavljanja dostopnosti do kulturnih dobrin in izboljšanje pogojev za delovanje kulturnih dejavnosti, spodbujanja kulturne ustvarjalnosti, ohranjanja kulturne dediščine in kulturne identitete, kulturne raznolikosti in skupnega slovenskega prostora. Navedeno se uresničuje z zagotavljanjem organizacijskih, finančnih in prostorskih pogojev za izvajanje kulturnih dejavnosti v občini.

Z zagotavljanjem in izboljšanjem navedenih pogojev bo občina pomagala izvajalcem do uresničitve zastavljenih ciljev v tem LPK.

**Cilji**, ki jih želimo doseči so:

- dostopnost raznolikih kulturnih dobrin, da ti ni pogojeno s socialnim statusom posameznika,
- obstoječa kvaliteta kulturnih dejavnosti in postopna nadgraditev le-te,
- financiranje kulturnih dejavnosti skladno z zakonsko določenimi postopki,
- zagotovljeni prostorski pogoji za izvajanje kulturne dejavnosti,
- zagotovljeni pogoji za razvoj kulturno-umetniške ustvarjalnosti občanov,
- dvig kulturne ravni in konkurenčnosti ponudbe,
- prepoznavna kulturna dediščina kraja.

Prioritete pri razvojnem načrtovanju kulture v občini za leto 2016 so:

- spodbujanje kulturne ustvarjalnosti in pluralizem izvajalcev,
- spodbujanje raznolike kulturne dejavnosti,
- varovanje kulturne dediščine,
- dvigovanju bralne kulture in odpravljanje funkcionalne nepismenosti.

Izvajalci LPK so: Osrednja knjižnica Mozirje, Javni sklad RS za kulturne dejavnosti, kulturna društva, ostala društva, ki imajo v okviru svoje dejavnosti registrirano kulturno dejavnost, samostojni kulturni ustvarjalci in druge organizacije, registrirane za izvajanje kulturnih dejavnosti, lastniki javne infrastrukture na področju kulture in objektov, ki se uporabljajo za kulturne dejavnosti.

### 2. Programi in projekti, ki se bodo v letu 2016 izvajali v javnem interesu

#### 2.1. Knjižnična dejavnost

Knjižnica, kot kulturna ustanova, je v največji meri namenjena spodbujanju bralne kulture.

Občina, kot soustanoviteljica Osrednje knjižnice Mozirje, bo v letu 2016 sofinancirala:

- nakup knjižničnega gradiva in
- stroške za izvajanje dejavnosti.

V javni interes na področju knjižnične dejavnosti spadajo: večja ponudba knjižničnega gradiva v Osrednji knjižnici Mozirje in enoti Gornji Grad, ponudba informacij in storitev, ki so osredotočene na kulturne, izobraževalne, informacijske in socialne potrebe okolja, na informacijsko opismenjevanje, številne dodatne dejavnosti (projekti za odrasle, mlade in najmlajše bralce).

Za večjo dostopnost do knjižničnega gradiva bo knjižnica tudi v letu 2016 omogočala medknjižnično

izposojo in dostop do podatkov o zbirkah iz vseh knjižnic v Sloveniji preko vzajemnega bibliografskega sistema COBISS.

V skladu z 31. členom ZUJIK je podlaga za transfer sredstev iz občinskega proračuna letni program dela zavoda. Knjižnica za izvajanje dejavnosti prejme javna sredstva v skupnem znesku, o katerih, v skladu s svojimi akti, znotraj dejavnosti samostojno razpolaga. Knjižnica prejme tudi javna sredstva za nakup knjižničnega gradiva, ki jih porabi za ta namen.

O medsebojnih obveznostih se Občina Gornji Grad in Osrednja knjižnica Mozirje dogovorita s pogodbo.

Za Osrednjo knjižnico Mozirje je v občinskem proračunu, na proračunski postavki 18031001 zagotovljenih 22.000,00 EUR, od tega 15.440,00 EUR za dejavnost in 6.560,00 EUR za nakup knjižničnega gradiva.

#### 2.2. Javni sklad RS za kulturne dejavnosti, Območna izpostava Mozirje

Javni sklad RS za kulturne dejavnosti, Območna izpostava Mozirje, realizira predvsem programe na nivoju Zgornje Savinjske doline. Sredstva pridobiva od republiškega sklada in od občin, katerih območje pokriva.

V letu 2016 se bo sofinancirala dejavnost sklada, glede na priložen letni program sklada za Občino Gornji Grad.

V javni interes spadajo naslednje dejavnosti sklada: kulturne vzgoje, povečanja odziva kulturnih ustvarjalcev na letnih srečanjih, prireditvah in revijah, izobraževanja in usklajevanja kulturnih dejavnosti, aktivnega sodelovanja s šolami in spodbujanja sodelovanja otrok in učiteljev v kulturnih programih, vključevanja drugih ponudnikov prostočasnih aktivnosti s spodbujanjem čim večjega zanimanja za kulturo, organizacijo področja društvene kulture v Občini Gornji Grad.

V skladu z 31. členom ZUJIK je podlaga za transfer sredstev iz občinskega proračuna letni program dela sklada. Javni sklad prejme javna sredstva v skupnem znesku, ki jih v skladu s svojimi akti porabi za dejavnost in pokrivanje stroškov materiala.

O višini sredstev in o medsebojnih obveznostih se Občina Gornji Grad in Območna izpostava Javnega sklada za kulturne dejavnosti Mozirje dogovorita s pogodbo.

Za financiranje JSKD RS, Območna izpostava Mozirje, je v občinskem proračunu, na proračunski postavki 18035002 zagotovljenih 2.122,00 EUR.

#### 2.3. Kulturna dediščina

##### 2.3.1 Nepremična kulturna dediščina

Za nepremično kulturno dediščino v letu 2016 v proračunu ni zagotovljenih sredstev.

##### 2.3.2 Premična kulturna dediščina

V javni interes lokalne skupnosti spada Jamnikova zbirka, ki je hranjena v »Šteklu« in za katero ima lokalna skupnost sklenjeno najemno pogodbo.

V javni interes lokalne skupnosti spadajo tudi muzejske zbirke, ki so hranjene v »Šteklu« in v stavbi gornjegrajske graščine. Za najemnino objekta, ki se po najemni pogodbi plačuje Nadškofiji Ljubljana, občina zagotavlja sredstva v občinskem proračunu.

Za premično kulturno dediščino se v proračunu, na proračunski postavki 18022002 zagotavlja 1.000,00 EUR za najem Jamnikove zbirke in na proračunski postavki 18035003 za najemnino objekta 4.370,00 EUR.

#### 2.4. Ljubiteljska kultura

V javni interes na področju ljubiteljske kulture spadajo dejavnosti kulturnih društev, posameznikov in organizacij, ki delujejo na področju kulture in imajo sedež na območju občine, izjemoma imajo lahko tudi sedež v eni izmed Zgornjesavinjskih občin, vendar morajo v imenu društva imeti poleg svojega imena tudi naziv »Zgornjesavinjske doline«.

V skladu z ZUJIK in občinskim Pravilnikom o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad, se sredstva, namenjena izvajanju kulturnih programov in projektov društev, razdelijo na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v občini Gornji Grad za leto 2016 in sklenjenih enoletnih pogodb.

S sofinanciranjem ljubiteljske kulture želimo doseči čim bolj množično vključenost posameznikov v kulturna društva in povezovanje kulturnih društev med seboj ter ustvariti ustrezne pogoje za njihovo delovanje in s spodbujanjem ustvarjalnosti zvišati že doseženo raven ljubiteljske dejavnosti.

#### 2.4.1 Programi in projekti ljubiteljske kulture

Javni kulturni program je ljubiteljska dejavnost izvajalcev, ki niso javni zavodi, pa jo lokalna skupnost sofinancira na primerljiv način kot javne zavode.

Upravičenci do teh sredstev so:

- kulturna društva in njihove sekcije;
- zveze kulturnih društev, ki jih ustanovijo kulturna društva;
- ostala društva, ki imajo v okviru svoje dejavnosti registrirano kulturno dejavnost;
- samozaposleni v kulturi, ki delujejo na področju ustvarjanja, posredovanja in varovanja kulturnih dobrin ter so njihovi programi in projekti v javnem interesu občine Gornji Grad v skladu s prioriteta, ki so določene v LPK.

##### 2.4.1.1 Javni kulturni programi

Praviloma se s sredstvi občinskega proračuna v letu 2016 sofinancira naslednje vsebine:

- Pevska dejavnost;
- Ljudski pevci in pevke;
- Gledališka dejavnost;
- Folklorna in plesna dejavnost;
- Instrumentalna in vokalno instrumentalna dejavnost;
- Literarna in recitacijska dejavnost;
- Likovna dejavnost;
- Založništvo.

##### 2.4.1.2 Kulturni projekti

Kulturni projekt je posamična aktivnost kulturnih izvajalcev, ki jo sofinancira lokalna skupnost. Sofinancira se največ do 5 projektov na sezono iz pevske, gledališke, folklorne, plesne, instrumentalne, vokalno-instrumentalne, literarne in recitacijske dejavnosti ter dejavnosti ljudskih pevcev in pevke. Sofinancira se največ do 5 razstav v času od 10.5. do 30.9. tekočega leta iz likovne dejavnosti in en izid publikacije upravičenca s področja založniške dejavnosti.

Praviloma se bo, s sredstvi občinskega proračuna v letu 2016, sofinanciralo naslednje projekte:

##### a.) Javne kulturne prireditve

V javnem interesu občine je čim širša ponudba različnih prireditev in predstav, s katerimi bo zagotovljena boljša in pestra dostopnost kulturnih dobrin občanom. Občina želi s sistemom sofinanciranja

prireditvene dejavnosti omogočiti širšo ponudbo prireditev s področja kakovostne in množične kulture.

V javnem interesu občine so nastopi članov društev z eno od dejavnosti, ki so navedene v točki 2.4.1.1, na gostovanjih (tekmovanja, revije, izmenjave društev, povezovanje itd.) in doma, ter organizacije različnih odmevnih prireditev v Občini Gornji Grad.

V javnem interesu občine je, da se vsako društvo s svojim projektom, ki je predmet kandidature na javni razpis, z njim predstavi tudi v Občini Gornji Grad.

##### b.) Izobraževanja in strokovna izpopolnjevanja

Za zagotavljanje kvalitetnega izvajanja kulturnih projektov, je v javnem interesu občine, da se posamezni člani v društvu udeležujejo strokovnih izpopolnjevanj ali izobraževanj.

Za izvajanje dejavnosti društev je v proračunu, na proračunskih postavkah 18033000 in 18035001 skupaj zagotovljenih 19.878,00 EUR, ki se upravičencem dodelijo preko javnega razpisa, ki se objavi na podlagi Pravilnika o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad.

### 3. Sredstva, ki jih bo občina gornji grad v letu 2016 zagotovila za programe v kulturi

Sredstva za ohranjanje kulturne dediščine se v proračunu zagotavljajo na glavnem programu 1802 – Ohranjanje kulturne dediščine, v višini 1.000,00 EUR, kot sledi:

Proračunska postavka

- 18022002 Premična kulturna dediščina 1.000,00 EUR.

Sredstva za programe v kulturi se v proračunu zagotavljajo na glavnem programu 1803 – Programi v kulturi, v višini 48.370,00 EUR, kot sledi:

Proračunske postavke

18031001	Knjižničarstvo in založništvo	22.000,00 EUR;
18033000	Sredstva za razpis	19.878,00 EUR;
18035001	in	
18035002	Javni sklad RS za ljubiteljske kulturne dejavnosti	2.122,00 EUR;
18035003	Drugi programi v kulturi	4.370,00 EUR.

Številka: 03201-11/2014-2016-6

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

### 73. Letni program športa v Občini Gornji grad za leto 2016

Na podlagi prvega odstavka 7. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01-ZSDP, 15/03-ZOPA) in 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin št. 3/11 in 02/12) je Občinski svet na svoji 11. redni seji, dne 11.2.2016, sprejel

**LETNI PROGRAM ŠPORTA  
OBČINE GORNJI GRAD ZA LETO 2016**

V skladu in na podlagi 7. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01-ZSDP, 15/03-ZOPA) se izvajanje športnih programov v Občini Gornji Grad določi z Letnim programom športa (v nadaljevanju: LPŠ), ki določa programe športa, ki se sofinancirajo iz sredstev lokalne skupnosti, obseg in vrsto dejavnosti potrebnih za njihovo uresničevanje in obseg sredstev, ki se zagotovi v proračunu Občine Gornji Grad.

Iz proračuna Občine Gornji Grad se za proračunsko leto 2016 za programe športa zagotovi 31.682 EUR, in sicer:

- javni razpis za dejavnosti izvajalcev LPŠ - v višini 21.000 EUR,
- najemnino travnatega nogometnega igrišča v Spodnjem trgu - v višini 682 EUR in
- gradnjo in vzdrževanje otroških igrišč – v višini 10.000 EUR.

#### Obrazložitev

S proračunsko postavko v višini 21.000 EUR se v LPŠ v občini Gornji Grad za leto 2016 sofinancira naslednje vsebine:

#### Športna vzgoja otrok

Obravnavajo se programi interesnih dejavnosti, ki niso predmet rednega športno-izobraževalnega procesa.

- Športna vzgoja predšolskih in šoloobveznih otrok
- Šport predšolskih otrok  
Predšolsko obdobje obsega čas od otrokovega rojstva do sprejema v šolo.
- Interesna športna vzgoja predšolskih otrok

#### Zlati sonček

Program se izvaja v organiziranih skupinah izven redne dejavnosti, za popestritev rednega vzgojno-izobraževalnega procesa, zaradi privlačnih vsebin (npr. rolanje, pohodništvo, igre z žogo, drsanje, smučanje,...).

#### Akcija " Naučimo se plavati "

Program se izvaja v organiziranih skupinah izven redne dejavnosti.

#### Akcija "Ciciban planinec"

Program se izvaja v organiziranih skupinah izven redne dejavnosti.

Drugi programi redne športne vadbe predšolskih otrok, ki se izvajajo izven redne dejavnosti vrtca

Programi se izvajajo v organiziranih skupinah.

- Športna vzgoja šoloobveznih otrok  
Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok je dejavnost otrok, ki so prostovoljno vključeni v športne programe.
- *Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok*

#### Zlati sonček

Program se izvaja v organiziranih skupinah.

#### Krpan

Program se izvaja v organiziranih skupinah.

#### Drugi programi

Programi se izvajajo v organiziranih skupinah.

#### Šolska športna tekmovanja

- občinska in medobčinska tekmovanja:  
Vrednoti se organizacija in izvedba občinskih šolskih tekmovanj.
- 70- urni programi v počitnicah: (razni tečajji, športne šole, športni tabori, ...)  
Programe izvajajo lahko vsi izvajalci športnih dejavnosti, v času letnih in medletnih šolskih počitnic.
- 70-urni program športne dejavnosti, ki ima značaj organizirane kontinuirane vadbe.

- Športna vzgoja otrok, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport

V program se vključujejo otroci, ki imajo interes, sposobnosti, ustrezne osebnostne značilnosti in visoko motivacijo, da bi lahko postali vrhunski športniki. Izvajalci teh programov morajo izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve za strokovno izpeljavo programov, ki jih določi Nacionalna panožna športna zveza v dogovoru s pristojnim ministrstvom in Olimpijskim komitejem Slovenije. Obseg in vsebina programov so prilagojeni posebnostim posameznih skupin otrok in športnih zvrsti.

- Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami
- Športna vzgoja mladine
- Interesna športna vzgoja mladine

Interesna športna vzgoja mladine je dejavnost mladih, ki se prostovoljno vključujejo v športne programe, katerih namen je izboljšanje športnih znanj, zagotavljanje psihofizične sposobnosti mladine, odpravljanje negativnih vplivov sodobnega življenja, preprečevanje zdravju škodljivih razvad in zadovoljevanju človekove potrebe po igri in tekmovalnosti.

- Športna vzgoja mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Programi zajemajo načrtno vzgojo mladih športnikov, ki so usmerjeni v doseganje vrhunskih rezultatov, primerljivih z dosežki vrstnikov v mednarodnem merilu. Obseg treninga je odvisen od specifičnosti športne zvrsti.

- *Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami*
- *Športna vzgoja študentov*

#### Interesna športna dejavnost študentov

#### Kakovostni in vrhunski šport

- **Kakovostni šport**  
V kakovostni šport sodijo priprave in tekmovanja ekip in posameznikov, registriranih športnikov, ki nimajo objektivnih, organizacijskih in materialnih možnosti za vključitev v program vrhunškega športa in ki jih program športne rekreacije ne zadovoljuje, so pa pomemben dejavnik razvoja športa.  
V program so vključeni registrirani športniki, člani nacionalnih panožnih zvez, ki nastopajo v uradnih tekmovalnih sistemih do naslova državnega prvaka.
- **Vrhunski šport**  
Vrhunski šport je priprava in tekmovanje športnikov, ki imajo status kategoriziranega športnika mednarodnega, svetovnega in perspektivnega razreda.

#### Šport invalidov

Športna dejavnost invalidov je namenjena predvsem ohranjanju gibalnih sposobnosti, zdravju, revitalizaciji, resocializaciji, razvedrilu in tekmovanju invalidov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom.

#### Športna rekreativna dejavnost odraslih

Pri programih športne rekreacije gre za aktivno, koristno in prijetno izpopolnjevanje dnevnega, tedenskega in letnega prostega časa.

Cilji športne rekreacije odraslih so ohraniti in izboljšati celostni zdravstveni status, humanizirati človekovo življenje, zmanjšati negativne posledice današnjega načina življenja in dela, preprečevanje upadanja splošne vitalnosti človeka ter s temi motivi pritegniti čim večje število ljudi v redne oblike dejavnosti.

## Razvojne in strokovne naloge v športu

- Šolanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov  
Program se izvaja v strokovnih institucijah z udeležbo amaterskih strokovnih kadrov.
- Promocijska dejavnost, športne prireditve  
Program se izvaja v sklopu odmevnih športnih in rekreacijskih prireditev, ki imajo značaj promocije športa ter z izvedbo športnih prireditev in tekmovalj, ki so pomembne za popularizacijo športa.

- Delovanje športnih društev in športnih zvez na ravni lokalne skupnosti

Športna društva so osnovne športne organizacije, ki se združujejo v zveze športnih društev na lokalni ravni in v nacionalne panožne zveze. V letnem programu športa se lahko v sklopu proračunskih sredstev za šport določi del sredstev za pokrivanje stroškov tehničnega in administrativnega delovanja športnih društev in športnih zvez. Sredstva se ovrednotijo na podlagi evidence članov s plačano članarino.

Občinske športne zveze kot organizacije, so v popolni domeni in lastni presoji društev in športnih organizacij, katere obstoj je stvar presoje in rostovoljnosti povezovanja društev.

**S proračunsko postavko v višini 682 EUR se v LPŠ v občini Gornji Grad za leto 2016 sofinancira naslednje vsebine:**

- Najemnina travnatega športnega igrišča – Spodnji trg v Gornjem Gradu.

**S proračunsko postavko v višini 10.000 EUR se v LPŠ v občini Gornji Grad za leto 2016 sofinancira naslednje vsebine:**

**Investicije v športno infrastrukturo (10.000 EUR)**

- Gradnja in vzdrževanje športnih igrišč.

Za leto 2016 so na tej postavki zagotovljena sredstva za nakup opreme za otroška igrišča na športnih igriščih.

Občina bo, za uresničevanje javnega interesa v športu, zagotavljala sofinanciranje iz finančnih sredstev, ki so zagotovljena na proračunski postavki 18059001.

V proračunu Občine Gornji Grad za proračunsko leto 2016 je na postavki zagotovljeno 31.682 EUR za programe športa.

V LPŠ se uvrstijo tisti programi Nacionalnega programa športa, ki so pomembni za lokalno skupnost in so povezani s tradicijo.

Izbor in razdelitev sredstev iz postavke 18051000 bo potekala na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje programov športa, ki bo izveden na podlagi Pravilnika o sofinanciranju izvajalcev LPŠ v občini Gornji Grad, za katerega je namenjenih 21.000 EUR. Sredstva na postavki 18052001 bodo v višini 682 EUR nakazana po najemni pogodbi, 10.000 EUR pa po prejetih računih.

Sofinanciranje športnih programov bo potekalo v skladu s sprejetim proračunom Občine Gornji Grad za leto 2016.

Številka: 03201-11/2014-2016-7

Datum: 11.2.2016

Občina Gornji Grad  
Stanko Ogradi, župan

**OBČINA MAJŠPERK****74. Odlok o oddajanju poslovnih prostorov  
Občine Majšperk v najem**

Na podlagi Zakona o poslovnih stavbah in poslovnih prostorih (Uradni list SRS, št. 18/74 in 34/88 in Uradni list RS, št. 10/91, 17/91-ZUDE, 13/93-ZP-G, 66/93-ZP-H, 32/00, 102/02-odl.US, 87/11-ZMVN-A), Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10, 75/12, 76/15), Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 34/11, 42/12, 24/13, 10/14) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

**ODLOK  
O ODDAJANJU POSLOVNIH PROSTOROV OBČINE  
MAJŠPERK V NAJEM****1. Splošne določbe****1. člen**

V Odloku o oddajanju poslovnih prostorov v najem uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

**2. člen**

S tem Odlokom o oddajanju poslovnih prostorov v najem (v nadaljevanju: odlok) se določa način, pogoje in postopek oddajanja v najem ter metodologija in merila za določitev najemnine za poslovne prostore in javne površine, ki so v lasti Občine Majšperk.

**3. člen**

Uporabljeni pojmi v tem odloku imajo enak pomen kot je to določeno v Zakonu o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10, 75/12, 76/15 v nadaljevanju zakon) in Uredbi o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 34/11, 42/12, 24/13, 10/14, v nadaljevanju uredba).

**4. člen**

(1) Gospodarjenje in upravljanje s poslovnimi prostori je v pristojnosti Občinske uprave Občine Majšperk (v nadaljevanju občinska uprava).

(2) Občinska uprava vodi register poslovnih prostorov, ki so v lasti Občine Majšperk in register sklenjenih najemnih pogodb za poslovne prostore.

**5. člen**

(1) Za vodenje postopkov pri oddaji poslovnih prostorov v najem je pooblaščen tri članska Komisija za vodenje in nadzor postopka ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Majšperk, ki jo imenuje župan Občine Majšperk (v nadaljevanju komisija).

(2) Strokovna, administrativna in tehnična opravila za komisijo opravlja občinska uprava.

**2. Način oddaje poslovnih prostorov v najem****6. člen**

(1) Poslovni prostori se oddajo v najem na podlagi metode:

1. javne dražbe;
2. javnega zbiranja ponudb;
3. neposredne pogodbe;

po postopku, kot ga določa zakon in uredba, ki urejata stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

(2) Namera o oddaji v najem se objavi na spletni strani Občine Majšperk najmanj 15 dni pred javno dražbo, javnim zbiranjem ponudb oziroma sklenitvijo neposredne pogodbe in mora biti objavljena najmanj 15 dni.

(3) Varščina se najugodnejšemu ponudniku vračuna v najemnino, ponudnikom, ki niso uspeli na razpisu, pa se vrne v roku petnajst dni od izbire najugodnejšega ponudnika. V primeru neupravičenega odstopa najugodnejšega ponudnika od ponudbe, varščina zapade v korist najemodajalca.

**2.1. Javna dražba****7. člen**

(1) Na dražbi uspe dražitelj, ki je ponudil najvišjo mesečno najemnino.

(2) Izključna mesečna najemnina poslovnega prostora oziroma vsaka nadaljnja najemnina se izključuje trikrat.

(3) Z najugodnejšim dražiteljem se sklene najemna pogodba v 15. dneh po končani dražbi. Če dražitelj ne podpiše najemne pogodbe v navedenem roku mu Občina Majšperk lahko podaljša rok za sklenitev najemne pogodbe, vendar ne za več kot 15 dni, ali pa zadrži njegovo varščino. Če najugodnejši dražitelj ne podpiše najemne pogodbe niti v podaljšanem roku, Občina Majšperk zadrži njegovo varščino.

**2.2. Javno zbiranje ponudb****8. člen**

Javno zbiranje ponudb mora poleg vsebin, ki jih določa uredba, vsebovati tudi:

- podatke o namembnosti poslovnega prostora,
- navedbo o predložitvi plačila varščine v višini 10 % izhodiščne najemnine in
- morebitno višino in način vlaganja v obnovo poslovnega prostora.

**9. člen**

Prednost na javnem razpisu zbiranja ponudb zagotavljajo merila po naslednjem vrstnem redu:

- ponudba najkvalitetnejšega programa v okviru predvidene dejavnosti,
- opravljanje redne dejavnosti kot edine dejavnosti,
- odstotek vlaganj v obnovo poslovnega prostora,
- čas stalnega prebivališča oz. sedež v Občini Majšperk,
- čas zaposlitve na območju Občine Majšperk in
- število zaposlenih na dan začetka opravljanja dejavnosti.

**10. člen**

Ponudniki bodo o izbiri oziroma neizbiri obveščeni v roku osem dni od zaključka javnega zbiranja ponudb. Zoper obvestilo o izbiri oziroma neizbiri ima ponudnik pravico do ugovora, ki ga vložijo pri županu v roku osem dni od prejema obvestila. Župan odloči o ugovoru v roku 30 dni od dneva vložitve ugovora. Odločitev župana je dokončna.

**2.3. Neposredna pogodba****11. člen**

Poslovni prostori se lahko oddajo v najem na podlagi metode neposredne pogodbe v skladu z zakonom.

**3. Sklenitev najemnega razmerja****12. člen**

Poslovni prostor se lahko odda v najem za nedoločen čas z odpovednim rokom največ 6. mesecev, za katerega se predvideva, da ga najemodajalec ne potrebuje.

**13. člen**

O oddaji poslovnih prostorov se sklene najemna pogodba, katero podpiše župan.

**14. člen**

(1) Najemno razmerje nastane s sklenitvijo najemne pogodbe.

(2) Najemna pogodba mora vsebovati:

- navedbo najemnika in najemodajalca,
- naslov poslovnega prostora oziroma stavbe, v kateri je poslovni prostor,
- opis in površino poslovnega prostora,
- navedbo poslovne dejavnosti, ki se bo opravljala v poslovnem prostoru,
- višino najemnine in način plačila,
- način oddaje poslovnega prostora,
- določilo o kritju obratovalnih stroškov, stroškov rednega vzdrževanja in uporaba stavbnega zemljišča ter stroškov zavarovanj in drugih stroškov, ki bremenijo najemnika,
- čas, za katerega se poslovni prostor oddaja,
- čas, potreben za usposobitev poslovnega prostora,
- določbe o vzdrževanju poslovnih prostorov,
- določbe o oddaji v podnajem,
- določila o uporabi skupnih naprav in prostorov,
- odpovedni rok in odpovedne razloge,
- določila o pravici vstopa najemodajalca v poslovni prostor,
- ostale obveznosti najemnika, ki izhajajo iz uporabe poslovnega prostora,
- določba o plačilu varščine.

**4. DOLOČITEV NAJEMNINE ZA POSLOVNE PROSTORE****15. člen**

(1) Najemnina (Nm) se določi po naslednjem obrazcu:

$$Nm = C \times P \times K \times f$$

Legenda:

Nm = mesečna najemnina,

C = povprečna cena mesečne najemnine za poslovne prostore v Občini Majšperk v EUR/m<sup>2</sup>,

P = površina prostora v m<sup>2</sup>,

K = stopnja najemnine,

f = korekcijski faktor.

(2) Povprečna cena mesečne najemnine za poslovne prostore v Občini Majšperk je 2,58 EUR/m<sup>2</sup>. Cena najemnine se praviloma letno usklajuje z gibanjem drobno prodajnih cen v Republiki Sloveniji. Sklep o potrditvi cene sprejme Občinski svet Občine Majšperk.

Stanje najemnine (K) je odvisna od lege in namembnosti poslovnega prostora in znaša:

Namembnost	Cona (območje)		
	I.	II.	III.
A skupina	1,0	0,5	0,4

B skupina	1,5	1,0	0,8
C skupina	2,0	1,5	1,0

(3) V skupini A so naslednje dejavnosti: organi lokalne skupnosti, politične organizacije, osnovno izobraževanje, otroško in socialno varstvo, varovanje kulturnih dobrin, kulturno-umetniške in športne dejavnosti.

(4) V skupini B so naslednje dejavnosti: proizvodne dejavnosti, storitve dejavnosti, čevljarstvo, krojaštvo, pletilstvo, pralnice, domača in umetna obrt, inštalaterstvo za elektriko, vodo in klimo naprave, popravila, montaža in izdelava sobnega in stavbnega pohištva, RTV mehanika, skladišča.

(5) V skupini C so naslednje dejavnosti: trgovina, gostinstvo, druge dejavnosti (npr. bančništvo, zavarovalništvo, igralništvo, zdravstvo, poštna storitve ...) in vse ostale dejavnosti, ki niso zajete v A in B skupini.

(6) Korekcijski faktor (f) je odvisen od opremljenosti poslovnega prostora, lege prostora in drugih pogojev (dostop, parkirišče ...), ki lahko vplivajo na uspešnost opravljanja dejavnosti:

f = 1,2 – pomeni nadpovprečna opremljenost, ugodna lega ali drugo

f = 1,0 – normalni pogoji glede opremljenosti prostorov, lege ali drugo

f = 0,8 – slabši pogoji pri opremljenosti, legi ali drugo.

**16. člen**

(1) Območja občine, kjer je poslovni prostor so razdeljena na tri kakovostna območja in sicer:

I.območje: centri naselij Majšperk, Breg, Ptujška Gora, Stoperce

II.območje: ostali deli naselij, navedenih pod I. točko in naselja Lešje, Sestrže, Stogovci, Podložje

III.območje: vsa ostala naselja v Občini Majšperk, ki niso zajeta v I. in II. območju.

(2) Ne glede na razdelitev poslovnih prostorov po legi na tri kakovostna območja v prvem odstavku tega člena se društvom določi pavšalni znesek za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:

- do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.

Zraven najemnine plačujejo tudi stroške obratovanja poslovnega prostora.

(3) V kolikor je poslovni prostor najelo več društev skupaj, se stroški in najemnina delita sorazmerno na vse najemnike.«

**17. člen**

(1) Najemnik poslovnega prostora je dolžan plačati najemnino na podlagi izstavljenega računa v roku 15 dni od prejema računa, na transakcijski račun Občine Majšperk.

(2) Župan lahko oprosti plačila najemnine invalidne in humanitarne organizacije, ki delujejo v javnem interesu.

**5. Vlaganje v poslovne prostore****18. člen**

Najemniku se lahko odda v najem delno tehnično opremljen in dokončan ali nedokončan poslovni prostor ali poslovni prostor, ki ga je potrebno za določeno dejavnost usposobiti, obnoviti ali preurediti.

**19. člen**

Morebitna potrebna dela za usposobitev, obnovitev ali preureditev poslovnega prostora za uporabo oziroma opravljanje dejavnosti, je najemnik dolžan opraviti na lastne stroške. Opravi lahko samo tista dela za katera si predhodno pridobi pisno soglasje najemodajalca in ni upravičen do povrnitve kakršnih koli stroškov vlaganj in z vlaganji ne pridobi lastninske ali druge stvarne pravice na najemodajalčevi nepremičnini.

**20. člen**

(1) V izjemnih primerih se najemnik in najemodajalec lahko dogovorita o povrnitvi najemnikovih vlaganj.

(2) Pri nujni večji obnovi ali preureditvi poslovnega prostora na podlagi predhodnega soglasja najemodajalca se z najemnikom sklene posebna pogodba glede morebitnega povračila stroškov vlaganj.

(3) Priznana vlaganja najemnika se pobotajo z najemnino tako, da se lahko najemnina zmanjša za vrednost vlaganja za dobo največ treh let.

**6. Prenehanje najemnega razmerja****21. člen**

(1) Najemno razmerje preneha:

- s sporazumnim prenehanjem najemne pogodbe,
- z odpovedjo najemne pogodbe, in sicer s potekom odpovednega roka, določenega v najemni pogodbi,
- s potekom časa, za katerega je bila najemna pogodba sklenjena in
- z odstopom od pogodbe,
- če je nad najemnikom uveden stečajni postopek, postopek prenehanja, postopek prisilne poravnave ali postopek likvidacije, oziroma če ena od pogodbenih strank na drug način preneha obstajati.

(2) Ob predaji izpraznjenega poslovnega prostora se sklene primopredajni zapisnik.

**22. člen**

Najemodajalec lahko odstopi od najemne pogodbe in zahteva izpraznitev poslovnega prostora ob vsakem času, ne glede na pogodbene ali zakonske določbe o trajanju najema:

- če najemnik tudi po pisnem opominu najemodajalca uporablja poslovni prostor v nasprotju s pogodbo ali ga uporablja brez potrebne skrbnosti, tako da se dela občutnejša škoda,
- če je najemnik v zamudi s plačilom najemnine dva meseca od dneva, ko ga je najemodajalec na to opomnil,
- če najemodajalec iz vzroka, za katerega ni odgovoren, trajno ne more uporabljati prostorov, v katerih je opravljal svojo dejavnost in zato poslovni prostor sam potrebuje.

**7. Določitev najemine za javne površine****23. člen**

(1) Javne površine so:

- površine trgov, cest in pločnikov, kjer je možno za trgovske ali gostinske namene postaviti stojnico, kiosk, gostinski vrt in razširitev ponudbe pred poslovnim prostorom;
- površine, ki jih je možno uporabiti za namen gradbeništva;

- površine, ki jih je možno uporabiti za namen športa, tekmovanj, parkiranja in reklamnih panojev;

(2) Javne površine se lahko oddajo v najem, če je uporabnik zaprosil in za to pridobil dovoljenje za uporabo javne površine in sklenil pogodbo o najemu. Za kratkoročni najem, se pogodba ne sklene, temveč se najemnina plača vnaprej na podlagi izstavljenega računa.

(3) Dovoljenje iz prejšnjega odstavka izda občinska uprava. Vlagatelj mora v vlogi za izdajo dovoljenja navesti predvsem:

- natančno lokacijo javne površine, ki jo želi uporabljati;
- vrsto dejavnosti, ki jo namerava opravljati na javni površini;
- čas in trajanje opravljanja dejavnosti.

**24. člen**

Višina najemnine z DDV za javne površine znaša za:

- postavitve stojnice ali kioska ob večjih praznikih za tekoči meter najete površine 10,00 EUR na dan, za ostale postavitve se cena zniža za 20 %;
- površine pred poslovnim prostorom, gostinski vrtovi, nadstrešek pred športnim parkom 20,00 EUR na dan;
- organizirano parkiranje avtomobilov 2,00 EUR, avtobusov 6,00 EUR.

**8. Prehodne in končne določbe****25. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o oddajanju poslovnih prostorov (Uradni list RS, št. 27/96, 58/98, 36/00, 29/01, 72/01, 97/04, 9/09, 15/15, 28/15).

**26. člen**

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

Številka: 3528-4/2016-1

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

**75. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov društev na področju kmetijstva v Občini Majšperk**

Na podlagi določil Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 51/06-UPB1) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na svoji 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O SOFINANCIRANJU PROGRAMOV DRUŠTEV NA PODROČJU KMETIJSTVA V OBČINI MAJŠPERK****1. člen**

V Pravilniku o sofinanciranju programov društev na področju kmetijstva v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 40/09, 17/11) se v 7. členu doda nov tretji odstavek, ki glasi:

»(3) Komisija dodeli društvom, ki imajo najete poslovne prostore, dodatna sredstva za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:



- do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.«

**2. člen**

Navedene spremembe pravilnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 330-1/2016-1

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

### 76. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov na področju ljubiteljskih kulturnih dejavnosti v Občini Majšperk

Na podlagi določil Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1, 20/11, 100/11-odl.US, 111/13) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na svoji 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

#### SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O SOFINANCIRANJU PROGRAMOV NA PODROČJU LJUBITELJSKIH KULTURNIH DEJAVNOSTI V OBČINI MAJŠPERK

**1. člen**

V Pravilniku o sofinanciranju programov na področju ljubiteljskih kulturnih dejavnosti v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 17/11) se doda novi 18.a člen, ki glasi:

»Komisija dodeli društvom, ki imajo najete poslovne prostore, dodatna sredstva za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:

- - do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- - od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- - nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.«

**2. člen**

Navedene spremembe pravilnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 62101-1/2016-2

Datum: dne: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

### 77. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov socialnih in humanitarnih organizacij v Občini Majšperk

Na podlagi določil Zakona o humanitarnih organizacijah (Uradni list RS, št. 98/03, 61/06 - ZDru-1) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na svoji 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

#### SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O SOFINANCIRANJU PROGRAMOV SOCIALNIH IN HUMANITARNIH ORGANIZACIJ V OBČINI MAJŠPERK

**1. člen**

V Pravilniku o sofinanciranju programov socialnih in humanitarnih organizacij v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 47/10) se v 4. členu doda nov drugi odstavek, ki glasi:

»Komisija dodeli društvom, ki imajo najete poslovne prostore, dodatna sredstva za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:

- - do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- - od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- - nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.«

**2. člen**

Navedene spremembe pravilnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 52111-1/2016-1

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

### 78. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o izvajanju programa športa v Občini Majšperk

Na podlagi določil Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01-ZSDP, 110/02-ZGO-1, 15/03-ZOPA), v skladu z usmeritvami Resolucije o Nacionalnem programu športa v Republiki Sloveniji za obdobje 2014-2023 (Uradni list RS, št. 26/14), in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/12, 34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na svoji 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

#### SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O IZVAJANJU PROGRAMA ŠPORTA V OBČINI MAJŠPERK

**1. člen**

V Pravilniku o izvajanju programa špo416rta v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 28/11) se doda novi 16.a člen, ki glasi:

»Komisija dodeli društvom, ki imajo najete poslovne prostore, dodatna sredstva za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:

- - do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- - od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- - nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.«

**2. člen**

Navedene spremembe pravilnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 6710-1/2015-5

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

### 79. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov in projektov turističnih društev v Občini Majšperk

Na podlagi določil Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/04) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/12,

34/15, 55/15) je Občinski svet Občine Majšperk na svoji 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA  
O SOFINANCIIRANJU PROGRAMOV IN PROJEKTOV  
TURISTIČNIH DRUŠTEV V OBČINI MAJŠPERK**

**1. člen**

V Pravilniku o sofinanciranju programov in projektov turističnih društev v Občini Majšperk (Uradni list RS, št. 40/09, 17/11) se v 12. členu doda nov drugi odstavek, ki glasi:

»Komisija dodeli društvom, ki imajo najete poslovne prostore, dodatna sredstva za najemnino in sicer glede na velikost poslovnega prostora:

- - do 50 m<sup>2</sup> 40,00 EUR na leto,
- - od 51 do 100 m<sup>2</sup> 50,00 EUR na leto in
- - nad 101 m<sup>2</sup> 60,00 EUR na leto.«

**2. člen**

Navedene spremembe pravilnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 320-1/2016-1

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

**80. Sklep o ukinitvi zaznambe javnega dobra**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB, 76/08, 79/09, 51/10), v skladu s 212. členom Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05-popravek, 92/05-ZJC-B, 126/07) in 16. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12, 34/55, 55/15) je občinski svet Občine Majšperk na 14. redni seji, dne 16. 2. 2016 sprejel

**SKLEP  
O UKINITVI ZAZNAMBE JAVNEGA DOBRA**

**1. člen**

S tem sklepom se nepremičninam:

- parc. št. 480/3 in 480/4 obe k.o. 438 – Lešje,
  - parc. št. 24/16 in 272/9 obe k.o. 439 – Ptujška Gora in
  - parc. št. 968/2 k.o. 443 – Janški Vrh
- ukine zaznambo javnega dobra.

**2. člen**

Nepremičnina, ki je navedena v 1. členu tega sklepa, postane last pravne osebe:

Občina Majšperk, Majšperk 39, 2322 Majšperk,  
matična številka: 5883644,  
do celote,

s čimer odpade zakonska prepoved pravnega prometa.

**3. člen**

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

Številka: 7113/3/2011-102

Datum: 16. 2. 2016

Občina Majšperk  
dr. Darinka Fakin, županja

**OBČINA NAKLO**

**81. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje PO 7 (Podbrezje-Britof-jug)**

Na podlagi 57. in 61.a člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) in 25. člena Statuta občine Naklo (Uradni list RS, št. 28/15) je župan Občine Naklo dne 11.2.2016 sprejel

**SKLEP**

**O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV  
OBČINSKEGA PODROBNEGA PROSTORSKEGA  
NAČRTA ZA OBMOČJE PO 7 (PODBREZJE-BRITOF-  
JUG)**

**I.**

**(namen sklepa in pravna podlaga)**

S tem sklepom se prične postopek sprememb in dopolnitev Občinskega podrobnega prostorskega načrta PO 7 Podbrezje-Britof-jug (v nadaljevanju OPPN). Pravno podlago za uvedbo postopka predstavlja 57. člen Zakona o prostorskem načrtovanju.

Ker se predvidene spremembe in dopolnitve nanašajo samo na posamične posege v prostor, ki ne vplivajo na celovitost prostorskih ureditev, se postopek skladno s 61.a členom Zakona o prostorskem načrtovanju, vodi po skrajšanem postopku. To pomeni, da je čas pridobitve smernic, mnenj in javne razgrnitve skrajšan na 15 dni.

Priprava sprememb in dopolnitev OPPN je skladna s prostorsko zakonodajo in ostalimi podrejenimi predpisi s področja urejanja prostora.

**II.**

**(ocena stanja in razlogi za pripravo)**

Veljavni OPPN je občina objavila v UL RS, št. 81/13. Sledile so še spremembe in dopolnitve (UL RS št. 69/14) in tehnični popravek (UL RS št. 12/15).

Spremembe in dopolnitve prostorskega akta bodo omogočile postavitev nezahtevnih in enostavnih objektov na zemljišču 810/1 k.o. Podbrezje.

**III.**

**(predmet sprememb in dopolnitev)**

Spremembe in dopolnitve obsegajo nekatere ureditve znotraj že določene zemljiške parcele, kjer je bila predvidena legalizacija stanovanjske hiše - po OPPN enodružinski stanovanjski objekt (B6). Te se po predlogu sprememb in dopolnitev omogočijo pred izgradnjo primarnega infrastrukturnega omrežja.

**IV.**

**(način pridobitve strokovnih rešitev)**

Za pripravo sprememb in dopolnitev OPPN se upošteva obstoječi veljavni prostorski izvedbeni akt.

**V.**

**(roki)**

Ob sodelovanju nosilcev urejanja prostora, bo potekala priprava sprememb in dopolnitev OPPN po priloženem (okvirnem) terminkem planu.

Faza v postopku	Nosilec	Rok izvedbe
Sklep o pričetku postopka	župan	februar 2016

Izdelava osnutka	načrtovalec	februar 2016
Pridobivanje smernic	pripravljaivec	marec 2016
Izdelava dopolnjenega osnutka	načrtovalec	april 2016
Javna razgrnitev in javna obravnava	pripravljaivec	maj 2016
Stališča do pripomb in njihova potrditev	načrtovalec, župan	maj 2016
Izdelava predloga	načrtovalec	maj 2016
Pridobivanje mnenj	pripravljaivec	junij 2016
Izdelava usklajenega predloga	načrtovalec	julij 2016
Sprejem usklajenega predloga in objava	pripravljaivec	julij 2016

**VI.****(nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice in mnenja)**

Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice in mnenje za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti so:

1	OBČINA NAKLO	Stara cesta 61, 4202 Naklo
2	Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje	Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana
3	Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko	Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana
4	Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Oddelek območja Zgornje Save	Ulica Mirka Vadnova 5, 4000 Kranj
5	Ministrstvo za promet, Direktorat za ceste	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
6	RS za varstvo narave, OE Kranj	Planina 3, 4000 Kranj
7	Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino	Maistrova 10, 1000 Ljubljana
8	Zavod za gozdove RS, OE Kranj	Cesta Staneta Žagarja 27B, 4000 Kranj
9	KOMUNALA KRANJ, PE Vodovod	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
10	KOMUNALA KRANJ, PE Kanalizacija in ČN	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
11	KOMUNALA KRANJ, odpadki	Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj
12	ELEKTRO GORENJSKA	Ulica Mirka Vadnova 3a, 4000 Kranj
13	DOMPLAN d.d	Bleiweisova cesta 14, 4000 Kranj
14	TELEKOM SLOVENIJE, PE Kranj	Ulica Mirka Vadnova 13, 4000 Kranj

Če se v postopku priprave izkaže, da so nosilci urejanja prostora tudi drugi organi oziroma nosilci javnih pooblastil, se tudi ti vključijo v postopek.

**VII.****(obveznosti financiranja)**

Finančna sredstva za pripravo sprememb in dopolnitev OPPN in dodatnih strokovnih gradiv, ki bi jih še zahtevali posamezni nosilci urejanja prostora, zagotovi investitor.

**VIII.****(objava sklepa)**

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletnih straneh Občine Naklo.

Številka: 3505-0001/2016-1

Datum: 11. 2. 2016

Občina Naklo  
Marko Mravlja, župan

**OBČINA PREVALJE****82. Obvestilo o pridobitvi potrdila EK o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko s številko sheme pomoči**

Na podlagi 2. odstavka 9. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014, 31. člena Statuta Občine Prevalje (Uradno glasilo slovenskih občin, 70/2015) in 28. člena Pravilnika o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2015-2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 53/2015 in 4/2016) in objavljamo

**OBVESTILO  
O PRIDOBITVI POTRDILA EK O PREJEMU  
POVZETKA INFORMACIJ O DRŽAVNI POMOČI Z  
IDENTIFIKACIJSKO S ŠTEVILKO SHEME POMOČI**

Skladno s prvim odstavkom 9. člena Uredbe 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 trgovom z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL L št. 193 z dne 1. 7. 2014), je Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Služba za državne pomoči in razvoj dne 16.10.2015 posredovala Evropski Komisiji povzetek podatkov o shemi državne pomoči v obliki, določeni v Prilogi II.

Evropska Komisija je dne 16.2.2016 potrdila prejem povzetka informacij o zadevni državni pomoči z informacijo o identifikacijski številki pomoči.

Shema državne pomoči »Ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Prevalje za programsko obdobje 2015-2020«, se vodi pod identifikacijsko številko: SA.43345(2015/XA).

Številka: 007-0004/2015

Datum: 18. 2. 2016

Občina Prevalje  
Dr. Matija Tasič, župan

**OBČINA RUŠE****83. Pravilnik o ukrepih na področju socialnega varstva in pomoči družini v Občini Ruše**

Na podlagi 21. 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) in 14. člena Statuta Občine Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/11, 34/12) je Občinski svet Občine Ruše na svoji 10. redni seji dne 11. 2. 2016 sprejel

## **PRAVILNIK O UKREPIH NA PODROČJU SOCIALNEGA VARSTVA IN POMOČI DRUŽINI V OBČINI RUŠE**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

(1) S tem pravilnikom se določijo nameni, upravičenci, pogoji in postopki za izvajanje ukrepov na področju socialnega varstva in pomoči družini v Občini Ruše (v nadaljevanju: občina).

#### **2. člen**

(1) Občina zagotavlja sredstva za izvedbo ukrepov na področju socialnega varstva in pomoči družini v vsakoletnem proračunu občine na posebnih proračunskih postavkah. Ukrepi se lahko izvajajo do porabe sredstev na posamezni proračunski postavki.

#### **3. člen**

(1) Ukrepi po tem pravilniku so:

- denarne pomoči,
- drugi ukrepi na področju socialnega varstva in pomoči družini.

#### **4. člen**

(1) V kolikor je za izvedbo ukrepa potrebna komisija, to s sklepom imenuje župan.  
(2) Komisija je tričlanska.  
(3) Komisija pregleda prispele vloge, zahteva dopolnitve in na osnovi obravnave popolnih vlog pripravi predlog za dodelitev sredstev.

### **II. Denarne pomoči**

#### **5. člen**

(1) Denarna pomoč je v znesku ali odstotku izražena višina pomoči, ki se nakaže upravičencu ali neposredno drugi pravni osebi, ki za upravičenca izvede storitev, s katero se prispeva k izboljšanju socialnega položaja upravičenca.

(2) Upravičenci do denarne pomoči so:

- državljani Republike Slovenije, ki imajo stalno prebivališče v občini;
- izpolnjujejo kriterije, ki jih predvideva ta pravilnik.

(3) Občina dodeljuje naslednje denarne pomoči:

1. izredna denarna pomoč,
2. prispevek ob rojstvu otroka,
3. subvencioniranje prehrane dojenčkov in otrok,
4. subvencioniranje kosil za učence,
5. subvencioniranje letovanja otrok.

#### **Izredna denarna pomoč**

#### **6. člen**

(1) Izredna denarna pomoč je namenjena občanom in družinam, ki se zaradi vzrokov, praviloma nastalih brez njihove krivde, nepričakovano znajdejo v situaciji, ko potrebujejo pomoč za kritje nujnih stroškov oziroma za premostitev trenutne socialne ogroženosti.

(2) Izredna denarna pomoč je namenjena za:

- pomoč pri elementarnih nesrečah (požar, poplava, potres in drugo),
- premostitev trenutne socialne ogroženosti v primeru smrti ožjega družinskega člana po določilih Zakona

o zakonski zvezi in družinskih razmerjih, s katerim oseba prebiva v skupnem gospodinjstvu,

- premostitev trenutne materialne ogroženosti v izjemnih primerih zaradi spremembe socialnega stanja (npr. nenaden prehod v brezposelnost).

(3) Višina izredne denarne pomoči znaša največ 500 EUR in se lahko izplača praviloma le enkrat v letu. Višji znesek izredne denarne pomoči posameznemu upravičencu lahko odobri le občinski svet.

(4) Upravičenci do izrednih denarnih pomoči iz druge in tretje alineje drugega odstavka tega člena so občani, ki:

- so izčrpali zakonske in druge možnosti za rešitev socialne stiske oziroma pridobitev sredstev za preživljanje z delom, pravicami iz dela ali zavarovanja, z dohodki iz premoženja in drugih virov, denarnih nadomestil, denarnih pomoči in dajatev po predpisih s področja socialnega ali zdravstvenega varstva, zato nujno potrebujejo pomoč občine,
- ne presegajo 50 % višine osnovnega zneska minimalnega dohodka na družinskega člana in če je v postopku ugotovljeno, da je tudi z upoštevanjem dejanskih socialnih razmer upravičenca pomoč nujno potrebna.

(5) Denarna socialna pomoč se upravičencu ne dodeli, če:

- se ugotovi, da kljub izkazanemu nizkemu dohodku ni ogrožena socialna varnost upravičenca in družinskih članov, ker je premoženje upravičenca in družinskih članov takšno, da bi mu lahko zagotavljalo preživetje oziroma dajalo dohodke,
- se ugotovi, da upravičenec živi z osebami oziroma mu pri preživljanju pomagajo osebe, ki niso družinski člani po zakonu, ki ureja socialno varstvene prejemke.

(6) Za pridobitev izredne denarne pomoči mora upravičenec vložiti pisno vlogo na predpisanem obrazcu na občino. Obrazec je priloga tega pravilnika. Upravičenec mora vlogi priložiti zahtevana dokazila, s katerimi dokazuje upravičenost do izredne denarne pomoči.

(7) Vlogo upravičenca iz druge in tretje alineje drugega odstavka tega člena obravnava komisija.

(8) O dodelitvi sredstev odloča na prvi stopnji občinska uprava občine, na drugi stopnji pa župan občine.

(9) Sredstva se upravičencem dodelijo z odločbo.

#### **Prispevek ob rojstvu otroka**

#### **7. člen**

(1) Prispevek ob rojstvu otroka je enkratna denarna pomoč ob rojstvu otroka, s katero se upravičencu zagotovijo dodatna sredstva za nakup opreme za novorojenca.

(2) Višina prispevka ob rojstvu otroka se določi s sklepom župana za proračunsko leto.

(3) Upravičenec do prispevka ob rojstvu otroka je mati ali oče, pod pogojem, da ima tudi novorojenec stalno prebivališče v občini in dejansko živi z upravičencem.

(4) Pod enakimi pogoji lahko pravico uveljavlja tudi druga oseba in posvojitelji, če te pravice ni uveljavil eden od staršev otroka. Rejniki nimajo pravice do pomoči ob rojstvu otroka.

(5) Za pridobitev prispevka ob rojstvu otroka mora upravičenec vložiti pisno vlogo na predpisanem obrazcu na občino. Obrazec je priloga tega pravilnika. Upravičenec mora vlogi priložiti zahtevana dokazila, s katerimi dokazuje upravičenost do prispevka ob rojstvu otroka.

(6) Vlogo je potrebno vložiti najkasneje v 60 dneh od rojstva otroka. Po tem roku pravice ni mogoče več uveljavljati.

(7) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka posvojitelj oziroma oseba, ki ji je otrok zaupan v vzgojo in varstvo z namenom posvojitve v skladu z zakonom, ki ureja družinska razmerja, pomoč ob rojstvu otroka uveljavlja najpozneje 60 dni po namestitvi otroka v družino z namenom posvojitve oziroma po izvedeni posvojitvi.

(8) O dodelitvi sredstev odloča na prvi stopnji občinska uprava občine, na drugi stopnji pa župan občine.

(9) Sredstva se upravičencem dodelijo z odločbo.

### Subvencioniranje prehrane dojenčkov in otrok

#### 8. člen

(1) Subvencioniranje prehrane dojenčkov in otrok je denarna pomoč, ki jo občina lahko namenja za nakup mlečnih preparatov za dojenčke in otroke.

(2) Nakup mlečnih preparatov se subvencionira do 3600 g mlečnega preparata na mesec za posameznega dojenčka oziroma otroka.

(3) Upravičenci do subvencionirane prehrane so dojenčki do izpolnjenega šestega meseca starosti zaradi socialne indikacije in otroci do izpolnjenega prvega leta starosti zaradi socialne indikacije in akutnih prebavnih motenj, pod pogojem, da:

- ima vsaj eden od staršev, s katerim otrok dejansko biva, stalno bivališče v občini,
- je družina prejemnica denarne socialne pomoči ali starševskega dodatka na podlagi odločbe Centra za socialno delo.

(4) Za dokazovanje socialne indikacije mora starš pediatru predložiti veljavno odločbo Centra za socialno delo o prejemanju denarne pomoči ali starševskega dodatka.

(5) Na receptu se morata socialna in socialno-zdravstvena indikacija jasno označiti.

(6) Subvencijo za mlečne preparate je možno uveljavljati le pri predložitvi recepta v Mariborskih lekarnah – enota Ruše, ki ga predhodno potrdi občina.

(7) Javni zavod Mariborska lekarna občini mesečno izstavi račun s priloženimi originalnimi in s strani občine potrjenimi recepti za mlečne preparate.

### Subvencioniranje kosil za učence

#### 9. člen

(1) Subvencioniranje kosil za učence je denarna pomoč, ki je namenjena zagotavljanju kosila učencev, katerih dohodek staršev ne presega meje dohodkov, ki jih za posamezno pravico iz javnih sredstev določajo veljavni predpisi.

(2) Kosilo se lahko subvencionira do 100 % deleža, ki ga pokrivajo starši.

(3) Upravičenci do subvencije kosila so učenci, ki:

- obiskujejo Osnovno šolo Janka Glazerja Ruše ali učenci, usmerjeni v posebni program na podlagi odločbe Zavoda za šolstvo,
- izpolnjujejo kriterije za subvencioniranje.

(4) Kriterije za subvencioniranje kosila za učence določi osnovna šola v soglasju z občino, ob upoštevanju dejanskih socialnih razmer upravičenca.

(5) V izjemnih primerih lahko občina na podlagi utemeljenega predloga subvencionira kosila tudi za učence, katerih dohodek staršev presega mejo dohodkov, ki jih za posamezno pravico iz javnih sredstev določajo veljavni predpisi.

(6) Starši pravico do subvencioniranega šolskega kosila uveljavljajo na podlagi pisne vloge, ki jo oddajo na osnovni šoli.

(7) Postopek dodelitve subvencije za kosilo vodi in o njej odloča osnovna šola. O pritožbi zoper odločbo osnovne šole odloča župan občine.

(8) Šola občini mesečno izstavlja zahtevek za refundacijo s podatki o upravičencih. Plačilo zahtevka se vrši z odredbo.

### Subvencioniranje letovanja otrok

#### 10. člen

(1) Subvencioniranje letovanja otrok je denarna pomoč, ki jo lahko izvaja občina za omogočanje organiziranega letovanja otrok s socialno ali zdravstveno indikacijo. Izvajalca letovanja sta Zveza prijateljev mladine Maribor in Območno združenje Rdečega križa Maribor oziroma izvajalec, ki ga z javnim razpisom izbere občina.

(2) Delež subvencioniranja se določa letno na podlagi razpoložljivih proračunskih sredstev in v odvisnosti od števila prijavljenih upravičencev s sklepom župana.

(3) Upravičenci do subvencioniranja letovanja so otroci, ki:

- so redno vpisani v osnovno šolo,
- so prijavljeni v program letovanja, ki ga organizirajo izvajalci letovanja,
- katerih starši so prejemniki otroškega dodatka.

(4) Za pridobitev pravice do subvencije za letovanje otroka mora upravičenec izpolniti obrazec, ki ga pripravi izvajalec iz prvega odstavka tega člena. Obrazec skupaj z odločbo o dodelitvi otroškega dodatka se predhodno da v potrditev občini, ki izračuna in potrdi znesek subvencioniranja. Upravičenec potrjen obrazec odda izbranemu izvajalcu letovanja.

(5) Z izvajalcem letovanja se sklene pogodba z opredeljeno višino subvencije letovanja otrok. Nakazila sredstev izvajalcu se vršijo po prejetih računih in priloženih poimenskih seznamih otrok, ki so bili vključeni v letovanje.

(6) O izvedbi letnega programa letovanja v preteklem letu mora izvajalec podati pisno poročilo občini najkasneje do 31. januarja tekočega leta.

### III. Drugi ukrepi na področju socialnega varstva in pomoči družini

#### 11. člen

(1) Občina lahko namenja proračunska sredstva za sofinanciranje drugih ukrepov na področju socialnega varstva in pomoči družini, in sicer:

- brez javnega razpisa za izvajalce, ki so vključeni v državno mrežo socialno varstvenih programov in programov pomoči družini;
- z javnim razpisom za druge izvajalce.

#### 12. člen

(1) Občina sofinancira ukrepe iz predhodnega člena, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da se s takšnimi programi dopolnjujejo dejavnosti javnih služb na področju socialnega varstva in pomoči družini, ki so v interesu občine;
- da so v programe vključeni občani občine;
- da so v proračunu za te namene zagotovljena sredstva.

(2) Občina lahko programe sofinancira v deležu glede na vključenost uporabnikov s stalnim prebivališčem v občini oziroma skladno z javnim interesom občine.

#### 13. člen

(1) Z izvajalci programov, ki so vključeni v državno mrežo socialno varstvenih programov in programov pomoči družini, se sklepajo letne pogodbe.

(2) Izvajalci programov do 31. januarja tekočega leta občini poročajo o porabi dodeljenih sredstev in vključenosti občanov s stalnim bivališčem v občini v te programe.

(3) V obdobju začasnega financiranja se sofinanciranje izvaja na podlagi veljavnih predpisov in iz njih izvedenih aktov.

#### 14. člen

(1) Izvajalci programov, ki delujejo izven mreže socialno varstvenih programov in programov pomoči družini, se lahko prijavijo na javni razpis za sofinanciranje programov z namenom izboljševanja socialno varstvenega statusa občanov.

(2) V razpisu se opredelijo nameni, pogoji, merila, višina razpoložljivih sredstev in postopki za pridobitev sofinanciranja.

(3) Na razpis se lahko prijavijo pravne osebe, ki so registrirane za opravljanje dejavnosti s področja socialnega varstva in pomoči družini ali drugih tovrstnih programov, ki so v interesu občine, vključujejo občane občine in pomenijo dopolnitev dejavnosti javnih zavodov oziroma vsebujejo elemente javnih služb s področja socialnega varstva.

### IV. Prehodne in končne določbe

#### 15. člen

(1) Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, prenehata veljati Pravilnik o dodeljevanju občinskih pomoči, simboličnih nagrad in pokroviteljskih sredstev v Občini Ruše, št. 007 1/09 s spremembami št. 007 1/09-1.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se postopki, ki so bili začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, končajo po določbah Pravilnika o dodeljevanju občinskih pomoči, simboličnih nagrad in pokroviteljskih sredstev v Občini Ruše, št. 007 1/09 s spremembami št. 007 1/09-1.

#### 16. člen

(1) Upravičenci iz 7. člena tega pravilnika, katerih otroci so rojeni od 1. septembra 2015 do dne uveljavitve tega pravilnika, lahko vložijo pisno vlogo za pridobitev prispevka ob rojstvu otroka v roku 60 dni po uveljavitvi tega pravilnika.

#### 17. člen

(1) Za primere in vprašanja, ki niso urejeni s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila področnih veljavnih predpisov.

#### 18. člen

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

Številka: 122-0152/2015

Datum: 11. 2. 2016

Občina Ruše  
Uroš Razpet, župan

### 84. Sklep o cenah programov javnega vrtca v Občini Ruše

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Ur. l. RS, št. 100/05-UPB2, 25/08, 98/09-ZIUZGK, 36/10, 62/10-ZUPJS, 94/10-ZIU, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Ur. l. RS, št. 97/03, 77/05, 120/05 in 93/15) in 14. člena Statuta Občine Ruše

(UGSO, št. 25/11, 34/12) je Občinski svet Občine Ruše na 10. redni seji, dne 11. 2. 2016, sprejel

### SKLEP O CENAH PROGRAMOV JAVNEGA VRTCA V OBČINI RUŠE

Dnevni programi	Cena v EUR
– prvo starostno obdobje	446,30
– drugo starostno obdobje	335,57

#### 1. člen

Cena živil za celodnevni program znaša 27,09 EUR na otroka, kar je 1,32 EUR dnevno. Za čas, ko je otrok odsoten in ne obiskuje vrtca, se cena programa zniža za stroške neporabljenih živil, v kolikor je pravočasno javljeno vrtcu odsotnost.

#### 2. člen

Staršem otrok, za katere je Občina Ruše po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa in imajo otroka vključenega v dnevni program javnega vrtca v Rušah, se dodatno zniža plačilo, in sicer:

- za 18 % staršem, katerih otroci so vključeni v programe prvega starostnega obdobja in
- za 10 % staršem, katerih otroci so vključeni v programe drugega starostnega obdobja.

Dodatno znižanje, iz prejšnjega odstavka, velja v primeru, da je v vrtec vključen samo en otrok, v primeru, da sta v vrtec vključena hkrati dva ali več otrok, pa dodatno znižanje velja samo za najstarejšega otroka vključenega v vrtec.

#### 3. člen

Starši otrok, za katere je Občina Ruše po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa v javnem vrtcu, lahko uveljavijo rezervacijo zaradi počitniške odsotnosti otroka enkrat letno v obdobju od 1. junija do 31. avgusta. Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno odsotnost otroka najmanj en in največ dva meseca. Starši so jo dolžni vrtcu pisno napovedati najpozneje en teden pred prvim dnevom odsotnosti otroka iz vrtca.

O vlogi za koriščenje rezervacije izven termina iz prejšnjega odstavka, v primeru bolezni otroka, na podlagi ustreznih zdravniških potrdil, odloči direktorica Občinske uprave Občine Ruše oz. od nje pooblaščen oseba. Starši lahko koristijo rezervacijo za namen iz prvega in drugega odstavka v skupnem trajanju največ tri mesece letno.

Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavljajo rezervacijo le za otroka, za katerega se ne sofinancira plačilo staršev za otroka iz državnega proračuna. Za rezervacijo starši plačajo 30 % od njihovega, z odločbo določenega plačilnega razreda, brez upoštevanja dodatnih znižanj iz 4. člena tega sklepa.

#### 4. člen

Zamudno uro, ko starši ob zaključku obratovalnega časa vrtca ne pridejo po svojega otroka, vrtec staršem zaračuna za prvo in drugo starostno obdobje, ter kombinirani oddelke zamudo v višini 6,20 EUR.

#### 5. člen

Občina Ruše bo za otroke, za katere je po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje, zagotovila vrtcu sredstva za plačilo celotne razlike med plačili staršev in ceno programa, ki nastane zaradi določitve vseh dodatnih znižanj in rezervacije po tem sklepu.

**6. člen**

Zbirne račune za plačilo razlike med ceno programov vrtcev in plačilom staršev, ki imajo stalno prebivališče v drugih občinah, izstavlja tem občinam Osnovna šola Janka Glazerja Ruše.

**7. člen**

Javnemu vrtcu v Občini Ruše se odobri plačilo drugih stroškov dejavnosti in nalog, ki niso vštet v ceno programa in jih je ustanovitelj dolžan kriti po drugih zakonih in podzakonskih predpisih in po dogovoru (stroški dela med z zakonom določenim normativom in sistemiziranim delovnim mestom, nudenje dodatne strokovne pomoči, sindikalni zaupnik ...).

**8. člen**

Z dnem sprejetja tega sklepa preneha veljati sklep št. 602-73/2011 z dne 26. 9. 2011 (MUV, št. 20/11).

**9. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilo slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 3. 2016 dalje.

**10. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilo slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 3. 2016 dalje.

Številka: 602-8/2016

Datum: 11. 2. 2016

Občina Ruše  
Uroš Razpet, župan

### 85. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu v Občini Ruše

Na podlagi določil Zakona o socialnem varstvu (Ur. l. RS, št. 3/07-UPB2, 23/07-popr., 41/07-popr., 61/10-ZSVarPre, 62/10-ZUPJS in 57/12), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur. l. RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 5/09 in 6/12), in 14. člena Statuta Občine Ruše (UGSO, št. 25/11, 34/12) je Občinski svet Občine Ruše na svoji 10. redni seji, dne 11. 2. 2016 sprejel

**1. člen**

Občinski svet Občine Ruše daje soglasje k cenam socialno varstvene storitve pomoč družini na domu, ki jo je na podlagi Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev predlagal izvajalec storitve – Sončni dom Maribor.

**2. člen**

Ekonomska cena storitve pomoči na domu znaša na delovni dan 15,01 EUR/uro, ob nedeljah in praznikih pa 17,63 EUR/uro.

**3. člen**

Občina Ruše subvencionira ceno urne postavke za pomoč družini na domu v višini 11,39 EUR na uro za opravljene storitve ob delavnikih in 12,48 EUR na uro za opravljene storitve ob nedeljah in praznikih. Razliko do polne cene prispevajo uporabniki storitve v višini 3,62 EUR na uro za opravljene storitve ob delavnikih in 5,15 EUR na uro za opravljene storitve ob nedeljah in praznikih.

**4. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilo slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 3. 2016 dalje.

Številka: 122-2/2016

Datum: 11. 2. 2016

Občina Ruše  
Uroš Razpet, župan

## OBČINA ŽETALE

### 86. Odlok o proračunu Občine Žetale za leto 2016

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 in 101/13 – ZIPRS1415), 16. člena statuta Občine Žetale (Uradni glasilo slovenskih občin, št. 8/10) je Občinski svet Občine Žetale na svoji 5. izredni seji, dne 18.02.2016 sprejel

### ODLOK O PRORAČUNU OBČINE ŽETALE ZA LETO 2016

#### 1. Splošna določba

**1. člen**

S tem odlokom se za proračun Občine Žetale za leto 2016 (v nadaljnjem besedilu: proračun) določajo višina proračuna, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine.

#### 2. Višina splošnega dela proračuna in struktura posebnega dela proračuna

**2. člen**

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni podkontov. Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
Skupina/podskupina kontov	Proračun 2016
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>1.316.110</b>
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.021.302
70 DAVČNI PRIHODKI	949.117
700 Davki na dohodek in dobiček	907.092
703 Davki na premoženje	28.870

704 Domači davki na blago in storitve	13.155
706 Drugi davki	
<b>71 NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>72.185</b>
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	28.570
711 Takse in pristojbine	1.100
712 Denarne kazni	5.240
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	9.550
714 Drugi nedavčni prihodki	27.725
<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>9.000</b>
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	
721 Prihodki od prodaje zalog	
722 Prihodki od prodaje zemljišč nematerialnega premoženja	9.000
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	
730 Prejete donacije iz domačih virov	
731 Prejete donacije iz tujine	
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>285.808</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	221.212
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev EU	64.596
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	<b>1.326.942</b>
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>479.186</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	88.720
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	13.630
402 Izdatki za blago in storitve	336.176
403 Plačila domačih obresti	25.070
409 Rezerve	15.590
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>468.211</b>
410 Subvencije	
411 Transferi posameznikov in gospodinjstvom	296.960
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	40.940
413 Drugi tekoči domači transferi	130.311
414 Tekoči transferi v tujino	
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>355.435</b>
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	355.435
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>24.110</b>
431 Invest. transferi prav. in fiz. oseb, ki niso prorač. uporab.	2.700
432 Invest. Transferi proračunskim uporabnikom	21.410
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)</b>	<b>-10.832</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	<b>v EUR</b>
<b>Skupina/podskupina kontov</b>	<b>Proračun 2016</b>
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	
750 Prejeta vračila danih posojil	
751 Prodaja kapitalskih deležev	
752 Kupnina iz naslova privatizacije	
<b>V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)</b>	
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
440 Dana posojila	
441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	<b>v EUR</b>
<b>Skupina/podskupina kontov</b>	<b>Proračun 2016</b>
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>89.622</b>
50 ZADOLŽEVANJE	89.622
500 Domače zadolževanje	89.622
<b>VIII. ODPLAČILO DOLGA (550)</b>	<b>91.790</b>
55 ODPLAČILO DOLGA	91.790
550 Odplačilo domačega dolga	91.790
<b>IX. SPREMEMBE STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (III.+VI.+X.)=(I.+IV.+VII.)-(II.+V.+VIII.)</b>	<b>-13.000</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-2.168</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.= -III.)</b>	<b>10.832</b>
<b>XIII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA</b>	<b>13.000</b>

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področje 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 podkonte, 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 Žetale.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

### 3. Postopki izvrševanja proračuna

#### 3. člen

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke - podkonta.

#### 4. člen

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 in 101/13 – ZIPRS1415; v nadaljevanju ZJF), tudi naslednji prihodki:

- prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07-uradno prečiščeno besedilo, 9/11 in 83/12),
- prihodki iz naslova okoljske dajatve za obremenjevanje voda
- koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo,
- koncesijske dajatve za izkoriščanje gozdov in
- drugi prihodki občanov, ki jih določi občina in se namenijo za namene, za katere se pobirajo

#### 5. člen

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan, ki je tudi odredbodajalec.

Župan odloča o prerazporeditvi pravic porabe na predlog neposrednega uporabnika med proračunskimi postavkami v posebnem delu proračuna.

Župan poroča s poročilom o izvrševanju proračuna med letom v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2016 in njegovi realizaciji.

#### 6. člen

Sredstva občinskega proračuna se delijo med letom v skladu z dinamiko prihodkov in v odvisnosti od zapadlosti obveznosti.

Župan lahko odobri financiranje sprejetih programov občinskega proračuna iz sredstev proračunske rezerve v primeru, če zaradi neenakomernega priliva prihodkov ni mogoče zagotavljati sredstev po namenih v skladu s sprejeto dinamiko. Sredstva proračunske rezerva pa morajo biti vrnjena do konca leta.

#### 7. člen

Neposredni proračunski uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunskih postavkah v sprejetem proračunu.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 70 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika

Skupen obseg prevzetih obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

#### 8. člen

Župan lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

#### 9. člen

Proračunski sklad je račun proračunske rezerve, oblikovan po ZJF. Proračunska rezerva za leto 2016 je oblikovana v višini 16.280,00 EUR.

O uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF odloča župan in o tem s poročili obvešča občinski svet.

#### 10. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, ki ga ima dolžnik do občine, in sicer največ do skupne višine 100 EUR.

### 4. Obseg zadolževanja in poroštev občine

#### 11. člen

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežek izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolga v računu financiranja se občina za proračun leta 2016 lahko zadolži do višine 89.622 EUR.

O zadolžitvi odloča občinski svet Občine Žetale. Pogodbe o zadolževanju sklepa župan na podlagi sprejetega proračuna in ob predhodnem soglasju Ministrstva za finance.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, lahko župan odloči o najetju likvidnostnega posojila, vendar največ do 5 % sprejetega proračuna.

Poroštev za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Občina Žetale, v letu 2016 ne bo izdajala.

#### 12. člen

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine (javni zavod, katere ustanoviteljica je občina) se smejo zadolževati le s soglasjem ustanovitelja. O soglasju odloča občinski svet. V letu 2016 se lahko zadolžijo do skupne višine 0 EUR.

### 5. Prehodne in končne določbe

#### 13. člen

V obdobju začasnega financiranja Občine Žetale v letu 2017, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep župana o določitvi začasnega financiranja.

#### 14. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1.1.2016 dalje.

Številka: 032-01-005/2015-I-3

Datum: 18. 2. 2016

Občina Žetale  
Anton Butolen, župan

**87. Odlok o proračunu Občine Žetale za leto 2017**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 in 101/13 – ZIPRS1415), 16. člena statuta Občine Žetale (Uradni glasilo slovenskih občin, št. 8/10) je Občinski svet

Občine Žetale na svoji 5. izredni seji, dne 18.02.2016 sprejel

**ODLOK  
O PRORAČUNU OBČINE ŽETALE ZA LETO 2017**

<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>	<b>v EUR</b>
<b>Skupina/podskupina kontov</b>	<b>Proračun 2017</b>
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>1.217.233</b>
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.009.315
70 DAVČNI PRIHODKI	947.125
700 Davki na dohodek in dobiček	907.100
703 Davki na premoženje	26.870
704 Domači davki na blago in storitve	13.155
706 Drugi davki	
71 NEDAČNI PRIHODKI	62.190
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	28.570
711 Takse in pristojbine	1.100
712 Denarne kazni	3.240
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	9.550
714 Drugi nedavčni prihodki	19.730
72 KAPITALSKI PRIHODKI	2.500
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	
721 Prihodki od prodaje zalog	
722 Prihodki od prodaje zemljišč nematerialnega premoženja	2.500
73 PREJETE DONACIJE	
730 Prejete donacije iz domačih virov	
731 Prejete donacije iz tujine	
74 TRANSFERNI PRIHODKI	205.418
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	205.418
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev EU	
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	<b>1.215.065</b>
40 TEKOČI ODHODKI	494.780
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	88.720
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	13.630
402 Izdatki za blago in storitve	351.770
403 Plačila domačih obresti	25.070
409 Rezerve	15.590
41 TEKOČI TRANSFERI	455.785
410 Subvencije	
411 Transferi posameznikov in gospodinjstvom	296.910
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	28.360
413 Drugi tekoči domači transferi	130.515
414 Tekoči transferi v tujino	
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	258.800
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	258.800
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	5.700
431 Invest. transferi prav. in fiz. oseb, ki niso prorač. uporab.	2.700
432 Invest. Transferi proračunskim uporabnikom	3.000
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)</b>	<b>2.168</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	<b>v EUR</b>
<b>Skupina/podskupina kontov</b>	<b>Proračun 2017</b>
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	
750 Prejeta vračila danih posojil	

**1. Splošna določba****1. člen**

S tem odlokom se za proračun Občine Žetale za leto 2017 (v nadaljnjem besedilu: proračun) določajo višina proračuna, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine.

**2. Višina splošnega dela proračuna in struktura posebnega dela proračuna****2. člen**

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni podkontov.

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

751 Prodaja kapitalskih deležev	
752 Kupnina iz naslova privatizacije	
<b>V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)</b>	
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
440 Dana posojila	
441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	<b>v EUR</b>
<b>Skupina/podskupina kontov</b>	<b>Proračun 2017</b>
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>89.622</b>
50 ZADOLŽEVANJE	89.622
500 Domače zadolževanje	89.622
<b>VIII. ODPLAČILO DOLGA (550)</b>	<b>91.790</b>
55 ODPLAČILO DOLGA	91.790
550 Odplačilo domačega dolga	91.790
<b>IX. SPREMEMBE STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (III.+VI.+X.)=(I.+IV.+VII.)-(II.+V.+VIII.)</b>	<b>0</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-2.168</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)=-III.)</b>	<b>-2.168</b>
<b>XIII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA</b>	

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področje 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 podkonte, 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 Žetale.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

### 3. Postopki izvrševanja proračuna

#### 3. člen

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke - podkonta.

#### 4. člen

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 in 101/13 – ZIPRS1415; v nadaljevanju ZJF), tudi naslednji prihodki:

- prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07-uradno prečiščeno besedilo, 9/11 in 83/12),
- prihodki iz naslova okoljske dajatve za obremenjevanje voda
- koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo,
- koncesijske dajatve za izkoriščanje gozdov in
- drugi prihodki občanov, ki jih določi občina in se namenijo za namene, za katere se pobirajo

#### 5. člen

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan, ki je tudi odredbodajalec.

Župan odloča o prerazporeditvi pravic porabe na predlog neposrednega uporabnika med proračunskimi postavkami v posebnem delu proračuna.

Župan poroča s poročilom o izvrševanju proračuna med letom v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2017 in njegovi realizaciji.

#### 6. člen

Sredstva občinskega proračuna se delijo med letom v skladu z dinamiko prihodkov in v odvisnosti od zapadlosti obveznosti.

Župan lahko odobri financiranje sprejetih programov občinskega proračuna iz sredstev proračunske rezerve v primeru, če zaradi neenakomernega priliva prihodkov ni mogoče zagotavljati sredstev po namenih v skladu s sprejeto dinamiko. Sredstva proračunske rezerva pa morajo biti vrnjena do konca leta.

#### 7. člen

Neposredni proračunski uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunskih postavkah v sprejetem proračunu.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 70 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika

Skupen obseg prevzetih obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

#### 8. člen

Župan lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

#### **9. člen**

Proračunski sklad je račun proračunske rezerve, oblikovan po ZJF. Proračunska rezerva za leto 2017 je oblikovana v višini 16.000,00 EUR.

O uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF odloča župan in o tem s poročili obvešča občinski svet.

#### **10. člen**

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, ki ga ima dolžnik do občine, in sicer največ do skupne višine 100 EUR.

### **4. Obseg zadolževanja in poroštev občine**

#### **11. člen**

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežek izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolga v računu financiranja se občina za proračun leta 2017 lahko zadolži do višine 89.622 EUR.

O zadolžitvi odloča občinski svet Občine Žetale. Pogodbe o zadolževanju sklepa župan na podlagi sprejetega proračuna in ob predhodnem soglasju Ministrstva za finance.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, lahko župan odloči o najetju likvidnostnega posojila, vendar največ do 5 % sprejetega proračuna.

Poroštev za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Občina Žetale, v letu 2017 ne bo izdajala.

#### **12. člen**

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine (javni zavod, katere ustanoviteljica je občina) se smejo zadolževati le s soglasjem ustanovitelja. O soglasju odloča občinski svet. V letu 2017 se lahko zadolžijo do skupne višine 0 EUR.

### **5. Prehodne in končne določbe**

#### **13. člen**

V obdobju začasnega financiranja Občine Žetale v letu 2018, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep župana o določitvi začasnega financiranja.

#### **14. člen**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1.1.2017 dalje.

Številka: 032-01-005/2015-I-3

Datum: 18. 2. 2016

Občina Žetale  
Anton Butolen, župan

**OBČINA GORNJI GRAD**

	Stran
68. Statut Občine Gornji Grad	376
69. Poslovnik Občinskega sveta Občine Gornji Grad	386
70. Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov na področju ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Gornji Grad	399
71. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec	404
72. Letni program kulture v Občini Gornji grad za leto 2016	408
73. Letni program športa v Občini Gornji grad za leto 2016	410

**OBČINA MAJŠPERK**

	Stran
74. Odlok o oddajanju poslovnih prostorov Občine Majšperk v najem	412
75. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov društev na področju kmetijstva v Občini Majšperk	414
76. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov na področju ljubiteljskih kulturnih dejavnosti v Občini Majšperk	415
77. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov socialnih in humanitarnih organizacij v Občini Majšperk	415
78. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o izvajanju programa športa v Občini Majšperk	415
79. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sofinanciranju programov in projektov turističnih društev v Občini Majšperk	415
80. Sklep o ukinitvi zaznambe javnega dobra	416

**OBČINA NAKLO**

	Stran
81. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje PO 7 (Podbrezje-Britof-jug)	416

**OBČINA PREVALJE**

	Stran
82. Obvestilo o pridobitvi potrdila EK o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko sheme pomoči	417

**OBČINA RUŠE**

	Stran
83. Pravilnik o ukrepih na področju socialnega varstva in pomoči družini v Občini Ruše	417
84. Sklep o cenah programov javnega vrtca v Občini Ruše	420
85. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu v Občini Ruše	421

**OBČINA ŽETALE**

	Stran
86. Odlok o proračunu Občine Žetale za leto 2016	421
87. Odlok o proračunu Občine Žetale za leto 2017	424