

Uradno glasilo slovenskih občin

Št. **62** Maribor, petek **29.12.2017**ISSN **1854-2409 / 2386-0448**Leto **XIII****OBČINA BLED****1286. Sklep o izvzemu zemljišča iz javnega dobra lokalnega pomena**

Na podlagi 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1 in spr.) in 16. člena Statuta Občine Bled (Ur. list RS, št. 67/09, 87/12) je občinski svet Občine Bled na 15. redni seji, dne 19. 12. 2017 sprejel

**SKLEP
O IZVZEMU ZEMLJIŠČA IZ JAVNEGA DOBRA
LOKALNEGA POMENA****1. člen**

Občinski svet Občine Bled potrdi izvzem iz javnega dobra za zemljišče s parc. št. 512/9 k. o. Rečica. Nepremičnina postane last Občine Bled.

2. člen

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

Številka: 034-5/2017-7

Datum: 28. 12. 2017

Občina Bled
Janez Fajfar, župan**OBČINA BLOKE****1287. Statut Občine Bloke (uradno prečiščeno besedilo -UPB1)**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/0951/10, 40/12-ZUJF, 14/2015-ZUUJFO in v skladu s 15. členom Statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 65/07, 54/10, 9/12 in Uradno glasilo slovenskih št. 66/16) je Občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 potrdil uradno prečiščeno besedilo Statuta občine Bloke, ki obsega

Statut Občine Bloke (Uradni list RS, št. 65/07)
Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 54/10)
Spremembo statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 9/12)
Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Bloke (Uradno glasilo slovenskih občin št. 66/16)

**STATUT
OBČINE BLOKE
(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO -UPB1)****I. Splošne določbe****1. člen**

Občina Bloke je samoupravna lokalna skupnost ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij: Andrejčje, Benete, Bočkovo, Fara, Glina, Godičevo, Gradiško, Hiteno, Hribarjevo, Hudi vrh, Jeršanovo, Kramplje, Lahovo, Lepi vrh, Lovranovo, Malni, Metulje, Mramorovo pri Lužarjih, Mramorovo pri Pajkovem, Nemška vas na Blokah, Nova vas, Ograda, Polšeče, Radlek, Ravne na Blokah, Ravnik, Rožanče, Runarsko, Sleme, Strmca, Studenec na Blokah, Studeno na Blokah, Sveta Trojica, Sveti Duh, Škrabče, Škufče, Štorovo, Topol, Ulaka, Velike Bloke, Veliki vrh, Volčje, Zakraj, Zales, Zavrh.

Sedež občine je v Novi vasi, Nova vas 4a.

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

Občino predstavlja in zastopa župan.

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

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

2. člen

Občina Bloke (v nadaljnjem besedilu: občina) v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja naloge, določene v 21. členu Zakona o lokalni samoupravi ter naloge, določene s predpisi občine na podlagi zakonov.

Občine lahko opravljajo posamezne naloge iz državne pristojnosti, če država za to zagotovi potrebna sredstva.

3. člen

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občani.

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem ter v drugih organih v skladu s tem statutom.

Občani sodelujejo pri upravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

Na osnovi odločitve organov občine se lahko v posamezne oblike odločanja vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, in osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

4. člen

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi in državo.

Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti in solidarnosti in lahko v ta namen ustanavlja zveze, združuje sredstva, ustanavlja skupne organe ter organe skupne občinske uprave, javne sklade, javne zavode, javna podjetja.

Občine se zaradi predstavljanja in uveljavljanja lokalne samouprave ter usklajevanja in skupnega zagotavljanja skupnih interesov združujejo v združenja.

5. člen

Občina Bloke ima grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom.

Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: OBČINA BLOKE, v notranjem krogu pa naziv organa občine - Občinski svet; Župan; Nadzorni odbor; Občinska uprava, Volilna komisija. V sredini žiga je grb občine.

Velikost, uporabo in hrambo žiga občine določi župan s sklepom.

Za prispevek k razvoju občine podeljuje občina zaslužnim občanom, organizacijam in drugim

občinska priznanja in nagrade, v skladu s posebnim odlokom.

II. Naloge občine**6. člen**

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene z zakonom in s tem statutom, zlasti pa:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:

- sprejema statut in druge predpise občine,
- sprejema proračun in zaključni račun občine,
- načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte,
- sprejema programe razvoja občine.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:

- ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,
- pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja,
- sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premičnin,
- sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.

3. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da:

- spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,

- sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v
- občini,
- pospešuje gospodarski razvoj,
- sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov in nalog občine pomaga
- gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,
- z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oz.
- gospodarskih subjektov.

4. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj tako, da:

- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,
- sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,
- spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,
- spremlja ponudbo in povpraševanje stanovanj v občini ter se vključuje v
- stanovanjski trg,
- gradi stanovanja za socialno ogrožene in prenavlja objekte, ki so primerni za
- gradnjo stanovanj,
- v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in
- prenavo stanovanj.

5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:

- zagotavlja izvajanje obveznih in izbirnih lokalnih javnih služb v skladu z zakonom,
- nadzira delovanje lokalnih javnih služb,
- gradi in vzdržuje komunalno infrastrukturo.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:

- ustanovi vzgojno izobraževalni (javna osnovna šola in javni vrtec), zdravstveni
- zavod in v skladu z zakonom zagotavlja pogoje za njegovo delovanje,
- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh
- dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih
- programov,
- sodeluje z vzgojno izobraževalnim zavodom in zdravstvenim zavodom,
- z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno izobraževalno dejavnost in zdravstveno
- varstvo občanov,
- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za
- kvaliteto življenja njenih prebivalcev.

7. Pospešuje službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele tako, da:

- spremlja stanje na tem področju,
- pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,
- sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami.

8. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

- omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,
- določa občinski program športa,
- zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost,
- z dotacijami spodbuja te dejavnosti,

- sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.
9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:
- izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,
 - spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,
 - sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja,
 - sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,
 - z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.
10. Upravlja, gradi in vzdržuje:
- 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
 - zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini.
11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:
- organizira reševalno pomoč v požarih,
 - organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč,
 - zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami,
 - zagotavlja sredstva za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč,
 - sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter
 - spremlja njihovo delo,
 - opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi in drugimi nesrečami.
12. Ureja javni red v občini tako, da:
- sprejema programe varnosti,
 - določa prekrške in globe za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,
 - organizira občinsko redarstvo,
 - opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih
 - aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,
 - opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.
13. Lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov.

7. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

- ugotavljanje javnega interesa za uresničevanje predkupnih pravic občine v skladu z zakonom in v primeru razlastitve nepremičnin za potrebe občine,
- določanje namembnosti prostora,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo,
- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,
- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.
-

8. člen

Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe.

Občina obdeluje podatke, ki jih potrebuje za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti in jih pridobi v skladu z zakonom.

III. Organi občine

1. Skupne določbe

9. člen

Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor občine.

Občina ima 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.

Občina ima tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Člani občinskega sveta, župan in podžupan so občinski funkcionarji.

10. člen

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.

Občinska uprava odloča o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti na prvi stopnji ter opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva.

Občinska uprava opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

Občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana z odlokom, s katerim določi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje.

Občinsko upravo lahko sestavljajo organi občinske uprave oziroma notranje organizacijske enote.

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

11. člen

Organi občine sprejmejo odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Organi občine lahko veljavno sklepajo, če je na seji navzoča večina članov organov občine.

12. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanim splošnih aktov občine, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na javnih sejah občinskih organov, vpogledom v dokumentacijo in gradiva, ki so podlaga za odločanje občinskih organov.

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 zakoni, ta statut in poslovnik občinskega sveta.

2. Občinski svet

13. člen

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

Občinski svet šteje 7 članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje na naslednjih rednih volitvah izvoljenega občinskega sveta, če ni z zakonom drugače določeno.

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

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drug krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev.

14. člen

Volitve članov občinskega sveta so neposredne in se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice s tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta odloči občinski svet z odlokom.

15. člen

Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge predpise občine ter sprejema mnenja o vsebini zakonov in drugih predpisov, ki se tičejo koristi občine.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- sprejme odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave na predlog župana,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- odloča o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug občinski organ,
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta,
- potrjuje mandate članov občinskega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja,
- imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora,
- imenuje in razrešuje člane komisij in odborov občinskega sveta,
- določi, kateri izmed članov občinskega sveta bo začasno opravljal funkcijo župana, če temu predčasno preneha mandat, pa ne določi podžupana, ki bo začasno opravljal njegovo funkcijo, ali če je razrešen,
- sprejme letni načrt ravnanja z nepremičnim in premoženjem v skladu z zakonom, ki ureja stvarno premoženje,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- razpisuje referendum,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino sejnine članov občinskega sveta in plačila za opravljanje nalog članov drugih občinskih organov in delovnih teles, ki jih imenuje, merila za določitev plače direktorjev javnih podjetij in predstavnikov ustanovitelja v njihovih organih,

- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,
- ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom,
- imenuje in razrešuje člane sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu in člane drugih organov občine, ustanovljenih na podlagi zakona,
- določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami za obdobje petih let, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požari,
- sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, sestavni del je tudi letni načrt varstva pred požari,
- določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni,
- sprejme odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami in določi varstvo pred požari, ki se opravlja kot javna služba,
- lahko sprejme akt, v katerem glede na potrebe gostov in značilnosti ter potrebe kraja določi podrobnejša merila za določitev obratovalnega časa,
- v okviru kadrovskega načrta določa število in vrste delovnih mest za določen čas v kabinetu župana,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in ta statut.

16. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Nezdružljivost članov občinskega sveta določa zakon.

Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati. Podžupan, ki v primeru predčasne prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

17. člen

Župan predstavlja občinski svet ter sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

Za vodenje sej občinskega sveta lahko župan pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če je župan odstoten ali zadržan, vodi sejo podžupan.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta, ne more voditi že sklicane seje, jo brez posebnega pooblastila vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Podžupan lahko opravi sklic seje le na podlagi posamičnega pooblastila župana.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, ki je vsebovala predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo oziroma utemeljeno zahtevo občinski upravi za pripravo gradiva. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagan dnevi red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Župan in občinska uprava so dolžni zagotoviti pogoje za vodenje in izvedbo seje.

18. člen

Strokovno pripravo gradiv, organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.

19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

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.

Župan mora predloge komisij in odborov občinskega sveta ter predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljene tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za pobude in vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo županu, podžupanu, članom občinskega sveta in direktorju občinske uprave. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila.

Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter direktor občinske uprave so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

20. člen

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

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

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

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

Župan in direktor občinske uprave o izvrševanju odločitev občinskega sveta poročata na naslednji seji občinskega sveta.

21. člen

Predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta ureja zakon.

Razlogi za prenehanje mandata člana občinskega sveta se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali pisnega obvestila o odločitvi člana občinskega sveta.

Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali zakonski razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta določa zakon.

2.1 Odbori in komisije občinskega sveta**22. člen**

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi eno ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa.

Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta.

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

23. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 člane, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki mu jih določi občinski svet
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

24. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem,
- odbor za komunalo, infrastrukturo, stanovanjske zadeve in urejanje prostora,
- statutarno komisija.

Delovno področje in število članov posameznega delovnega telesa občinskega sveta se določijo s poslovnikom občinskega sveta.

25. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov. Predlog kandidatov za člane pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Delo delovnega telesa občinskega sveta vodi član občinskega sveta kot predsednik.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

26. člen

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s poslovnikom občinskega sveta obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

27. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega

sveta. Predlog za razrešitev mora biti obrazložen. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

3. Župan

28. člen

Župana volijo volivci na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrdila občinske volilne komisije o izvolitvi župana odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi mora pisno obvestiti občinski svet.

29. člen

Župan predstavlja in zastopa občino.

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,
- odloča in sklepa pravne posle ravnanja s stvarnim premoženjem,
- skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine,
- predlaga ustanovitev organov občinske uprave, določitev njihovega delovnega
- področja in notranje organizacije, določi sistemizacijo delovnih mest v občinski
- upravi, odloča o imenovanju javnih uslužbencev v nazive ter o sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter lahko pooblasti direktorja občinske uprave za te naloge,
- imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave, vodje organov občinske uprave oz. notranjih organizacijskih enot in predstojnika 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.

Župan v skladu z zakonom odloča tudi o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti.

30. člen

Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali

drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenešana v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

31. člen

Župan opravlja z zakonom predpisane naloge na področju zaščite in reševanja, predvsem pa:

- skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in
- uresničevanje zaščitnih ukrepov ter za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč,
- imenuje poveljnike in štabe civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,
- sprejme načrt zaščite in reševanja,
- vodi zaščito, reševanje in pomoč,
- določi organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči in organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja,
- ugotavlja in razglašča stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na območju
- občine,
- sprejema akte in ukrepe v vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati,
- v primeru nastale nevarnosti odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev,
- predlaga pristojnemu organu razporeditev državljanov na delovno dolžnost, dolžnost v civilni zaščiti ter materialno dolžnost.

32. člen

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

33. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina podžupana. Podžupana izmed članov občinskega sveta imenuje in razrešuje župan.

Podžupan pomaga županu pri njegovem delu ter opravlja posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan v primeru predčasnega prenehanja mandata župana začasno opravlja funkcijo župana. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O tem pisno obvesti občinski svet.

34. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupan ne moreta opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

35. člen

Če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu, lahko tudi župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine.

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

36. člen

Predčasno prenehanje mandata župana je določeno z zakonom.

Županu preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi pisne izjave oziroma predloga komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na seji, na kateri je dana pisna izjava ali najkasneje na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet predsedniku občinske volilne komisije. Če županu preneha mandat več kot šest mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Podžupanu preneha mandat s prenehanjem mandata člana občinskega sveta.

Podžupanu preneha mandat podžupana, če ga župan razreši. Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve ne vpliva na njegov mandat člana občinskega sveta.

4. Nadzorni odbor

37. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

38. člen

Nadzorni odbor ima 3 člane. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občine, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata

člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

39. člen

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

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino glasov navzočih članov.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, v Novi vasi 4a. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja žig občine.

40. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu in občinskemu svetu.

Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna občine.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

Nadzorni odbor mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in njenih ožjih delov, organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami.

Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko obravnava predlog proračuna in druge zadeve, za katere nadzorni odbor oceni, da so pomembne za njegovo delo.

41. člen

Na občini in pri občinskih organih nadzorni odbor lahko opravlja neposredni nadzor.

Nadzorni odbor preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev (javnih podjetij, javnih zavodov in drugih) na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter sklenjenih pogodb med občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

Nadzorni odbor pred nadzorom obvesti o nadzoru odgovorno osebo uporabnika proračuna.

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

42. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

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

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

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

- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba.

Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora. O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

43. člen

Nadzorni odbor pripravi osnutek poročila o nadzoru, ki ga podpisše predsednik nadzornega odbora.

44. člen

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni, od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe oziroma podati odzivno poročilo. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh od prejema odzivnega poročila.

Po preteku rokov iz prejšnjega odstavka oziroma po odločitvi o odzivnem poročilu nadzorovane osebe sprejme nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi kot dokončni akt nadzornega odbora, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

45. člen

Poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati obvezne sestavine, ki so določene z aktom, ki ga sprejme minister pristojen za finance v soglasju z ministrom, pristojnim za lokalno samoupravo, ki bo določal vsebino poročila.

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

Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotrno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotrno.

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.

Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

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

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

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

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnejšo, 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.

46. člen

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.

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.

47. člen

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

48. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

49. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja z javno objavo dokončnih poročil nadzornega odbora na spletni strani občine.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela 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.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela nadzornega odbora določa poslovnik.

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

50. člen

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

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

Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci zaposleni v občinski upravi ali zunanji

strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Nadzorni odbor je odgovoren za nadzor tudi, ko se opira na mnenje ali izvid izvedenca ali mnenje zunanjega strokovnjaka, ne pa ko se opira na poročilo notranje revizijske službe.

51. člen

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

52. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu s Pravilnikom o plačah in plačilih za opravljanje funkcije občinskega funkcionarja in članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi v pogodbi o delu ali avtorski pogodbi, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

53. člen

Podrobneje uredi nadzorni odbor svoje delo s poslovnikom, ki ga sprejme z večino glasov svojih članov.

5. Občinska uprava

54. člen

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

55. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da se z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovi skupna občinska uprava.

Organizacija in delo skupne občinske uprave se določi z odlokom o ustanovitvi, ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

56. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih zadevah v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

57. člen

Posamične upravne akte iz pristojnosti občinske uprave podpisuje direktor občinske uprave po pooblastilu župana, ki lahko vsebuje pooblastilo za pooblaščenje drugih uradnih oseb občinske uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih zadevah, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih zadevah. Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

58. člen

Direktor občinske uprave skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku in zagotavlja upravno poslovanje v skladu z uredbo vlade.

59. člen (črtan)

60. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

61. člen

Glede izločitev uradnih oseb in predstojnika organa iz postopka odločanja se uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku, določbe poglavja, ki urejajo izločitev.

6. Občinsko pravobranilstvo

62. člen

Občinsko pravobranilstvo ureja zakon.

7. Drugi organi občine

63. člen

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

64. člen

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.

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

V. Neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini

65. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

66. člen

Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža ter dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo predloge in pobude za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij imen naselij ter imen ulic,

- opravljajo naloge zborov volivcev v skladu z zakonom,
- dajejo predloge občinskim organom v zvezi z pripravo programov razvoja občine,
- gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja avtocest, 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.
- 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.

67. člen

- Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za eno ali več naselij,
- Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta.
- Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v občini.

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. Slep 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.

68. člen

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

Sklic zbora volivcev je treba objaviti na krajevno običajen način.

69. člen

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

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 sodelujejo na zboru.

Javni uslužbenec občinske uprave, 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 seznani občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

2. Referendum o splošnem aktu občine

70. člen

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.

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

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

71. člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznaniti s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma.

Če je vložen predlog za razpis referenduma ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

72. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjen, ga mora župan objaviti skupaj z objavo izida referenduma.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe zavrnjen, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

73. člen

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referenduma. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referenduma, in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet ožjega dela občine. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih volivcev v občini. Podpore pobudi dajo volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma pisno seznani občinski svet in pobudo predloži županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje, da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

74. člen

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referendumu z osebnim podpisovanjem.

Župan določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referendumu, in rok za zbiranje podpisov.

Osebo podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice.

Šteje se, da je zahteva za razpis referendumu vložena, če jo je v določenem roku podprlo s svojim podpisom zadostno število volivcev.

75. člen

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referendumu oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referendumu v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena, razen če v skladu z zakonom zahteva ustavnosodno presojo take zahteve.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštirideset dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug dela prost dan.

Z aktom o razpisu referendumu določi občinski svet vrsto referendumu, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PROTI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referendumu se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referendumu v javnih občilih.

76. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

77. člen

Postopek za izvedbo referendumu vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilnega odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanjih izvedbe referendumu veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, v kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

3. Svetovalni referendum

78. člen

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

Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na svetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

4. Drugi referendumi

79. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

5. Ljudska iniciativa

80. člen

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

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona in tega statuta, s katerimi je urejen postopek s pobudo volivcem za razpis referendumu o splošnem aktu občine.

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.

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

81. člen

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

VI. Občinske javne službe

82. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave z režijskim obratom,
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,
- z dajanjem koncesij.

83. člen

Na področju družbenih dejavnosti zagotavlja občina javne službe za izvajanje naslednjih dejavnosti:

- osnovnošolsko izobraževanje,
- predšolska vzgoja in varstvo otrok,
- osnovno zdravstvo in lekarna,
- osebna pomoč družini in
- knjižničarstvo.

Občina lahko zagotavlja javne službe tudi na drugih področjih, zlasti na področju glasbene vzgoje, izobraževanja odraslih, kulture, športa in drugih dejavnosti s katerimi se zagotavljajo javne potrebe.

84. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi javno službo skupaj z drugimi občinami.

85. člen

Na področju gospodarskih javnih služb občina zagotavlja:

- oskrbo s pitno vodo,

- ravnanje s komunalnimi odpadki in odlaganje ostankov komunalnih odpadkov,
- odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda,
- javno snago in čiščenje javnih površin,
- urejanje javnih poti, površin za ceste in zelenih površin,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,
- vzdrževanje občinskih javnih cest in na drugih področjih, če tako določa zakon.

86. člen

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.

87. člen

Pravne osebe javnega prava, ki izvajajo občinske javne službe, ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev določenih z zakonom.

88. člen

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

89. člen

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v skupnih pravnih osebah javnega prava, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, občinski sveti občin ustanoviteljic ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

90. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. Premoženje in financiranje občine

91. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Za odločanje o odtujitvi in pridobitvi premoženja občine je pristojen občinski svet. Občinski svet na predlog župana sprejme letni program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja ter letni program nabav in gradenj. Sprejeti letni program prodaje izvršuje župan.

Odprodaja ali zamenjava nepremičnin in premičnin v lasti občine se izvede v po postopku in na način, ki ga določa zakon in predpisi, ki veljajo za odprodajo in zamenjavo državnega premoženja.

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.

92. člen

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

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

93. člen

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.

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

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

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.

94. člen

Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov proračuna občine.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti razvojnih programov neposrednih uporabnikov proračuna občine, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

95. člen

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugimi splošnim aktom občine.

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

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne javne uslužbenke občinske uprave.

Župan poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna polletno. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, določene z zakonom.

96. člen

Proračun občine se sprejme z odlokom o proračunu občine, rebalans proračuna pa z odlokom o spremembi proračuna.

Odlok o proračunu občine določa tudi 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.

V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja proračuna in obseg predvidenih poroštev ter drugi elementi, ki jih določa zakon.

Rebalans proračuna predlaga župan, če se med izvajanjem ne more uravnovesiti proračuna občine.

97. člen

Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

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.

98. člen

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.

99. člen

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

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.

Župan mora o izvršenih prerazporeditvah poročati občinskemu svetu v mesecu juliju.

100. člen

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, pripravi župan predlog zaključnega računa proračuna in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.

O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance v 30 dneh po sprejemu.

101. člen

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

102. člen

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.

O poroštvih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.

103. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje knjigovodska služba občine, občina pa si lahko zagotovi izvrševanje knjigovodskih opravil v ustrezni skupni službi z drugimi občinami ali pri specializirani organizaciji.

104. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba v okviru občinske uprave ali skupnega organa občinske uprave.

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.

105. člen

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

VIII. Splošni in posamični akti občine**1. Splošni akti občine****106. člen**

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in pravilniki.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

107. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

108. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

109. člen

Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

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

110. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

111. člen

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.

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

2. Posamični akti občine**112. člen**

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti - sklepom ali odločbo - odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

113. člen

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.

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

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

IX. Varstvo občine in pravic posameznikov in organizacij**114. člen**

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine.

115. člen

Občinski svet ali župan lahko začneta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

116. člen

Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

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.

117. člen

Župan lahko vstopi 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 koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

118. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi občine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

X. Nadzor nad zakonitostjo dela**119. člen**

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvirne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblaščen delavci občinske uprave.

Ministrstvo mora zaradi opravljanja nadzorstva nad zakonitostjo dela organov občin zagotoviti ustrezno sodelovanje, medsebojno obveščanje in strokovno pomoč organom občin.

V zadevah, ki jih na organe občine prenese država, opravljajo pristojna ministrstva tudi nadzorstvo nad primernostjo in strokovnostjo njihovega dela.

Pri izvajanju nadzorstva po prejšnjem odstavku lahko pristojno ministrstvo predpiše organizacijo služb za izvajanje nalog iz državne pristojnosti in pogoje za opravljanje nalog na teh delovnih mestih ter daje obvezna navodila za opravljanje nalog iz državne pristojnosti.

XI. Prehodne in končne določbe**120. člen**

Do sprejema novih predpisov se v občini uporabljajo predpisi, ki so jih sprejeli organi Občine Loška dolina, oziroma občine Cerknica, če niso v nasprotju z zakonom.

121. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati: Statut občine Bloke (Ur list RS, št. 41/99 in 96/02).

122. člen

Ta statut začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 54/10) vsebujejo naslednjo končno določbo:

5. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Sprememba statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 9/12) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

Ta sprememba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Bloke (Uradno glasilo slovenskih občin št. 66/16) vsebujejo naslednjo končno določbo:

35. člen

Spremembe in dopolnitve Statuta se objavijo v Uradnem glasilu slovenskih občin in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi.

Številka: 007-0007/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

1288. Poslovnik Občinskega sveta Občine Bloke uradno prečiščeno besedilo (Poslovnik UPB1)

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Bloke (Ur. l. RS, št. 65/07, 54/10, 9/12 in Uradnega glasila slovenskih št. 66/16), je Občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika občinskega sveta občine Bloke ki obsega

Poslovnika občinskega sveta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 54/2010)

Spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta (Uradno glasilo slovenskih občin št. 66/16)

**POSLOVNIK
OBČINSKEGA SVETA OBČINE BLOKE
URADNO PREČIŠČENO BESEDILO (POSLOVNIK
UPB1)**

I. Splošne določbe**1. člen**

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

2. člen

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

3. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

4. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

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

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

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

5. člen

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

6. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. Konstituiranje sveta

7. člen.

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

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

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

8. člen

Obvezni dnevni red prve (konstitutivne) seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

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

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor

9. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

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

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

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

10. člen

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

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

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

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

11. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

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

S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

12. člen

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

III. Pravice in dolžnosti članov sveta

13. člen

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

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.

Član sveta ima pravico:

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

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.

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

14. člen (črtan)

15. člen

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

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

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

16. člen

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

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

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

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

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

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

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva

odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

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

17. člen

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.

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

18. člen

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

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

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

IV. Seje sveta

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

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

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

20. člen

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

Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem.

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

21. člen

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.

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

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

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

22. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni dopustno obravnavati zadev, ki bi povzročile finančne obveznosti za občinski proračun. Dopisna seja se opravi na podlagi vabila vročenega po elektronski pošti, s priloženim gradivom, ter predlogom sklepa, ki se sprejme z glasovanjem po elektronski ali navadni 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).

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.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovalo večina članov, ki so glasovali.

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

23. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine. Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

24. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta.

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

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

25. člen

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

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

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

26. člen

Seje sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti. Udeležbo na seji občinskega sveta je potrebno predhodno najaviti. Prijave se sprejemajo do dneva določenega za sejo občinskega sveta.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega 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.

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

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.

27. člen

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

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

2. Potek seje

28. člen

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

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

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

**29. člen
(črtan)****30. člen**

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek. Pri vsakem občinskem predpisu mora biti na dnevnem redu določeno, po kakšnem postopku se sprejema (redni in skrajšani).

Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na takoj za točko »potrditev zapisnika«.

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.

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.

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

Potrditev zapisnika je sestavni del dnevnega reda in se obravnava kot 1. točka dnevnega reda. 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 občinski svet.

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

31. člen

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

Ko je dnevni red potrjen, lahko občinski svet le izjemoma spremeni vrstni red obravnave.

32. člen

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

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma tajnik občine (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.

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.

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.

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

33. člen

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

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.

34. člen

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

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

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

35. člen

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

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

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

36. člen

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

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

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

pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

37. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

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

39. člen

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

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

40. člen

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

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

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

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

41. člen

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

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

42. člen

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

4. Odločanje

43. člen

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

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

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.

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

44. člen

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

45. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

46. člen

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

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.

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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

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

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

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

48. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu

glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

49. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

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.

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

50. člen

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

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

5. Zapisnik seje sveta

51. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarne pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

52. člen (črtan)

53. člen

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

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih

oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

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

Po sprejemu se zapisnik lahko objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

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

54. člen

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

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.

55. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

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

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

7. Delovna telesa sveta

57. člen

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 člane.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov

ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,

- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališča in predloge pisno predloži županu najkasneje en dan pred sejo občinskega sveta.

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

58. člen

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

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

59. člen

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

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem,
- odbor za komunalo, infrastrukturo, stanovanjske zadeve in urejanje prostora,
- statutarna komisija.

60. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima 5 članov.

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

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

Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

61. člen

Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ima 5 članov.

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

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

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

62. člen

Odbor za komunalo, infrastrukturo, stanovanjske zadeve in urejanje prostora ima 5 članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, varstva okolja in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

Odbor za komunalo, infrastrukturo, stanovanjske zadeve in urejanje prostora lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Statutarna komisija sveta ima tri člane.

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

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

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

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarna komisija razlaga poslovnik sveta.

64. člen

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

65. člen

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

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

66. člen (črtan)

67. člen

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

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

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

68. člen

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

V. Akti sveta

1. Splošne določbe

69. člen

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

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

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

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

70. člen

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

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

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

71. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan. Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

72. člen

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

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, poglobitve rešitve, povzetek sodelovanja z javnostjo, 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.

Predlog predpisa se objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja v rubriki »predpisi v pripravi« s pozivom občanom in strokovni javnosti, da v določenem roku, ki mora trajati 30 dni, podajo pripombe in predloge k predpisu. Po končanem postopku javne objave se mora pripraviti poročilo o sodelovanju predlagatelja z javnostjo.

Gradivo za sejo občinskega sveta če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta se pošlje glavni pisarni občine.

73. člen

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

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

74. člen

Predlog odloka se pošlje članom sveta štirinajst dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

75. člen

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

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

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

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

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

76. člen

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

77. člen

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

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

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

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

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

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

78. člen

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

79. člen

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

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

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

80. člen

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

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

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

81. člen

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

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

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

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

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

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

82. člen

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

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

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

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.

83. člen

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

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

5. Postopek za sprejem proračuna

84. člen

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

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

85. člen

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

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.

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

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

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

Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži občinskemu svetu

popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

86. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

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

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

87. člen

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

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

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

88. člen

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

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.

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.

89. člen

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

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

Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od 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.

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.

90. člen

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

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

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

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

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

91. člen

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

92. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

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

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

93. člen

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

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

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

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

94. člen

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

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

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

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

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

95. člen

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

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

96. člen

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.

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

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VI. Volitve in imenovanja

97. člen

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

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

98. člen

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.

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.

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

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna

številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

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

99. člen

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

100. člen

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

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

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

101. člen

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

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

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

2. Postopek za razrešitev

102. člen

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

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

103. člen

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

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

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

104. člen

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

3. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**105. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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.

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

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.

VII. Razmerja med županom in občinskim svetom**106. člen**

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

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

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

107. člen

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

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

VIII. Javnost dela**108. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

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

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

Občina izdaja svoje glasilo Bloški korak, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

109. člen

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

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

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

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

IX. Delo sveta v izrednem stanju**110. člen**

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.

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

X. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika**111. člen**

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

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

112. člen

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

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarne komisija.

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

XI. Končna določba

113. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta z dne 6. 5. 1999.

114. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta (Uradno glasilo slovenskih občin št. 66/2016) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo.

26. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-0009/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

1289. Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča – uradno prečiščeno besedilo (NUSZ-UPB1)

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Bloke (Ur. l. RS, št. 65/07, 54/10, 9/12 in Uradnega glasila slovenskih št. 66/16), je Občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča, ki obsega:

Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 98/1999)

Odlok o spremembi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 119/2000)

Odlok o dopolnitvi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 96/2003)

Odlok o spremembi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 24/2004),

Odlok o spremembah Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 97/2011)

ODLOK O NADOMESTILU ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA – URADNO PREČIŠČENO BESEDILO (NUSZ-UPB1)

I. Splošne določbe

1. člen

Ta odlok določa območja na katerih se v Občini Bloke plačuje nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča (v nadaljnjem besedilu nadomestilo), merila za določitev višine nadomestila neposrednim uporabnikom stavbnih zemljišč ter merila za popolno in delno oprostitvev plačila nadomestila.

2. člen

Osnova za izračun nadomestila je površina zazidanega stavbnega zemljišča (funkcionalne enote), ki je lahko v zgradbi ali izven nje, ki se uporablja za stanovanjski, počitniški ali poslovni namen in nezazidano stavbno zemljišče.:

1. V zgradbi je površina funkcionalne enote čista tlorisna površina vseh prostorov, ki so funkcionalno povezani (stanovanje, poslovni prostor, garaža...). Upoštevajo se samo zgradbe, ki so zgrajene najmanj do tretje gradbene faze. Za tlorisno površino stanovanja se šteje čista tlorisna površina sob, predsobe, hodnikov v stanovanju, kuhinje, kopalnice, shrambe in drugih zaprtih prostorov stanovanja, ter zaprtih garažnih prostorov v stavbi ali posebnem objektu. Za uporabno tlorisno površino poslovnega prostora se šteje čista tlorisna površina poslovnega prostora in vseh prostorov, ki tvorijo funkcionalno celoto s poslovnim prostorom.
2. Poslovni prostor so tudi nepokrita skladišča, parkirišča, delavnice na prostem in podobno, za katere se ovrednoti nadomestilo s 40% točk določenih po 10. in 12. členu tega odloka.
3. Za zazidana stavbna zemljišča, štejejo tista zemljišča, na katerih so gradbene parcele z zgrajenimi stavbami in gradbenimi inženirskimi objekti, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tista zemljišča, na katerih se je na podlagi dokončnega gradbenega dovoljenja začelo z gradnjo stavb in gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske infrastrukture.
4. Za nezazidana stavbna zemljišča, štejejo tista zemljišča, za katera je z izvedbenim prostorskim aktom določeno, da je na njih dopustna gradnja stanovanjskih in poslovnih stavb, ki niso namenjene za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave in da je na njih dopustna gradnja gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tudi niso namenjeni za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave.

3. člen

Višina nadomestila za funkcionalno enoto se določi tako, da se upošteva površina, skupno število točk po merilih iz tega odloka, vrednost točke, ki jo določi občinski svet in oprostitve, ki so določene na podlagi tega odloka.

4. člen

Zavezanec za nadomestilo je neposredni uporabnik funkcionalne enote (lastnik, imetnik pravice uporabe, najemnik..), ki je lahko fizična oseba pravna oseba, ali samostojni podjetnik, oziroma fizična oseba, ki opravlja dejavnost in je vpisana v ustrezni register ali drugo predpisano evidenco.

5. člen

Za objekte, ki imajo status kulturnega spomenika in za sakralne objekte se nadomestilo ne odmerja.

nadomestilo se ne odmerja za funkcionalne enote, ki se uporabljajo:

- za potrebe obrambe,
- za potrebe mednarodnih in meddržavnih organizacij, ki jih uporabljajo te organizacije, ali v njih stanuje njihovo osebje, če ni v mednarodnem sporazumu drugače določeno,
- za potrebe verske skupnosti, ki jih uporabljajo za svojo versko dejavnost,
- za potrebe Rdečega križa, Karitasa in drugih podobnih organizacij,

- za potrebe kmetijske dejavnosti v zasebnem kmetijstvu (gospodarska poslopja ipd.)

6. člen

Osnova za pripravo podatkov za odmero nadomestila je evidenca, ki vsebuje ustrezne podatke za odmero nadomestila o zgradbah in funkcionalnih enotah na območju občine.

Evidenco vodi pristojni občinski organ Občine Bloke. Na podlagi podatkov iz te evidence odmeri nadomestilo in izda odločbo pristojni davčni organ.

II. Območja, kjer se plačuje nadomestilo

7. člen

Glede na lego stavbnega zemljišča se stavbna zemljišča razdelijo na 4 območja.

Območja, kjer se plačuje nadomestilo:

- območje: Nova vas;
- območje: Fara, Glina, Nemška vas na Blokah, Runarsko, Studenec, Ulaka, Velike Bloke, Veliki vrh;
- območje: Andrejčje, Hudi vrh, Kramplje, Lahovo, Lovranovo, Malni, Metulje, Mramorovo pri Pajkovem, Ravnik, Ravne na Blokah, Radlek, Strmca, Studeno na Blokah, Sveta Trojica, Sveti Duh, Škrabče, Škufče, Topol, Volčje, Zakraj;
- območje: Benete, Bočkovo, Godičevo, Gradiško, Hiteno, Hribarjevo, Jeršanovo, Lepi vrh, Mramorovo pri Lužarjih, Ograda, Polšeče, Rožanče, Sleme, Štorovo, Zales, Zavrh.

8. člen

Stavbna zemljišča izven navedenih naselij, ki imajo možnost priključitve na javno vodovodno, in električno omrežje se razporedijo v isto območje, kot najbližje naselje.

III. Merila za dodelitev točk

9. člen

Za določitev točk se uporabljajo naslednja merila:

- opremljenost stavbnega zemljišča s komunalnimi in drugimi objekti in napravami in možnost priključitve na te objekte in naprave,

Skupine zemljišč

Legi skupine območja	A Stanovanja in počitniški objekti	B propadajoči stanovanjski objekti	C gospodarska dejavnost, gostinstvo, trgovina in obrt	D propadajoči gospodarski objekti	E bančništvo, pošta, upravna dejavnost	F Nezazidano stavbno zemljišče
1. območje	60	250	250	500	800	20
2. območje	50	250	200	500	700	20
3. območje	40	250	150	500		20
4. območje	30	250	100	500		20

Pri nezazidanih stavbnih zemljiščih se plačuje nadomestilo od površine nezazidanega stavbnega zemljišča, ki je po prostorsko izvedbenem načrtu določeno za gradnjo, ne točkuje pa se komunalna opremljenost zemljišča po 10. členu odloka.

12.a

Za vse zapuščene in dotrajane objekte, v katerih ni več možno bivanje, se nadomestilo odmeri za površino tlorisne velikosti objekta.

Kriteriji za zapuščen in dotrajan objekt so:

- nenaseljen objekt (brez stanovalcev ali poslovne dejavnosti),

- lega stavbnega zemljišča,
- vrsta dejavnosti oziroma namen uporabe stavbnega zemljišča,

10. člen

Opremljenost stavbnega zemljišča s komunalnimi in drugimi objekti in napravami individualne in kolektivne komunalne rabe in možnosti priključka na objekte in naprave se ovrednoti z naslednjimi točkami:

- cesta v protiprašni izvedbi 10 točk
- vodovod 10 točk
- kanalizacija fekalna 10 točk
- elektrika 10 točk
- PTT (telefon) 10 točk
- javna razsvetljava 10 točk
- kabelska TV 10 točk

Telefon se upošteva po dejanski priključenosti na objekt. Za vodovodno, električno in kanalizacijsko omrežje se šteje možnost priključitve, če je sekundarno omrežje od meje stavbnega zemljišča oddaljeno največ 50 m od objekta in obstaja tudi dejanska možnost priključitve in koriščenja teh komunalnih priključkov.

11. člen

Glede na vrsto dejavnosti oziroma namen uporabe so zazidana stavbna zemljišča po tem odloku razvrščena na naslednje skupine:

- na stavbna zemljišča za stanovanjske in počitniške objekte,
- na stavbna zemljišča za propadajoče stanovanjske objekte,
- na stavbna zemljišča za gospodarsko dejavnost, gostinstvo, trgovino in obrt,
- na stavbna zemljišča za propadajoče gospodarske objekte,
- na stavbna zemljišča za poslovne namene bančništva, poštnega prometa, upravne dejavnosti,
- na nezazidano stavbno zemljišče.

12. člen

Namembnost stavbnega zemljišča se vrednoti po točkah:

- nevdrževanost objekta ali pripadajočega stavbnega zemljišča,
- nedograjen objekt več kot 8 let od izdanega gradbenega dovoljenja.

Objekti na stavbnih zemljiščih iz tega člena se ovrednotijo s pripadajočim številom točk, če se za stanje objekta ugotovita najmanj dva kriterija iz tretjega odstavka tega člena.

12. b (črtan)

V. Oprostitev plačila nadomestila**13. člen**

Plačila nadomestila so oproščeni občani, ki prejemajo denarno pomoč kot edini vir preživetja.

Občinski urad lahko tudi v drugih primerih (elementarne in druge nezgode) oprosti zavezanca plačevanja nadomestila, če ugotovi, da bi plačevanje nadomestila ogrozilo socialno varnost zavezanca in njegove družine.

O oprostitvi odloča na podlagi pisnega zahtevka in predložene dokumentacije župan na predlog občinske uprave.

Na podlagi pisnega zahtevka so plačila nadomestila za dobo petih let oproščeni zavezanci, ki so kupili, oziroma zgradili nova stanovanja ali stanovanjske hiše in plačali sorazmerne stroške za urejanje stavbnega zemljišča.

VI. Določanje višine nadomestila**14. člen**

Mesečna višina nadomestila po merilih tega odloka se določi tako, da se skupno število točk pomnoži s površino stanovanjske in poslovne površine ali površino nezazidanega stavbnega zemljišča, določene v 2. in 3. členu tega odloka in z vrednostjo točke za izračun nadomestila.

15. člen

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju občine Bloke na predlog župana potrdi občinski svet.

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča velja do naslednje spremembe točke. Spremembo vrednosti točke določi občinski svet najkasneje do 31. 12. za prihodnje leto.

16. člen

Nadomestilo se plačuje za tekoče odmerno leto v polletnih obrokih v skladu z določili zakona o davčnem postopku.

Odločbo o odmeri nadomestila izda zavezancu pristojni davčni organ, ki vodi postopke v zvezi z odmero, evidentiranjem plačil, izterjavo, odpisom zaradi neizterljivosti obračuna in plačila obresti v skladu z zakonom o davčnem postopku.

17. člen

Osnova za prvo nastavitev evidence za nadomestilo po tem odloku so uradne državne evidence. Podatki, ki so osnova za nadomestilo po tem odloku, se ocenijo in se vsem zavezancem posredujejo v preverjanje in potrditev.

Zavezanci so dolžni na zahtevo Občine Bloke posredovati vse potrebne podatke za izračun nadomestila oziroma sodelovati pri nastavitvi evidence, ki jo izvaja Občina Bloke. Zavezanci odgovarjajo za pravilnost podatkov.

Zavezancem za plačilo, ki podatkov občinski upravi ne sporočijo, lahko ta odmeri nadomestilo od 200 m² stanovanjske površine, 100 m² za počitniško dejavnost in 500 m² za poslovne dejavnosti.

Zavezanci morajo posredovati podatke občinski upravi občine Bloke za plačilo nadomestila po tem odloku in vse spremembe, ki vplivajo na odmero nadomestila in sicer v 30 dneh po nastanku.

Če nastane obveznost za plačilo nadomestila po tem odloku ali sprememba med letom, se le-ta upošteva od prvega naslednjega meseca, v katerem je bila sprememba sporočena.

VII. Kazenska določba**18. člen**

Pravna oseba ali podjetnik posameznik, ki ne vloži prijave za nadomestilo ali ne prijavi pravih površin, oziroma sprememb, se kaznuje z globo 300 EUR.

Z globo 100 EUR se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo 100 EUR se kaznuje zavezanec, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Nadzor nad izvajanjem določil iz prejšnjih odstavkov tega člena opravlja pristojni pooblaščen inšpekcijski organ.

VIII. Končne določbe**19. člen**

Z dnem začetka uporabe tega odloka preneha veljati odlok o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč na območju občine Cerknica (Uradni list RS, št. 8/91).

20. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 119/2000) vsebuje naslednjo končno določbo

8. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se ga od 1. 1. 2001 dalje.

Odlok o dopolnitvi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 96/2003)

7. člen

Ta odlok začne veljati 15 dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se od 1. 1. 2004 dalje.

Odlok o spremembi Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 24/04)

4. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se od 1. 1. 2004 dalje.

Odlok o spremembah Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 97/2011)

6. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1.1.2012 dalje.

Številka: 007-0008/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

1290. Odlok o spremembah Odloka o predkupni pravici občine Bloke na nepremičninah

Na podlagi 85. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS št. 110/02, 8/03, 58/03, 33/07, 108/09, 79/10), 6. in 15. člena Statuta občine Bloke (Ur. l. RS, št. 65/07, 54/10, 9/12 in Uradnega glasila slovenskih št. 66/16) je

občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 sprejel

**ODLOK
O SPREMEMBAH ODLOKA O PREDKUPNI PRAVICI
OBČINE BLOKE NA NEPREMIČNINAH**

1. člen

S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve Odloka o predkupni pravici občine Bloke na nepremičninah (Uradno glasilo slovenskih občin št. 18/2014).

2. člen

V 2. členu v četrtem odstavku se spremeni:

- 3. alineja, ki glasi: za razširitev pokopališča pri Fari na parcelah: 1203/10 in 1203/11 k.o. 1683 Nova vas,
- v 4. alineji se dodajo parcele št. 1639, 1/110, 1/111 in 1/112 k.o. 1683 Nova vas,
- v 7. alineji se črtati parceli št. 2010/2 in 2010/6 in dodajo parcele št. 2010/25, 2010/26, 2010/27, 2010/28 in 2010/29 k.o. 1673 Velike Bloke,
- v 8. alineji se črta parcela št. 2005/2 k.o. 1673 Velike Bloke,
- v 9. alineji se črtata parceli št. 1013 in 1012/7 in doda parcela št. *2 k.o. 1684 Volčje.

3. člen

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

Številka: 007-0010/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

■■■■■■■■■■

1291. Sklep o soglasju k ceni socialno-varstvenih storitev v Občini Bloke v letu 2018

Na podlagi Zakon o socialnih storitvah – ZSV-UPB2 (Uradni list RS, št. 3/07), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07 in 51/08, 5/09) in 15. člena Statuta Občine Bloke (Uradni list RS, št. 65/07, 54/10 in 9/12) je Občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 sprejel

SKLEP

**O SOGLASJU K CENI SOCIALNO-VARSTVENIH
STORITEV V OBČINI BLOKE V LETU 2018**

PARCELA ŠT.	KATASTRSKA OBČINA	ID ŠTEVILKA	DELEŽ	cesta
1013	1684 Volčje	ID 830259	1/1	parcela ob Bloškem jezeru
1012/7	1684 Volčje	ID 4524973	1/1	parcela ob Bloškem jezeru
702/81	1668 Zales	ID 118311	1/1	lokalna cesta LC št. 229041 Kramplje – Volčje – Nemška vas
95/2	1684 Volčje	ID 4652153	1/1	lokalna cesta LC št. 229041 Kramplje – Volčje – Nemška vas
702/96	1684 Volčje	ID 5155954	1/1	lokalna cesta LC št. 229041 Kramplje – Volčje – Nemška vas
702/97	1684 Volčje	ID 3981559	1/1	javna pot št. 729291 Volčje - vikend naselje - Švrkec
702/168	1684 Volčje	ID 6257826	1/1	javna pot št. 729291 Volčje - vikend naselje - Švrkec

1. člen

Občina Bloke daje soglasje k ceni vodenja in koordinacije storitve pomoči na domu, ki znaša 220,92 € mesečno, kar predstavlja 0,06 strokovnega delavca.

2. člen

Občina Bloke daje soglasje k ceni pomoči na domu za neposredno oskrbo, ki znaša 19,96 EUR na efektivno uro. Cena storitve za neposrednega uporabnika se zniža za subvencijo iz sredstev občinskega proračuna, ki znaša 14,96 €/uro. Končna cena za uporabnika znaša 5,00 EUR/uro.

3. člen

Občina Bloke daje soglasje k ceni storitve oskrbe s toplim obrokom, ki za neposrednega uporabnika znaša 40 % efektivne urne postavke oziroma 2,00 €/kosilo.

4. člen

Občina Bloke bo krila stroške dejansko opravljenih kilometrov socialne oskrbovalke in bo doplačala razliko od stroškov za prevozno storitve, ki so obračunani v ceni storitve (296 €/mesec).

5. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2018.

6. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep št. 122-0003/2016 z dne 28. 12. 2016.

Številka: 122-0005/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

■■■■■■■■■■

1292. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Bloke Uradni list RS, št. 65/07, 54/10, 9/12 in uradno glasilo slovenskih občin št. 66/16) 21. in 213. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04-UPB1, 92/05, 93/05, 111/05, 120/06, 126/07, 108/09, 110/13 in 19/15) je Občinski svet Občine Bloke na 18. redni seji dne 21.12.2017 sprejel naslednji

SKLEP

**O PRIDOBITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA
DOBRA LOKALNEGA POMENA**

1. člen.

S tem sklepom pridobijo zemljišče v lasti občine Bloke:

702/139	1684 Volčje	ID 968301	1/1	javna pot št. 729291 Volčje - vikend naselje - Švrkec
125/25	1667 Hiteno	ID 6390303	1/1	javna pot št. 729041 Hiteno
286/2	1667 Hiteno	ID 6390268	1/1	javna pot št. 729041 Hiteno
288/2	1667 Hiteno	ID 6390270	1/1	javna pot št. 729041 Hiteno
293/2	1667 Hiteno	ID 6390273	1/1	javna pot št. 729041 Hiteno
188/4	1667 Hiteno	ID 6390287		javna pot št. 729041 Hiteno
242/2	1667 Hiteno	ID 6390278	1/1	javna pot št. 729041 Hiteno
478/2	1671 Gradiško	ID 6350266	1/1	javna pot št. 729074 Mramorovo – Gradiško - Ravnik
520/4	1671 Gradiško	ID 6350260	1/1	javna pot št. 729074 Mramorovo – Gradiško - Ravnik
481/2	1671 Gradiško	ID 6350268	1/1	javna pot št. 729074 Mramorovo – Gradiško - Ravnik
166/3	1671 Gradiško	ID 6282762	1/1	javna pot št. 729071 Gradiško
81/10	1689 Benete	ID 6271534	1/1	javna pot št. 729072 Benete po vasi
201/2	1686 Strmca	ID 6214981	1/1	lokalna cesta št. 230021-Runarsko-Kotel-Strmca

status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 7/16) je župan Občine Cerklje na Gorenjskem, dne 20.12.2017 sprejel

2. člen

Nepremičnine navedene v 1. členu tega sklepa pridobijo status grajenega javnega dobra lokalnega pomena z ugotovitveno odločbo, ki jo na podlagi tega sklepa izda po uradni dolžnosti občinska uprava. Po pravnomočnosti odločbe, se le – ta pošlje pristojnemu sodišču v izvršitev, kjer se v prvem členu navedenih nepremičninah zaznamuje status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

3. člen

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

Številka: 0478-0030/2017

Datum: 21.12.2017

Občina Bloke
Jože Doles, župan

OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM

1293. Sklep o začasnem financiranju Občine Cerklje na Gorenjskem za obdobje januar – marec 2018

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZfisP, 96/15, ZIPRS 1617) in 94. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni

SKLEP

O ZAČASNEM FINANCIRANJU OBČINE CERKLJE NA GORENJSKEM ZA OBDOBJE JANUAR – MAREC 2018

1. Splošna določba

1. člen (vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2018 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen (podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2017. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah in Odlokom o proračunu Občine Cerklje na Gorenjskem za leto 2017 (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem št. 7/2016 in Uradnega glasila slovenskih občin št. 31 /17 in 43/17)

2. Višina in struktura začasnega financiranja

2. člen (sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
Skupina/podskupina kontov		
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	1.971.961
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.922.942
70	DAVČNI PRIHODKI	1.424.621
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.053.156
	703 Davki na premoženje	291.780
	704 Domači davki na blago in storitve	76.736
	706 Drugi davki	2.950
71	NEDAVČNI PRIHODKI	498.320
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	120.527

	711 Takse in pristojbine	3.354
	712 Globe in druge denarne kazni	16.544
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	11.805
	714 Drugi nedavčni prihodki	346.090
72	KAPITALSKI PRIHODKI	4.031
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih osnovnih sredstev	4.031
74	TRANSFERNI PRIHODKI	44.988
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	44.988
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	971.171
40	TEKOČI ODHODKI	328.518
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	71.328
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	10.916
	402 Izdatki za blago in storitve	246.172
	403 Plačila domačih obresti	0
	409 Rezerve	102
41	TEKOČI TRANSFERI	488.099
	410 Subvencije	8.566
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	361.785
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	43.583
	413 Drugi tekoči domači transferi	74.166
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	109.109
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	109.109
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	45.445
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	45.445
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I-II)	1.000.790
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
	Skupina/Podskupina kontov	
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
	Skupina/Podskupina kontov	
	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	0
55	ODPLAČILA DOLGA	0
	IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	1.000.790
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI+X.-IX.)	-1.000.790
	XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12. PRETEKLEGA LETA	2.173.741

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejeme in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

3. člen (posebni del proračuna)

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk - podkontov je priloga k temu sklepu in se objavi na spletni strani občine.

3. Izvrševanje začasnega financiranja

4. člen (uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in odlok o proračunu.

5. člen (prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta. Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

Novo proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. Končna določba

6. člen (uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljati se začne 01.01.2018. Splošni in posebni del začasnega financiranja se objavita na spletni strani občine.

Številka: 410-30/2017-39

Datum: 20.12.2017

Občina Cerklje na Gorenjskem
Franc Čebulj, l.r. župan

OBČINA HAJDINA

1294. Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje MPPN za enoti urejanja prostora P10-P5 Zgornja Hajdina – ob avtocestnem priključku in P16-P9 Njiverce – ob avtocestnem priključku

Na podlagi tretjega odstavka 74. 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, 35/13-skl. US, 76/14-odl. US in 14/15 - ZUUJFO), 17. člena Uredbe o vsebini programa opremljanja stavbnih zemljišč (Uradni list RS št. 80/07), Pravilnika o merilih za odmero komunalnega prispevka (Uradni list RS št. 95/07), ter 73. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16), je Občinski svet Občine Kidričevo na 24. redni seji, dne 7. 12. 2017 sprejel in je Občinski svet Občine Hajdina, na podlagi 16. člena Statuta Občine Hajdina (Uradni list RS, št. 63/07, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/10), na 18. redni seji, dne 20. 12. 2017, sprejel

ODLOK

O PROGRAMU OPREMLJANJA STAVBNIH ZEMLJIŠČ ZA OBMOČJE MPPN ZA ENOTI UREJANJA PROSTORA P10-P5 ZGORNJA HAJDINA – OB AVTOCESTNEM PRIKLJUČKU IN P16-P9 NJIVERCE – OB AVTOCESTNEM PRIKLJUČKU

I. Splošne določbe

1. člen

(1) S tem odlokom se sprejme Program opremljanja stavbnih zemljišč za območje medobčinskega podrobnega prostorskega načrta za novo industrijsko poslovno cono MPPN za enoti urejanja prostora P10-P5 Zgornja Hajdina – ob avtocestnem priključku in P16-P9 Njiverce – ob avtocestnem priključku (skrajšano: Program opremljanja), ki ga je izdelala družba MATRIKA svetovanje d.o.o., Letališka cesta 16, 1000 Ljubljana, številka projekta PO-001/2017-PTU.

(2) Program opremljanja je sestavni del tega odloka in je vključno s prilogami na vpogled pri pristojni občinski službi.

(3) S programom opremljanja je določena komunalna oprema in druga gospodarska javna infrastruktura, ki jo je treba zgraditi in rekonstruirati skladno z Odlokom o občinskem lokacijskem načrtu za novo industrijsko poslovno cono MPPN za enoti urejanja prostora P10-P5 Zgornja Hajdina – ob avtocestnem priključku in P16-P9 Njiverce – ob avtocestnem priključku (skrajšano: Odlok o MPPN), opredeljeni roki za gradnjo komunalne opreme in določene podlage za odmero komunalnega prispevka za predvideno komunalno opremo.

II. Obravnavana komunalna oprema

2. člen

(1) Ureditveno območje MPPN za novo industrijsko poslovno cono MPPN za enoti urejanja prostora P10-P5 Zgornja Hajdina – ob avtocestnem priključku in P16-P9 Njiverce – ob avtocestnem priključku obsega območje, ki meri cca 14,77 ha in obsega parcele: 309/1, 309/11,

309/12, 309/13, 309/14, 309/15, 309/16, 309/28, 309/31, 309/32, 309/33, 309/41, 309/42, 309/44, 309/57, 337/3, 340/1, 340/2, 341/1, 341/2, 342/1, 343/1, 344/1, 344/2, 345, 346, 347/1, 348/1, 348/2, 349/1, 349/2 vse k.o. Hajdina. Za gradnjo stavb je namenjeni 138.128,00 m².

(2) Program opremljanja obravnava investicije v izgradnjo oziroma rekonstrukcijo naslednje komunalne opreme in druge gospodarske javne infrastrukture:

- Gradnjo nove ceste,
- Gradnjo protihrupne ograje v višini 4m, po celotni višini intenzivno ozelenjena,
- Zasaditev dreves v zelenem pasu ob protihrupni ograji,
- Gradnjo izven nivojskega pločnika s kolesarsko potjo,
- Ureditve tretjih zavijalcev s križiščem,
- Izgradnjo kanalizacije za odvod padavinskih odpadnih vod,
- Izgradnjo kanalizacije za odvod fekalnih odpadnih vod,
- Izgradnjo vodovodnega omrežja,
- Elektro NN omrežje,
- Javno razsvetljavo vzdolž celotne glavne ceste ob izven nivojskem pločniku,
- TK in CATV omrežje.

III. Preračun obračunskih stroškov opremljanja na stavbno zemljišče oziroma na neto tlorisno površino objekta po posameznih vrstah komunalne opreme in obračunskih območjih

3. člen

(1) Obračunsko območje za izvedbo predvidene komunalne opreme je eno samo in sovпада z ureditvenim območjem MPPN. Prikazano je v kartografskem delu programa opremljanja, na katerem se zagotavlja priključevanje objektov na posamezno vrsto komunalne opreme.

(2) Skladno z zahtevami upravljavcev komunalne opreme in drugih nosilcev urejanja prostora so predvidene investicije v izgradnjo priključkov na obstoječo komunalno opremo in gradnjo nove komunalne opreme ter gradnjo novih cest, pogoj za priključitev zazidave na obstoječo komunalno opremo.

4. člen

(1) Za potrebe odmere komunalnega prispevka so določene naslednje vrednosti površin parcel in neto tlorisnih površin objektov, ki se bodo priključevali na obstoječo in predvideno komunalno opremo na obračunskem območju:

$$\Sigma A (j) = 138.128,00 \text{ m}^2$$

$$\Sigma T (j) = 76.300,00 \text{ m}^2$$

Pri tem pomeni:

$\Sigma A (j)$ - vsoto površin vseh parcel za gradnjo na obračunskem območju.

$\Sigma T (j)$ - vsoto neto tlorisnih površin objektov na obračunskem območju opremljanja, izračunanih po standardu SIST ISO 9836

5. člen

(1) Skupni in obračunski stroški opremljanja po posameznih vrstah komunalne so na vpogled v programu opremljanja.

6. člen

Obračunski stroški OS (ij), preračunani na površino parcel Cp (ij) oziroma na neto tlorisno površino objektov Ct (ij) za posamezno vrsto predvidene komunalne

opreme na obračunskem območju, so prikazani v preglednici 1.

Preglednica 1: Stroški predvidene komunalne opreme na enoto mere

Vrsta komunalne opreme	Obračunski stroški na m² zemljišča Cp (EUR/m²)	Obračunski stroški na m² neto tlorisne površine objektov Ct (EUR/m²)
Ceste in pripadajoči objekti	4,542 €	8,222 €
Vodovodno omrežje	1,314 €	2,379 €
Fekalna kanalizacija	0,400 €	0,725 €
Meteorna kanalizacija	0,529 €	0,957 €
<i>Skupaj:</i>	6,785 €	12,282 €

IV. Merila in podlage za odmero komunalnega prispevka

7. člen

(1) Komunalni prispevek KPi se za določeno vrsto komunalne opreme izračuna na naslednji način:

$KP_{ij} = (Aparcelsa * Cp_{ij} * Dp) + (Kdejavnost * Atlorisna * Ct_{ij} * Dt)$

(2) Zgornje oznake pomenijo:

KPij znesek dela komunalnega prispevka, ki pripada posamezni vrsti komunalne opreme na posameznem obračunskem območju

Aparcelsa površina parcele

Cp_{ij} obračunski stroški, preračunani na m² parcele na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme

Dp delež parcele pri izračunu komunalnega prispevka

Ct_{ij} obračunski stroški, preračunani na m² neto tlorisne površine objekta na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme

Atlorisna neto tlorisna površina objekta

Dt delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka

Kdejavnost faktor dejavnosti

i posamezna vrsta komunalne opreme

j posamezno obračunsko območje

(1) Celotni komunalni prispevek KP, ki se ga odmeri zavezancu, je seštevek izračunanih zneskov delov komunalnega prispevka KPi_{ij}, ki pripadajo posamezni vrsti komunalne opreme na obračunskem območju.

(2) Program opremljanja za potrebe odmere komunalnega prispevka določa, da je faktor dejavnosti (Kdejavnost) za vse vrste objektov na obračunskem območju enak in znaša: 1,0.

(3) Razmerje med merilom parcele in merilom neto tlorisne površine (Dpi in Dti) je enolično določeno za celotno obračunsko območje. Po tem programu se določi naslednje razmerje med merilom parcele in merilom neto tlorisne površine (Dpi in Dti): $Dpi : Dti = 0,5 : 0,5$.

V. Odločba o odmeri komunalnega prispevka

8. člen

(1) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka je investitor oziroma njenega dela v obračunskem območju z določeno komunalno opremo Cp (ij) in stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo Ct (ij), se pri odmeri komunalnega prispevka indeksirajo ob uporabi povprečnega letnega indeksa cen za posamezno leto, ki ga objavlja Združenje za gradbeništvo v okviru Gospodarske zbornice Slovenije, pod "Gradbena dela - ostala nizka gradnja".

(2) Komunalni prispevek se izračuna tako, da se ugotovi, na katero vrsto komunalne opreme lahko zavezanec priključi svoj objekt ali mu je omogočena uporaba določene vrste komunalne opreme.

(3) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka je dolžan poravnati odmerjeni komunalni prispevek v roku 30 dni od prejema odločbe o odmeri komunalnega prispevka.

9. člen

(1) Obračunski stroški opremljanja kvadratnega metra parcele oziroma njenega dela v obračunskem območju z določeno komunalno opremo Cp (ij) in stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno opremo Ct (ij), se pri odmeri komunalnega prispevka indeksirajo ob uporabi povprečnega letnega indeksa cen za posamezno leto, ki ga objavlja Združenje za gradbeništvo v okviru Gospodarske zbornice Slovenije, pod "Gradbena dela - ostala nizka gradnja".

(2) Kot izhodiščni datum za indeksiranje se uporablja datum 31.12.2016.

VII. Pogodba o opremljanju

10. člen

(1) Investitor načrtovane prostorske ureditve in občina se s pogodbo o opremljanju dogovorita, da bo investitor sam zgradil del ali celotno komunalno opremo za stavbno zemljišče, na katerem namerava graditi. V tem primeru je investitor dolžan vse faze investicije v komunalno opremo izvajati skladno s pogodbo o opremljanju, občina pa ima dolžnost zagotoviti nadzor nad gradnjo, ki je strošek investitorja.

(2) Šteje se, da je investitor na ta način v naravi plačal komunalni prispevek za izvedbo komunalne opreme, ki jo je sam zgradil.

(3) Občina je dolžna prevzeti komunalno opremo, zgrajeno skladno s pogodbo, ko je zanjo izdano uporabno dovoljenje.

(4) Ostale vsebine pogodbe o opremljanju izhajajo iz veljavnega Zakona o prostorskem načrtovanju.

VIII. Končne določbe

11. člen

Program opremljanja je na vpogled na Občini Kidričevo in na Občini Hajdina.

12. člen

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

Številka 3505-8/2010

Datum: 7. 12. 2017

Občina Kidričevo
Anton Leskovar, župan

Številka: 354-54/2016-2

Datum: 20.12.2017

Občina Hajdina
Stanislav Glažar, župan

OBČINA MARKOVCI

1295. Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč za občino Markovci

Na podlagi določb VI. poglavja Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84, 32/85 – popr.,

33/89 in Uradni list RS, št. 24/92 – odl. US, 29/95 – ZPDF, 44/97 – ZSZ, 101/13 – ZDavNepr in 22/14 – odl. US), 218., 218.a, 218.b, 218.c, 218.d člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 120/06 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – Zrud-1A, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13, 22/14 – odl. US, in 19/15), 59. člena Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2017 in 2018 (Uradni list RS, št. 80/16, 33/17 in 59/17) ter na podlagi 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci na 19. redni seji, dne 20. 12. 2017, sprejel

ODLOK O NADOMESTILU ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA NA OBMOČJU OBČINE MARKOVCI

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Ta odlok določa območja, na katerih se v Občini Markovci plačuje nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča (v nadaljevanju: nadomestilo), vrste zemljišč, zavezanca za plačilo, merila za določitev višine nadomestila, merila za popolno ali delno oprostitev plačila nadomestila in kazenske določbe.

Območje za plačilo nadomestila

2. člen

Nadomestilo se plačuje za nezazidana in zazidana stavbna zemljišča na celotnem območju Občine Markovci, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- dostop do zemljišča po javni cesti,
- možnost priključitve na električno energijo,
- možnost priključitve na javni vodovod,
- možnost priključitve na kanalizacijsko omrežje, ali če je dovoljena gradnja greznic oziroma malih čistilnih naprav.

Vrste zemljišč, za katere se odmerja nadomestilo

3. člen

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se plačuje za zazidana in nezazidana stavbna zemljišča.

V primeru nelegalne gradnje plačevanje nadomestila za zazidano stavbno zemljišče ne vpliva na njegovo legalizacijo oziroma na izdajo in izvršitev inšpekcijskega ukrepa.

Obveznost plačevanja nadomestila za zazidano stavbno zemljišče preneha, ko se stavba oziroma del stavbe, ki je bil zgrajen brez gradbenega dovoljenja, odstrani in vzpostavi prejšnje stanje in ko investitor oziroma lastnik zemljišča, na katerem je stala takšna stavba oziroma del stavbe, to dejstvo sporoči občini, ter novo stanje evidentira na Geodetski upravi. Hkrati pa se uvede obveznost plačevanja nadomestila za nezazidano stavbno zemljišče, če leži takšno zemljišče na območju, za katerega je občina določila, da se na njem plačuje takšno nadomestilo in izpolnjuje vse pogoje, navedene v 5. členu tega odloka.

Če pa se za stavbo oziroma del stavbe, ki je bil zgrajen brez gradbenega dovoljenja, pridobi gradbeno dovoljenje oziroma se takšna gradnja legalizira, se takšna gradnja ne šteje za novo gradnjo in se zato s plačevanjem nadomestila za uporabo zazidanega stavbnega zemljišča nadaljuje.

4. člen

Zazidana stavbna zemljišča so:

tiste zemljiške parcele ali njihovi deli, na katerih je zgrajena oziroma se na podlagi dokončnega gradbenega dovoljenja gradi katera koli vrsta stavbe ali gradbeni inženirski objekt, ki ni objekt gospodarske javne infrastrukture.

Če objekt, ki ni objekt gospodarske javne infrastrukture nima določene gradbene parcele se do njene določitve šteje, da je pozidano stavbno zemljišče fundus objekta pomnožen z 1,5 - kratnikom fundusa. Preostali del zemljišča se šteje za nezazidano stavbno zemljišče, če izpolnjuje vse pogoje iz 5. člena tega odloka.

Za določitev površine zazidanega stavbnega zemljišča se uporabljajo uradni podatki Geodetske uprave Republike Slovenije (v nadaljevanju: GURS), ki se nanašajo na stavbe oziroma dele stavb (Register nepremičnin – površina dela stavbe zmanjšana za odprte prostore).

Namen stavbe ali dela stavbe se določi na osnovi uradnih podatkov GURS, ki se nanašajo na namen stavbe ali dela stavbe.

Kot pozidana stavbna zemljišča štejejo tudi zunanja zemljišča, ki so funkcionalno povezana s poslovnimi oziroma proizvodnimi stavbami in so v naravi zunanje manipulativne površine, zunanja skladišča, zunanja parkirišča, delavnice na prostem in podobno – druga stavbna zemljišča.

Če v uradnih evidencah ni ustreznega podatka glede na zgornje alineje tega člena, je pomanjkljiv ali ni pravičen, občinska uprava ali zavezanec sam o tem obvesti Območno enoto GURS, da pridobi te podatke. Do pridobitve podatkov s strani GURS, Občina lahko uporablja podatke iz drugih uradnih evidenc, ki so ji na voljo (projekti za pridobitev gradbenega dovoljenja, podatki za izdajo odločbe o plačilu komunalnega prispevka, ortofoto posnetkov). Občina lahko tudi pozove lastnika objekta, da sporoči pravilne podatke. Postopek uskladitve podatkov se izpelje skladno s predpisi, ki urejajo evidentiranje nepremičnin.

5. člen

Nezazidana stavbna zemljišča so:

tiste zemljiške parcele, ali deli parcel, za katere je z izvedbenim prostorskim aktom določeno, da je na njih dopustna gradnja določene vrste objekta ali objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture, niso namenjeni za gradnjo objektov za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, športa in javne uprave. Zanje mora biti zagotovljena oskrba s pitno vodo iz javnega omrežja, električno energijo, odvajanje odplak in odstranjevanje odpadkov ter dostop na javno cesto. Za odvajanje odplak se štejejo tudi območja na katerih je dovoljena gradnja greznic in malih čistilnih naprav.

Če zazidano stavbno zemljišče nima določene gradbene parcele se nezazidani del stavbnega zemljišča določi tako, da se od površine parcele odšteje fundus objekta pomnožen s faktorjem 1,5 in sicer za objekte, ki niso objekti javne gospodarske infrastrukture in izpolnjujejo vse zahteve prvega odstavka tega člena.

Ne glede na določbe tega člena, se kot nezazidano stavbno zemljišče štejejo tudi zemljiške parcele, za katere je s prostorsko izvedbenim aktom določeno, da so namenjene za površinsko izkoriščanje mineralnih surovin, če:

- je s prostorsko izvedbenim aktom določeno, da se po opustitvi izkoriščanja na njih izvede sanacija tako, da se namenijo za gradnjo,

- je za takšno izkoriščanje na njih že podeljena koncesija, vendar se z izkoriščanjem na njih še ni začelo;
- se je z izkoriščanjem na njih že prenehalo in je s prostorsko izvedbenim aktom določeno, da se po opustitvi izkoriščanja izvede sanacija tako, da se vzpostavi prejšnje stanje oziroma da se na njih uredijo kmetijska zemljišča ali gozd, takšna sanacija pa še ni izvedena.

Površina nezazidanega stavbnega zemljišča se določi glede na površino parcele ali dela parcele, ki ustreza pogojem iz tega člena.

Zavezanci za plačilo nus

6. člen

Nadomestilo mora plačevati neposredni uporabnik zemljišča, stavbe ali dela stavbe, oziroma lastnik.

Lastništvo se izkazuje z vpisom lastninske pravice v zemljiško knjigo ali na osnovi pravnega akta s katerim oseba ali pravna oseba dokazuje, da je pridobila lastninske pravice (pogodba, zakon, odločba).

Pravico uporabe fizična ali pravna oseba dokazuje z najemno, zakupno, služnostno pogodbo ali drugim aktom, ki dokazuje, da ima pravico uporabe stavbnega zemljišča.

Merila za določitev višine nus

7. člen

Merila za določitev višine nadomestila so:

- lega stavbnega zemljišča
- dejanska raba zemljišča
- opremljenosti zemljišča s komunalno infrastrukturo.

8. člen

Lega stavbnega zemljišča:

Celotno območje Občine Markovci je v enem območju za odmero nadomestila.

9. člen

Dejanska raba zemljišč

Nadomestilo za zazidana stavbna zemljišča se plačuje za objekte in dele stavb z naslednjo dejansko rabo:

Dejanska raba stavbe ali dela stavbe	Število točk
Stanovanjske stavbe	25
Garaža - samostojna	25
Vinske kleti, zidanice	25
Hoteli in gostinjstvo	250
Poslovni prostori javne uprave – družbene dejavnosti	25
Banka, pošta,	400
Zavarovalništvo	300
Poslovni prostori	150
Poslovni prostori – projektiranje in sorodne dejavnosti	250
Trgovski namen	150
Trgovina na veliko	350
Trgovina na drobno	250
Bencinski servis	550
Skladiščenje in prodaja naftnih derivatov in plina	550
Prostori za storitvene dejavnosti - obrt	150
Industrija	450
Elektrarna	600
Farne	100
Hlev – za rejo živali za tržne namene	100
Deponije	500

Rastlinjaki	50
Bioplinarna	550
Druge stavbna zemljišča	25

Za farne in rastlinjake se ne točkuje komunalna oprema.

10. člen

Nezazidana stavbna zemljišča

Za nezazidana stavbna zemljišča se štejejo zemljišča določena glede na podrobno namensko rabo zemljišč iz občinskih planskih aktov.

Nezazidana stavbna zemljišča se točkujejo enotno ne glede na območje in sicer:

- za stanovanjski namen: 6 točk,
- za poslovni namen: 90 točk,
- za poslovni namen v obrtni coni Novi Jork 200 točk.

11. člen

Komunalna opremljenost stavbnih zemljišč:

Vrsta	Število točk
Javna cesta	15
Vodovod	5
Kanalizacija	20
Javna razsvetljava	5

Šteje se, da ima stavbno zemljišče možnost priključka na vodovod, kanalizacijo, če je sekundarno omrežje, na katerega se je možno priključiti, oddaljeno od meje stavbnega zemljišča največ 50 m in obstaja tudi dejanska možnost priključitve in koriščenja komunalne infrastrukture. O možnosti dejanske priključitve daje soglasje upravljavec posamezne infrastrukture.

Pri drugih poslovnih površinah in za kmetijske objekte (farma, hlev) iz 9. člena in nezazidanih stavbnih zemljišč iz 10. člena se komunalna oprema ne točkuje.

12. člen

Določitev višine nadomestila

Letna višina nadomestila se izračuna tako, da se medsebojno pomnožijo:

- površina stavbnega zemljišča, izražena v m²,
- s seštevkom točk glede na dejansko rabo zemljišča in skupnim številom točk glede na komunalno opremo – razen pri izračunu nadomestila za druga stavbna zemljišča in nezazidana stavbna zemljišča,
- vrednostjo točke.

13. člen

Določevanje vrednosti točke

Vrednost točke za zazidana stavbna zemljišča v letu 2018 znaša 0,0045 EUR.

Vrednost točke za nezazidana stavbna zemljišča v letu 2018 znaša 0,0045 EUR.

Vrednost točke za odmero leto se z ugotovitvenim sklepom župana letno revalorizira s količnikom, ugotovljenim na podlagi letnega indeksa rasti cen življenjskih potrebščin po podatkih Statističnega urada RS, za obdobje pred letom, za katero se nadomestilo odmerja, če je količnik večji od ena. Ugotovitveni sklep se objavi v Uradnem listu RS.

V primeru drugačne določitve vrednosti točke, kot je določena v prejšnjem odstavku, novo vrednost točke določi Občinski svet Občine Markovci, na predlog župana.

14. člen

Odmera nadomestila

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se odmeri za vsak odmerni predmet posebej.

Odločbo za plačilo nadomestila izda ministrstvo, pristojno za finance, ki tudi poskrbi za izterjavo plačila.

Osnova za izdajo odločb so podatki, ki jih vsako leto posreduje občinska uprava.

Plačilo nadomestila zavezanci plačujejo v skladu s predpisi o davčnem postopku.

Postopek pritožbe na odločbo za plačilo nadomestila se izvede v skladu s predpisi o davčnem postopku.

15. člen

Oprostitev plačila nadomestila

Nadomestilo se ne plačuje za:

- Zemljišče, ki se uporablja za potrebe obrambe RS in zemljišča, ki so trajno namenjena za potrebe reševanja in zaščite,
- Za objekte tujih držav, ki so v uporabi kot diplomatska ali konzularna predstavništva ali v njih stanuje njihovo osebje,
- Za objekte mednarodnih in meddržavnih organizacij, ki jih uporabljajo te organizacije ali v njih stanuje njihovo osebje, če ni v mednarodnem sporazumu drugače določeno,
- Za sakralne objekte, v katerih verske skupnosti opravljajo verske obrede,
- Za oprostitev plačila lahko zavezanec zaprosi v naslednjih primerih:
- za dobo 5 let občan, ki je kupil novo stanovanje kot posamezen del stavbe, ki je zgradil, dozidal ali nadzidal družinsko stanovanjsko hišo, če je v ceni stanovanja ali družinske hiše ali neposredno plačal komunalni prispevek. Oprostitev začne teči z dnem začetka uporabe stanovanjske hiše ali posameznega dela stanovanjskega objekta. Kar zavezanec dokazuje s potrdilom upravne enote o prijavi stalnega bivališča na naslovu, ki je predmet oprostitve,
- zavezanec, ki prejema socialno podporo,
- Zavezanec, katerega skupni mesečni prejemki na družinskega člana ne presegajo zajamčenega osebnega dohodka kot minimalnega zneska, ki zagotavlja materialno in socialno varnost,
- zavezanec, katerega objekt je trajno neuporaben zaradi požara, poplave ali druge naravne nesreče in to lahko dokaže z ustreznim potrdilom. Oprostitev velja za obdobje, ko objekta ni mogoče uporabljati. To obdobje pa ne sme biti krajše od 3 mesecev. Dolžina oprostitve ne more trajati dlje, kot je potrebno za izvedbo sanacije objekta. Dolžino sanacije določi strokovnjak gradbene stroke.

Zavezanci morajo vlogo za oprostitev vložiti za tekoče leto odmere do 28. 2., sicer začnejo odobrene vloge veljati za naslednje odmerno leto.

16. člen

Vzdrževanje podatkov za NUSZ

Podatke za odmero nadomestila vzdržuje občinska uprava Občine Markovci na osnovi uradnih podatkov in lastnih evidenc.

Vse spremembe podatkov, ki vplivajo na določevanje odmere nadomestila, morajo zavezanci sporočiti Občini Markovci najkasneje 15 dni od nastanka spremembe. Za tekoče odmerno leto se lahko upoštevajo le spremembe, ki bodo sporočene do 28.02. tekočega leta, naknadne spremembe se bodo upoštevale za odmero v naslednjem letu.

Kazenske določbe

17. člen

Z denarno kaznijo 200 EUR se kaznuje za prekršek fizična oseba, ki:

- ne sporoči pristojnemu organu podatkov, ki so mu potrebni za odmero nadomestila,
- ne prijavi sprememb v 15 dneh od dneva nastanka sprememb,
- prijavi napačne podatke.
- Z denarno kaznijo 1000 EUR se kaznuje za prekršek pravna oseba in z denarno kaznijo v višini od 200 EUR se kaznuje odgovorna oseba, ki:
- ne sporoči pristojnemu organu podatkov, ki so mu potrebni za odmero nadomestila,
- ne prijavi sprememb v 15 dneh od dneva nastanka sprememb
- prijavi napačne podatke.
-

Prehodne določbe

18. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 133/03, 142/04, 118/05 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 35/07).

19. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu, izvajati pa se začne s 1.1.2018.

Številka: 007-0008/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovcec. župan

1296. Pravilnik o financiranju odlaganja azbestnih plošč

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO in 76/16-odl. US) in v skladu s 7. členom Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci na svoji 19. redni seji, dne 20. 12. 2017, sprejel

PRAVILNIK

O FINANCIRANJU ODLAGANJA AZBESTNIH PLOŠČ

1. člen

S tem pravilnikom se določajo upravičenci, pogoji in postopek uveljavljanja pravice do financiranja odlaganja azbestnih plošč.

2. člen

Upravičenec do financiranja odlaganja azbestnih plošč mora imeti stalno prebivališče v Občini Markovci in mora biti lastnik nepremičnine, na katerem se nahaja objekt, s strehe katerega so se odstranile azbestne plošče.

3. člen

(1) Pravico do financiranja odlaganja azbestnih plošč uveljavlja upravičenec s pisno vlogo na obrazcu, ki ga prejme pri Občinski upravi Občine Markovci ali na spletni strani Občine Markovci.

(2) Izpolnjen obrazec se skupaj s prilogami iz 5. člena tega pravilnika pošlje po pošti ali odda na Občini Markovci najkasneje v treh (3) mesecih od dneva odstranitve azbestnih plošč s strehe objekta.

4. člen

(1) O pravici do financiranja odlaganja azbestnih plošč odloči občinska uprava z odločbo v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

(2) Odločba iz prejšnjega odstavka tega člena se vroči tudi zbiralcu nevarnih odpadkov.

5. člen

(1) Vlogi iz prejšnjega člena je potrebno priložiti:

- potrdilo o stalnem prebivališču,
- davčno številko upravičenca,
- fotografijo objekta pred odstranitvijo azbestnih plošč,
- fotografijo po odstranitvi azbestnih plošč,
- potrdilo zbiralca o količini oddanih azbestnih plošč.

(2) Na podlagi pooblastila upravičenca lahko občinska uprava pridobi potrebne podatke v skladu s tem pravilnikom pri ustreznih državnih organih.

6. člen

(1) Sredstva za financiranje azbestnih plošč se zagotovijo iz proračuna občine za tekoče proračunsko leto.

(2) Financiranje po tem pravilniku znaša največ 400,00 EUR.

(3) Financiranje odlaganja v skladu z izdano odločbo po tem pravilniku se izvede neposredno zbiralcu nevarnih odpadkov na podlagi izstavljenega računa Občini Markovci.

7. člen

Upravičen strošek v skladu s tem pravilnikom zajema le stroške prevzema azbestnih plošč s strani zbiralca. Stroški prevoza niso upravičen strošek.

8. člen

Če se ugotovi, da je upravičenec pridobil pravico do financiranja po tem pravilniku na podlagi neresničnih podatkov oziroma v nasprotju z določbami tega pravilnika, je prejeto dolžan vrniti skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva dodelitve dalje.

9. člen

Občina Markovci lahko preveri upravičenost financiranja po tem pravilniku.

10. člen

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

Številka: 007-0011/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec. župan

1297. Pravilnik o tarifnem sistemu za obračun storitev ravnanja s komunalnimi odpadki v občini Markovci

Na podlagi Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 109/12), 54. člena Odloka o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17), 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski

svet Občine Markovci na svoji 19. seji, dne 20. 12. 2017, sprejel

PRAVILNIK O TARIFNEM SISTEMU ZA OBRAČUN STORITEV RAVNANJA S KOMUNALNIMI ODPADKI V OBČINI MARKOVCI

I. Predmet tarifnega pravilnika

1. člen

(1) Pravilnik o tarifnem sistemu za obračun storitev ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (v nadaljevanju: tarifni pravilnik) skladno s 54. členom Odloka o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17; v nadaljevanju: odlok) določa tarifni sistem za obračun storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb:

- zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov,
- obdelave določenih vrst komunalnih odpadkov,
- odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov in
- zbiranja biološko razgradljivih odpadkov in zelenega vrtnega odpada.

(v nadaljevanju: javna služba)

(2) Tarifni pravilnik se uporablja za vse povzročitelje odpadkov in druge uporabnike s prve, druge, tretje in četrte točke prvega odstavka 7. člena Odloka o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17).

(3) Tarifni pravilnik določa način oblikovanja postavk tarifnega sistema in način obračunavanja storitev za:

1. zbiranje določenih vrst komunalnih odpadkov vključuje zbiranje:
 - a) ločenih frakcij iz podskupin 15 01 in 20 01 s seznama odpadkov,
 - b) kosovnih odpadkov,
 - c) odpadkov z vrtov, parkov in pokopališč,
 - d) odpadkov s tržnic,
 - e) odpadkov iz čiščenja cest,
 - f) mešanih komunalnih odpadkov (v nadaljevanju: MKO),
 - g) izrabljenih gum v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z izrabljenimi gumami.
2. obdelavo določenih vrst komunalnih odpadkov,
3. odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov
4. zbiranja biološko razgradljivih odpadkov in zelenega vrtnega odpada.

2. člen

(1) Izvajalec javne službe ločeno vodi stroške, ki nastajajo v zvezi z:

- zbiranjem in odvozom ločenih frakcij iz podskupin 15 01 in 20 01 s seznama odpadkov,
- zbiranjem in odvozom kosovnih odpadkov,
- zbiranjem in odvozom odpadkov z vrtov, parkov in pokopališč,
- zbiranjem in odvozom odpadkov s tržnic,
- zbiranjem in odvozom odpadkov iz čiščenja cest,
- zbiranjem in odvozom MKO,
- zbiranjem in odvozom BIO,
- zbiranjem in odvozom izrabljenih gum v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z izrabljenimi gumami,
- delovanjem zbirnih centrov,
- zbiranjem in odvozom odpadkov s premično zbiralnico,

- obdelava BIO odpadkov,
 - obdelavo določenih vrst komunalnih odpadkov in odlaganjem ostankov predelave ali odstranjevanje komunalnih odpadkov,
 - manipulacijo oziroma pretovarjanjem odpadkov,
 - nabavo in razvozom zabojnikov prostornine od 80, 120, 240, 550, 770 in 1100 litrov.
- (2) Prihodki doseženi s posebnimi storitvami se upoštevajo pri kalkulaciji lastne cene.

3. člen

- (1) Cena posamezne storitve javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki je sestavljena iz cene javne infrastrukture in cene opravljanja storitev posamezne javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki, ki sta na računu prikazane ločeno.
- (2) Cena javne infrastrukture vključuje:
- stroške amortizacije ali najema te javne infrastrukture,
 - stroške zavarovanja infrastrukture javne službe,
 - stroške odškodnin, ki so stroški odškodnin za služnost in povzročeno škodo, povezano z gradnjo, obnovo in vzdrževanjem infrastrukture javne službe,
 - finančno jamstvo in
 - odhodke financiranja, ki so stroški obresti in drugi stroški, povezani z dolžniškim financiranjem gradnje ali obnove infrastrukture javne službe. Pri tem se upošteva višina stroškov na podlagi podpisanih pogodb.
- (3) Cena opravljanja storitev vključuje vse stroške, ki se nanašajo na opravljanje storitev.

II. Obračun storitev zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov

4. člen

- (1) Cena storitve zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov, izražena v EUR na kilogram, se ugotovi kot količnik med letnimi stroški zbiranja odpadkov in celotno letno količino zbranih odpadkov iz prve točke tretjega odstavka 1. člena tega tarifnega pravilnika. V ceno storitev zbiranja so vključene vse vrste komunalnih odpadkov zbrane iz zbiranja in odvoza MKO, zbiranja in odvoza ločeno zbranih frakcij (odpadni papir in karton; odpadno embalažo iz papirja in kartona; odpadno embalažo iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadno mešano embalažo s številko odpadka 15 01 06), zbiranje in odvoza ločeno zbranih frakcij komunalnih odpadkov iz zbiralnic ločeno zbranih frakcij, zbiranjem in odvozom kosovnih odpadkov, zbiranjem in odvozom nevarnih odpadkov in zbiranjem in odvozov zbranih ločenih frakcij komunalnih odpadkov iz zbirnih centrov.
- (2) Cena se v delu, ki se nanaša na opravljanje storitev javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki, in v delu, ki se nanaša na stroške javne infrastrukture, se oblikuje na kg opravljene storitve in se uporabnikom zaračuna glede na prostornino zabojnika za mešane komunalne odpadke in pogostost odvoza.
- (3) Pogostost odvoza določenih vrst komunalnih odpadkov določi izvajalec javne službe, v tehničnem pravilniku.
- (4) Izvajalec javne službe ceno zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov razen BIO, izraženo v kg, zaračuna uporabnikom sorazmerno glede na prostornino zabojnika za MKO in pogostost odvoza zabojnika, in sicer tako, da se mesečno razdeli masa v zadnjem obračunskem obdobju zbranih komunalnih odpadkov na uporabnike glede na prostornino zabojnika za MKO in pogostost odvoza tega zabojnika. Izvajalec javne službe mora prikazati porazdelitev količine opravljenih storitev

javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki med uporabnike. Obvestilo o tem mora biti objavljeno na krajevno običajen način in stalno dostopno na spletni strani izvajalca javne službe.

(5) Izračun sodila za porazdelitev količin opravljenih storitev posamezne javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki med uporabnike se izračuna na naslednji način:

$$\text{Sodilo} \left[\frac{\text{kg}}{\text{l}} \right] = \frac{\text{masa vseh zbranih odpadkov razen BIO [kg]}}{\text{obračunska prostornina vseh zabojnikov za MKO [l]}}$$

(6) Izračun mesečnega stroška storitve zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov se izračuna na naslednji način:

- Cena posamezne storitve v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x obračunski volumen zabojnika v l.

III. Obračun storitve zbiranja bio odpadkov

5. člen

- (1) Cena storitve zbiranja BIO odpadkov, izražena v EUR na kilogram, se ugotovi kot količnik med stroški zbiranja in obdelave BIO odpadkov in celotno količino zbranih BIO odpadkov iz druge točke tretjega odstavka 1. člena tarifnega pravilnika.
- (2) Cena se v delu, ki se nanaša na opravljanje storitev javne službe ravnanja z BIO odpadki, in v delu, ki se nanaša na stroške javne infrastrukture, oblikuje na kg opravljene storitve in se uporabnikom zaračuna glede na prostornino zabojnika za BIO odpadke in pogostost odvoza.
- (3) Pogostost odvoza BIO odpadkov se določi v tehničnem pravilniku.
- (4) Izvajalec javne službe ceno zbiranja BIO odpadkov, izraženo v kg, zaračuna uporabnikom sorazmerno glede na prostornino zabojnika za BIO in pogostost odvoza zabojnika, in sicer tako, da se mesečno razdeli masa v zadnjem obračunskem obdobju zbranih BIO odpadkov na uporabnike glede na prostornino zabojnika za BIO in pogostost odvoza tega zabojnika. Izvajalec javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki mora prikazati porazdelitev količine opravljenih storitev javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki med uporabnike. Obvestilo o tem mora biti objavljeno na krajevno običajen način in stalno dostopno na spletni strani izvajalca javne službe.
- (5) Izračun sodila za porazdelitev količin opravljenih storitev zbiranja BIO odpadkov med uporabnike se izračuna na naslednji način:

$$\text{Sodilo za BIO odpadke} \left[\frac{\text{kg}}{\text{l}} \right] = \frac{\text{masa zbranih BIO odpadkov [kg]}}{\text{obračunska prostornina vseh BIO zabojnikov [l]}}$$

(6) Izračun mesečnega stroška storitve zbiranja BIO odpadkov se izračuna na naslednji način:

- Mesečni strošek posamezne storitve v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x obračunski volumen zabojnika v l.

IV. Obračun storitev obdelave določenih vrst komunalnih odpadkov

6. člen

- (1) Cena storitev obdelave, izražena v EUR na kilogram, se ugotovi kot količnik med stroški obdelave in celotne količine zbranih MKO v kilogramih.
- (2) Izvajalec javne službe ceno obdelave izraženo v kg, zaračuna uporabnikom sorazmerno glede na prostornino zabojnika za MKO in pogostost odvoza tega zabojnika, in sicer tako, da se mesečno razdeli masa v zadnjem

obračunskem obdobju obdelanih MKO. Izvajalec javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki mora prikazati porazdelitev količine opravljenih storitev javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki med uporabnike. Obvestilo o tem mora biti objavljeno na krajevno običajen način in stalno dostopno na spletni strani izvajalca javne službe.

(3) Izračun sodila za porazdelitev količin opravljenih storitev obdelave MKO med uporabnike se izračuna na naslednji način:

$$\text{Sodilo za obdelavo MKO} \left[\frac{\text{kg}}{\text{l}} \right] = \frac{\text{masa zbranih MKO odpadkov [kg]}}{\text{obračunska prostornina vseh zabojnikov za MKO [l]}}$$

(4) Izračun mesečnega stroška storitve obdelave MKO se izračuna na naslednji način:

- Mesečni strošek posamezne storitve v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x obračunski volumen zabojnika v l.

V. Obračun storitev odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov

7. člen

(1) Cena storitev odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov, izražena v EUR na kilogram, se ugotovi kot količnik med stroški odlaganja in deležem odloženih odpadkov od celotne količine obdelanih MKO v kilogramih.

(2) Izvajalec javne službe ceno odlaganja izraženo v kg, zaračuna uporabnikom sorazmerno glede na prostornino zabojnika za MKO in pogostost odvoza tega zabojnika, in sicer tako, da se mesečno razdeli masa v zadnjem obračunskem obdobju odloženih MKO. Izvajalec javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki mora prikazati porazdelitev količine opravljenih storitev javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki med uporabnike. Obvestilo o tem mora biti objavljeno na krajevno običajen način in stalno dostopno na spletni strani izvajalca javne službe.

(3) Izračun sodila za porazdelitev količin opravljenih storitev odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja MKO med uporabnike se izračuna na naslednji način:

$$\text{odilo za odlaganje MKO} \left[\frac{\text{kg}}{\text{l}} \right] = \frac{\text{masa odloženih MKO [kg]}}{\text{obračunska prostornina vseh zabojnikov za MKO [l]}}$$

(4) Izračun mesečnega stroška storitve odlaganja ostankov ali odstranjevanja MKO se izračuna na naslednji način:

- Mesečni strošek posamezne storitve v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x obračunski volumen zabojnika v l.

VI. Obračun storitev javne službe v večstanovanjskih objektih

8. člen

(1) Obračun storitev javne službe v večstanovanjskih objektih, se porazdeli tako, da se skupni stroški porazdelijo po gospodinjstvih glede na število članov v posameznem gospodinjstvu, v odvisnosti od vseh stanovalcev v večstanovanjskem objektu.

(2) Izračun mesečnega stroška posamezne storitve javne službe v večstanovanjskih objektih se izračuna na naslednji način:

- Mesečni strošek posamezne storitve v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x obračunski volumen zabojnika v l.

(3) Obračunski volumen zabojnika je dejanski volumen glede na pogostost odvoza komunalnih odpadkov na mesec.

(4) Račun za posamezno prevzemno mesto se izstavi upravitelju večstanovanjske stavbe, kateri stroške porazdeli v skladu z 54. členom odloka in prvim odstavkom 8. člena tarifnega pravilnika.

(5) V kolikor večstanovanjska stavba nima upravitelja, izvajalec javne službe porazdeli stroške v skladu z 54. členom odloka in prvim odstavkom 8. člena tarifnega pravilnika.

VII. Obračun storitev javne službe drugim uporabnikom

9. člen

(1) Obračun storitev javne službe drugim uporabnikom se zaračuna v skladu 4., 5., 6. in 7. členom tarifnega pravilnika, razen za pogodbene uporabnike, ki se jim zaračuna v skladu cenikom izvajalca javne službe.

VIII. Obračun storitev javne službe za počitniško hišo, vikend, prazno stanovanje ali poslovno enoto.

10. člen

(1) Za posamezno počitniško hišo, vikend, prazno stanovanje ali poslovno enoto, kjer ni stalno prijavljenih stanovalcev in ni v stalni uporabi, se za porazdelitev količine opravljenih storitev javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki upošteva tretjina velikosti najmanjšega zabojnika (80 litrov) in najmanjša pogostost odvoza, ki ureja opravljanje javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov.

(2) Lastniki objektov v skladu s prejšnjim odstavkom od izvajalca prejmejo 18 vreč po 80 l (6 vreč za MKO, 6 vreč za embalažo in 6 vreč za papir), ki jih dvignejo na blagajni izvajalca javne službe v času uradnih ur.

(3) Izračun mesečnega stroška za posamezno počitniško hišo, vikend, prazno stanovanje ali poslovno enoto se obračunava na naslednji način:

- Mesečni strošek posameznih storitev v EUR (brez DDV) = cena v EUR/kg x sodilo kg/l x 1/3 najmanjšega obračunskega volumna zabojnika v l.

(4) Za objekte, na katerih je posest opuščena, ni obveznosti zbiranja komunalnih odpadkov. Za opuščeni objekt velja dotrajani objekt v katerem ni mogoče bivati, nima hišne številke ter komunalnih priključkov ter ni več v evidencah Geodetske uprave Republike Slovenije evidentiran kot stavba.

(5) Izvajalec javne službe pošlje obračun storitev uporabniku 2-krat letno in sicer v mesecu januarju in juliju za preteklega pol leta.

IX. Obračun stroškov nabave, odvoza, zamenjave in vzdrževanja tipiziranih zabojnikov

11. člen

(1) Zamenjava zabojnikov se obračuna po ceniku, ki ga določi izvajalec javne službe. V stroške zamenjave zabojnika je všteti odvoz starega in dostava novega zabojnika na lokacijo povzročitelja odpadkov. V kolikor se ugotovi, da je tipizirani zabojnik poškodovan ali uničil izvajalec javne službe, je ga le ta dolžen brezplačno zamenjati.

(2) V primeru večstanovanjskega objekta, se stroški zamenjave zabojnika porazdelijo med uporabnike v skladu z 8. členom tarifnega pravilnika.

(3) Uporabnik v primeru poškodovanega zabojnika, zamenjavo tega zabojnika uredi izključno pri izvajalcu

javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov.

(4) Individualna gospodinjstva in drugi uporabniki, lahko objavijo določeno vrsto zabojnikov (izjema je MKO) v skladu z določili odloka in tehničnega pravilnika, v stroške objave določenega zabojnika je všteti odvoz zabojnika v skladu s cenikom izvajalca javne službe. V kolikor uporabniki objavijo zabojnik za ločene frakcije se le-ti nadomestijo s tipskimi namenskimi vrečami.

(5) Izvajalec v skladu s tehničnim pravilnikom omogoča čiščenje/pranje zabojnika za BIO odpadke 1-krat letno. V kolikor povzročitelj izrazi željo po dodatnem čiščenju/pranju zabojnika, se storitev obračuna v skladu s cenikom izvajalca javne službe.

X. Ostale storitve javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov

12. člen

(1) Izvajalec javne službe v vsakem naselju kosovne odpadke prevzema dvakrat v koledarskem letu z zbiralno akcijo na za to določenih prevzemnih mestih ali enkrat v koledarskem letu od uporabnika na njegov poziv.

(2) V kolikor uporabnik storitev naroči dodaten odvoz kosovnih in drugih vrst odpadkov mora plačati stroške storitve po ceniku izvajalca javne službe.

XI. Zbirni center

13. člen

(1) Izvajalec javne službe v zbirnem centru zbira vrste odpadkov, kot to določa tehnični pravilnik.

(2) Uporabnik storitev lahko v zbirnem centru brezplačno odda vrste in količine odpadkov, kot to določa tehnični pravilnik.

XII. Končne določbe

14. člen

Izvajalec javne službe je dolžan v roku enega leta od sprejema tega pravilnika uvesti vse spremembe, ki še niso bile uvedene.

15. člen

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

Številka: 007-0010/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec. župan

1298. Tehnični pravilnik o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Markovci

Na podlagi 11. člena Odloka o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17) in 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci na 19. seji, dne 20. 12. 2017, sprejel

TEHNIČNI PRAVILNIK O RAVNANJU S KOMUNALNIMI ODPADKI V OBČINI MARKOVCI

1. Splošne določbe

1. člen

(vsebina tehničnega pravilnika)

(1) Tehnični pravilnik o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Markovci (v nadaljevanju: tehnični pravilnik) skladno z 11. členom Odloka o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (v nadaljevanju: odlok) obsega:

1. Opredelitev tehnologije ravnanja z odpadki.
2. Tehnologijo, pogoje in način zbiranja odpadkov.
3. Frekvenco prevzemanja odpadkov.
4. Tipizacijo predpisanih zabojnnikov za odpadke in merila za določanje izhodiščne prostornine zabojnnikov za zbiranje odpadkov.
5. Minimalne standarde za določitev zbirnih mest, prevzemnih mest, začasnih prevzemnih mest in zbiralnic ločenih frakcij vključno s skupnimi prevzemnimi mesti za nedostopne kraje.
6. Podrobnejše pogoje prepuščanja komunalnih odpadkov v zbirnem centru.
7. Podrobnejšo vsebino registra zbirnih in prevzemnih mest, zbiralnic in zbirnih centrov.
8. Druge pogoje glede minimalnih oskrbovalnih standardov, ki so potrebni za ravnanje z odpadki skladno s predpisi in nemoteno opravljanje javne službe.
9. Javne prireditve in čistilne akcije.
10. Letni program ravnanja s komunalnimi odpadki.
11. Obračun storitev ravnanja z odpadki.
12. Reklamacijski postopek.
13. Izterjava.
14. Nadzor na terenu.
15. Prehodne in končne določbe.

(2) Določbe tehničnega pravilnika se nanašajo na izvajanje obvezne gospodarske službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov in drugih odpadkov, ki se zbirajo v okviru te javne službe in so opredeljeni v tem tehničnem pravilniku (v nadaljevanju: javna služba).

2. člen

(opredelitev pojmov)

(1) Izrazi uporabljeni v tehničnem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- Komunalni odpadek je odpadek iz gospodinjstev in njemu podoben odpadek iz trgovine, proizvodnih, poslovnih, storitvenih in drugih dejavnosti ter javnega sektorja.
- Povzročitelj komunalnih odpadkov (v nadaljevanju: povzročitelj) je po tem tehničnem pravilniku vsaka fizična ali pravna oseba, katere delovanje ali dejavnost povzroča nastajanje komunalnih odpadkov.
- Imetnik odpadkov je povzročitelj odpadkov ali pravna ali fizična oseba, ki ima odpadke v posesti.
- Drugi uporabnik je vsak uporabnik (pravne osebe, javni zavodi, šole, vrtci in samostojni podjetniki), razen gospodinjstva na območju individualnih gospodinjstev in večstanovanjskih objektov.
- Uporabnik storitev javne službe je oseba, ki skladno s tem tehničnim pravilnikom izpolnjuje pogoje za vključitev v sistem obveznega ravnanja s komunalnimi odpadki.
- Zbirno mesto je prostor, kjer imajo uporabniki nameščene predpisane zabojnike za zbiranje

komunalnih odpadkov v času do prevzema odpadkov.

- Prezemno mesto je v naprej določen prostor, kjer povzročitelji odpadkov v predpisanih zabojnikih ali tipiziranih vrečah z logotipom izvajalca prepuščajo odpadke po vnaprej določenem letnem razporedu izvajalcu javne službe.
- Ravnanje z odpadki je zbiranje, prevoz, predelava, obdelava in odstranjevanje odpadkov, vključno z nadzorom nad takimi postopki in dejavnostmi po prenehanju obratovanja naprav za odstranjevanje odpadkov.
- Prepuščanje odpadkov je postopek oddaje odpadkov v nadaljnje ravnanje brez evidenčnega lista izvajalcu javne službe zbiranja in odvoza komunalnih odpadkov.
- Zbiranje odpadkov je prevzemanje odpadkov, ki jih njihovi imetniki prepuščajo izvajalcu javne službe, vključno z njihovim predhodnim sortiranjem in predhodnim skladiščenjem za namen prevoza do naprave za obdelavo odpadkov.
- Obdelava so postopki predelave ali odstranjevanja, vključno s pripravo za predelavo ali odstranjevanje.
- Ponovna uporaba je postopek, pri katerem se proizvodi ali sestavni deli, ki niso odpadek, ponovno uporabijo za enak namen, za katerega so bili prvotno izdelani.
- Ločeno zbiranje je zbiranje, pri katerem so tokovi odpadkov ločeni glede na vrsto in naravo oz. sestavo odpadkov, tako da se olajša posamezna obdelava odpadkov.
- Oddaja odpadkov je oddaja odpadkov v nadaljnje ravnanje z evidenčnim listom.
- Mešani komunalni odpadki (v nadaljevanju: MKO) so odpadki, ki se skladno s predpisom s priložo Sklepa Komisije 2014/955/EU uvrščajo med odpadke s številko 20 03 01 iz sezama odpadkov, razen ločenih frakcij, odpadkov s tržnic in odpadkov s čiščenja cest, blata iz greznic in odpadkov iz čiščenja greznic.
- Nevarni odpadek je vsak odpadek, ki ima eno ali več lastnosti, ki so opredeljene v prilogi Uredbe 1357/2014/EU.
- Biološki odpadki so biorazgradljivi odpadki z vrtov in iz parkov, živilski in kuhinjski odpadki iz gospodinjstev, restavracij, gostinske dejavnosti in trgovin na drobno ter primerljivi odpadki iz obratov za predelavo hrane.
- Gradbeni odpadek je odpadek, ki nastane pri gradbenih delih zaradi gradnje, rekonstrukcije, adaptacije, obnove ali odstranitve objekta.
- Izvajalec javne službe je oseba, ki skladno z odlokom opravlja dejavnost javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki sicer kot javno podjetje ali koncesionar.
- Zabojnik za odpadke je tipizirana posoda, velikosti 80 l, 120 l, 240 l, 550 l, 770 l in 1100 l za potrebe enega ali več uporabnikov za zbiranje komunalnih odpadkov.
- Obračunski volumen zabojnika je dejanski volumen glede na pogostost odvoza komunalnih odpadkov na mesec
- Posebne plastične vrečke so vrečke označene z logotipom izvajalca javne službe.
- Hišni kompostnik je zabojnik za kompostiranje bioloških odpadkov rastlinskega izvora z vrtov in kuhinjskih odpadkov, ki pripada posameznemu gospodinjstvu ali več gospodinjstvom, če gre za večstanovanjski objekt z vrtom. Povzročitelj lahko kompostira v hišnem kompostniku kuhinjske

odpadke, če ima za tako kompostiranje na razpolago vrt, katerega velikost zagotavlja postavitve kompostnika, kompostnik pa je zastrt ali tako izdelan, da se odpadkov, ki se v njem kompostirajo, neposredno iz stanovanjskih stavb ali javnih poti ne vidi.

- Kontejner oziroma keson je zaprt ali odprt zabojnik za odpadke velikosti od 5 m³ do 10 m³ za zbiranje različnih vrst odpadkov.
 - Zbiralnica ločenih frakcij (v stari terminologiji imenovana: ekološki otok) je pokrit ali nepokrit prostor, urejen in opremljen za ločeno zbiranje in začasno hranjenje posameznih ločenih frakcij, kjer povzročitelji komunalnih odpadkov izvajalcu javne službe te frakcije prepuščajo.
 - Zbirni center je objekt za prevzemanje odpadkov, vključno z njihovim predhodnim sortiranjem in predhodnim skladiščenjem komunalnih odpadkov za namene prevoza do naprave za obdelavo odpadkov.
 - Smetarsko vozilo je specializirano vozilo za zbiranje in odvoz odpadkov.
 - Vozilo za kontejnerski odvoz, samonakladalec je specialno vozilo za odvoz in praznjenje od 5 m³ do 20 m³ kontejnerjev.
- (2) Drugi pojmi, uporabljeni v tem tehničnem pravilniku, imajo enak pomen, kot je določeno v odloku, zakonih in v podzakonskih predpisih, iz področja ravnanja z odpadki.

3. člen

(zbiranje komunalnih odpadkov)

- (1) Dejavnost javne službe zbiranja je zbiranje komunalnih odpadkov in njihovo oddajanje v nadaljnje ravnanje z njimi v skladu s hierarhijo ravnanja z odpadki in predpisi, ki urejajo odpadke.
- (2) Izvajanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka mora biti zagotovljeno za celotno območje občine.
- (3) V okviru javne službe zbiranja se zagotavlja zbiranje:
1. ločenih frakcij iz podskupin 15 01 in 20 01 s seznama odpadkov,
 2. kosovnih odpadkov,
 3. odpadkov z vrtov, parkov in pokopališč,
 4. odpadkov s tržnic,
 5. odpadkov iz čiščenja cest,
 6. mešanih komunalnih odpadkov (v nadaljevanju: MKO),
 8. bioloških odpadkov (v nadaljevanju: BIO) in
 7. izrabljenih gum v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z izrabljenimi gumami.
- (4) Izvajalec javne službe v okviru dejavnosti zagotavlja:
- zbiranje komunalnih odpadkov po sistemu od vrat do vrat,
 - zbiranje kosovnih odpadkov v zbiralnih akcijah ali na poziv uporabnika,
 - zbiranje komunalnih odpadkov v zbiralnicah in premičnih zbiralnicah,
 - zbiranje odpadkov v zbirnem centru,
 - predhodno razvrščanje in predhodno skladiščenje zbranih odpadkov v zbirnem centru,
 - izvajanje sortirne analize mešanih komunalnih odpadkov,
 - oddajanje zbranih odpadkov v nadaljnje ravnanje,
 - ozaveščanje in obveščanje uporabnikov.

2. Opredelitev tehnologije ravnanja z odpadki

4. člen**(tehnologija ravnanja z odpadki)**

(1) Ravnanje s posameznimi vrstami odpadkov poteka na način in po predpisih, ki veljajo za posamezne skupine odpadkov.

(2) V Občini Markovci (v nadaljevanju: občina) se odpadki zbirajo ločeno na več načinov, odvisno od vrste in lastnosti odpadkov ter značilnosti naselij.

(3) Povzročitelji odpadkov obvezno ločujejo odpadke na izvoru, izvajalec javne službe pa jih prevzema na način oziroma s tehnologijo, ki velja za območje oziroma naselje, v katerem nastajajo odpadki.

(4) Odvoz odpadkov izvajalec javne službe opravlja na različne načine in optimizira prevoze glede na značilnosti naselij in tehnologije zbiranja.

2. Tehnologija, pogoji in način zbiranja odpadkov**5. člen****(zbiranje komunalnih odpadkov)**

(1) V skladu s predpisi s področja varstva okolja je obvezno ločevanje odpadkov na izvoru – pri povzročiteljih odpadkov.

(2) Zbiranje in odvoz komunalnih odpadkov obsega:

- zbiranje/prevzemanje MKO pri povzročiteljih odpadkov po sistemu »od vrat do vrat«, na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov,
- zbiranje/prevzemanje BIO pri povzročiteljih odpadkov po sistemu »od vrat do vrat«, na območju vključenih individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov,
- zbiranje/prevzemanje ločenih frakcij (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06) pri povzročiteljih odpadkov po sistemu »od vrat do vrat«, na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov,
- zbiranje/prevzemanje v zbiralnicah ločenih frakcij (odpadne embalaže iz stekla), na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov, kjer se ti odpadki ne zbirajo »od vrat do vrat«.

(3) Zbiranje in odvoz drugih odpadkov obsega:

- zbiranje/prevzemanje nevarnih odpadkov iz gospodinjstev v letnih akcijah s premično zbirnico in zbirnem centru,
- zbiranje/prevzemanje kosovnih odpadkov iz gospodinjstev v letnih akcijah, na vpoklic in zbirnem centru,
- zbiranje/prevzemanje gradbenih odpadkov v zbirnem centru in pravilno ravnanje z njim, skladno z Uredbo o ravnanju z odpadki, ki nastajajo pri gradbenih delih (Uradni list RS, št. 34/08),
- zbiranje/prevzemanje gradbenega materiala, ki vsebuje azbest »salonitne plošče« na zbirnem centru in pravilno ravnanje z njim, skladno z Uredbo o ravnanju z odpadki, ki vsebujejo azbest (Uradni list RS, št. 34/08),
- zbiranje/prevzemanje odpadnih nagrobnih sveč na občinskih pokopališčih in pravilno ravnanje z njimi, skladno z Uredbo o ravnanju z odpadnimi nagrobnimi svečami (Uradni list RS, št. 78/08)
- zbiranje/prevzemanje vseh ločeno zbranih frakcij komunalnih odpadkov v zbirnem centru.

6. člen**(oprema za izvajanje javne službe)**

Zbiranje odpadkov in njihov prevoz se zagotavlja s specialnimi vozili za:

- praznjenje zabojnikov volumnov od 80 do 1.100 l t.i. smetarska vozila in vozila za pranje zabojnikov,
- nalaganje tipskih vrečk za zbiranje odpadkov, t.i. smetarska vozila,
- kontejnerje, volumnov od 5 do 10 m³, t.i. kontejnerska vozila,
- kontejnerje, volumnov od 10 do 35 m³, t.i. abroll vozila,
- prevoz odpadkov v razsutem stanju, t.i. ceradarji,
- kombi vozila za prevzem manjših količin odpadkov
- druga namenska vozila za zbiranje in prevoz odpadkov.

7. člen**(pogoji zbiranja odpadkov)**

Pogoji za zbiranje odpadkov, ki sta jih povzročitelj in izvajalec javne službe dolžna upoštevati so:

- Zbirno mesto je ustrezno urejen prostor, ki se za individualna gospodinjstva nahaja na zasebnem zemljišču, večstanovanjske objekte na pripadajočem zemljišču k stavbi (t.i. funkcionalnem zemljišču) in na območju na skupnih površinah povzročiteljev odpadkov.
- Prevzemno mesto za odpadke je ustrezno urejen prostor, ki ga določi izvajalec javne službe in je ob robu pločnika, magistralne, regionalne, lokalne in krajevne ceste. Prevzemno mesto ni oddaljeno več kot pet (5) metrov od roba prometne/transportne poti.
- Prevzemno mesto je lahko hkrati tudi zbirno mesto, če se le to nahaja za individualna gospodinjstva na zasebnem zemljišču in za večstanovanjske objekte na pripadajočem zemljišču k stavbi.
- Povzročitelji so dolžni zabojnike in namenske tipske vreče, z zbirnega na prevzemno mesto postaviti pravočasno, to je najkasneje do 6. ure na dan odvoza.
- Povzročitelji so dolžni vzdrževati zbirna in prevzemna mesta ter skrbeti za red in čistočo na teh mestih ter na dovoznih poteh do prevzemnih mest.
- Povzročitelji so dolžni po odložitvi ločeno zbranih odpadkov v zabojnike ali v namenske tipizirane vreče, ne glede na to, ali so na zbirnem ali prevzemnem mestu, poskrbeti, da so pokrovi zabojnikov zaprti, vreče pa zavezane s trakom.
- Uporabniki so dolžni tudi v zimskem času izvajalcu javne službe zagotoviti nemoten dostop do prevzemnih mest.
- Izvajalec javne službe je dolžan izprazniti zabojnike za odpadke oziroma odpeljati tipizirane vreče tako, da ne ovira prometa več, kot je nujno potrebno za opravljanje dejavnosti, da se ne onesaži prevzemnega mesta in mesta praznjenja ter ne poškoduje zabojnikov kot tudi ne okolice, kjer se opravlja delo. V primeru da izvajalec javne službe onesaži prevzemno mesto ali mesto praznjenja, ga je dolžan očistiti na lastne stroške.
- V primerih višje sile ali drugih izrednih okoliščin (dalj časa trajajoča vročina, zapora cest, sneg, poledica itd. ...) lahko izvajalec javne službe uporabnike s predhodnim obvestilom, ki ga objavi na krajevno običajen način pozove, da zabojnike in/ali tipizirane vreče postavijo na začasno prevzemno mesto.
- Uporabniki so dolžni z zabojniki ravnati kot dober gospodar ter skrbeti za njihovo čistočo.

- Za povzročitelje, do katerih dostop s smetarskim vozilom ni mogoč, se za enega ali več povzročiteljev določi lokacijo skupnega prevzemnega mesta. Lokacijo določi izvajalec javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov skupaj s povzročitelji. V primeru, ko je lokacija sporna, jo določi občinski organ pristojen za ravnanje s komunalnimi odpadki po pridobitvi mnenja izvajalca javne službe.
- Izvajalec javne službe prazni samo zabojnike za določeni oziroma naročeni volumen odpadkov ali tipiziranih vreč z logotipom izvajalca javne službe.
- MKO, BIO, ločenih frakcij (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06; odpadna embalaža iz stekla) postavljenih ob zabojskih izvajalec javne službe ni dolžan prevzeti. V primeru trenutno povečanih potreb morajo povzročitelji naročiti dodatni zabojnik oz. vreče, ki jih povzročitelji nabavijo od izvajalca javne službe in na katerih je logotip izvajalca javne službe. Druge vreče z MKO, BIO, ločenimi frakcijami (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06; odpadna embalaža iz stekla) izvajalec ni dolžan prevzeti.
- Če povzročitelj odpadkov ugotovi, da obstoječi zabojnik ne zadošča njegovim potrebam, ga je dolžan zamenjati za večjega, ustrezne prostornine, ki bo zadostil njegovim potrebam.
- V kolikor izvajalec javne službe ugotovi, da pri povzročitelju obstoječi zabojnik za odpadke ne zadošča dejanski količini odpadkov, mora izvajalec javne službe takega povzročitelja opozoriti, da si priskrbi nov, večji zabojnik ustrezne prostornine, ki bo zagotovil njegovim potrebam. V kolikor povzročitelj po takem opozorilu izvajalca tega ne stori, mu lahko obstoječi zabojnik za večjega zamenja izvajalec na stroške povzročitelja.
- Odlaganje MKO, BIO, ločenih frakcij (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06; odpadna embalaža iz stekla) v nenamenske zabojnike ali ob njih ni dovoljeno.
- Odpadke je imetnik dolžan zbirati v za to določenih zabojskih za odpadke po navodilih, ki jih prejme od izvajalca javne službe.
- V primeru da izvajalec javne službe ugotovi ob prevzemanju odpadkov, da povzročitelj ne ločuje odpadkov ali ravna v nasprotju z navodili za ravnanje z odpadki, ga je izvajalec javne službe dolžan na primeren način pisno opozoriti (npr. opozorilo na posode).

8. člen

(uporabniki storitev javne službe)

(1) Vsak povzročitelj komunalnih odpadkov, ki ima status uporabnika stavbe (lastnik, najemnik, podnajemnik, upravnik) se mora obvezno vključiti v sistem ravnanja s komunalnimi odpadki in se mu pred vključitvijo določiti:

- natančna lokacija prevzemnega mesta (pri določitvi le tega je izvajalec javne službe dolžan upoštevati pogoje dostopa s specialnimi vozili ter prometne in lastninske razmere lokacije),

- velikost, število in tip potrebnih zabojskih za odpadke in pogoje glede dostopa pooblaščenih delavcev izvajalca javne službe,
 - pogoje glede vzdrževanja zabojskih za odpadke,
 - pogoje glede ločevanja odpadkov na izvoru,
 - terminski plan pobiranja posameznih vrst odpadkov.
- (2) Uporabnik stavbe je dolžan pričeti z oddajanjem ali prepuščanjem odpadkov takoj po pričetku uporabe stanovanjskega ali poslovnega objekta.
- (3) Uporabnik stavbe je dolžan obvestiti izvajalca javne službe o pričetku uporabe objekta v roku osem (8) dni od dneva uporabe dalje.
- (4) V primeru, če se povzročitelj ne prijavi v sistem ravnanja z odpadki oziroma ne sporoči zahtevanih podatkov je izvajalec javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov upravičen do podatkov iz javnih evidenc na podlagi katerih povzročitelja vključi v sistem ravnanja z odpadki in obračuna storitev, skladno z odlokom in veljavno zakonodajo.
- (5) Prepovedana je opustitev storitev javne službe in kopičenje MKO ter njihovo sežiganje ali odlaganje v objektih ali na zemljiščih, ki niso namenjeni za odstranjevanje MKO. Povzročitelj, ki MKO kopiči, jih sežiga ali jih namerava sežgati ali jih odloži izven namenskih zabojskih, ki so namenjeni odlaganju MKO, je dolžan na svoje stroške zagotoviti predelavo in odstranitev teh odpadkov skladno s predpisi o ravnanju z odpadki.

9. člen

(način zbiranja odpadkov)

Glede na vrste odpadkov in pogojev poteka zbiranje odpadov po naslednjih tehnologijah:

Zbiranje po sistemu od vrat do vrat

Izvajalec javne službe po sistemu od vrat do vrat zbira:

- mešane komunalne odpadke,
- biološke odpadke,
- odpadno embalažo iz plastike, kovin in sestavljenih materialov,
- odpadni papir.

1. Zbiranje MKO

Zbiranje MKO na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov, po sistemu »od vrat do vrat«, po letnem razporedu odvoza na prevzemnem mestu povzročitelja, je osnovna tehnologija zbiranja odpadkov v občini.

Izvajalec javne službe vsako prevzemno mesto opremi z zabojnikom za te odpadke, katerega prostornina ne sme biti manjša od 80 litrov.

Izvajalec javne službe mora pred oddajo MKO v obdelavo zagotoviti sortirno analizo teh odpadkov v skladu z zahtevami vsakokratne veljavne zakonodaje, s katero ugotovi njihovo sestavo.

Izvajalec javne službe mora zbrane odpadke oddati v nadaljnje ravnanje tako, da je za MKO zagotovljena obdelava v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe obdelave mešanih komunalnih odpadkov.

2. Zbiranje ločeno zbranih frakcij

Zbiranje ločeno zbranih frakcij (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06) na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov, po sistemu »od vrat do vrat«, po letnem razporedu odvoza na prevzemnem mestu povzročitelja, je osnovna tehnologija zbiranja odpadkov v občini.

Izvajalec javne službe vsako prevzemno mesto opremi z zabojnikom za zbiranje odpadnega papirja in kartona, katerega prostornina ne sme biti manjša od 120 litrov.

Izvajalec javne službe vsako prevzemno mesto opremi z vrečko za zbiranje odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06, s prostornino, ki ne sme biti manjša od 80 litrov.

3. Zbiranje BIO

Zbiranje BIO na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov, po sistemu »od vrat do vrat«, po letnem razporedu odvoza na prevzemnem mestu povzročitelja, je osnovna tehnologija zbiranja odpadkov v občini.

Izvajalec javne službe zbira BIO po sistemu od vrat do vrat od izvornih povzročiteljev teh odpadkov v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z biološko razgradljivimi kuhinjskimi odpadki in zelenim vrtnim odpadom.

Izvajalec javne službe vsako prevzemno mesto opremi z zabojnikom za te odpadke, katerega prostornina ne sme biti manjša od 120 litrov.

Zbiranje BIO odpadkov je obvezno za vse povzročitelje BIO odpadkov iz gospodinjstva, ki sami te odpadke hišno ne kompostirajo.

Povzročitelji odpadkov, ki BIO ne kompostirajo sami v hišnem kompostniku, le te zbira v vodotesnih tipskih zabojnikih, opredeljenimi v drugi točki drugega odstavka 11. člena tehničnega pravilnika, izvajalec javne službe pa zagotavlja reden odvoz v kompostarno, kjer izvaja kompostiranje BIO, skladno z Uredbo o predelavi biološko razgradljivih odpadkov in uporabi komposta ali digestata (Uradni list RS, št. 99/13 in 56/15).

V skladu s predpisi o ravnanju z biološko razgradljivimi kuhinjskimi odpadki in zelenim vrtnim odpadom BIO, izvajalec javne službe izvaja pranje zabojnikov za to vrsto odpadkov v okviru storitev javne službe, in sicer pri drugih uporabnikih 1-krat letno, na območju večstanovanjskih objektih 1-krat letno in na območju individualnih gospodinjstev 1-krat letno. Pranje zabojnikov izvaja s čistilno opremo, ki omogoča pranje in dezinfekcijo zabojnika na mestu prevzemanja odpadkov ter pri tem ne vpliva na bivalno okolje. Odplake, ki nastanejo pri čistilnem procesu, mora zajeti in z njimi ravnati v skladu z veljavno zakonodajo.

Izvajalec javne službe spodbuja povzročitelje odpadkov, da lastne BIO kompostirajo v hišnem kompostniku. Povzročitelj svojo odločitev o hišnem kompostiranju pisno sporoči izvajalcu javne službe na podlagi vprašalnika, ki ga izvajalec javne službe posreduje povzročiteljem.

Izvajalec javne službe odločitev o hišnem kompostiranju pri povzročiteljih preverja 1-krat letno.

Povzročitelji, ki se odločijo za lastno kompostiranje BIO, morajo upoštevati minimalne zahteve za pravilno hišno kompostiranje, ki so navedeni v »Prilogi1« Uredbe o ravnanju z biološko razgradljivimi odpadki in zelenim vrtnim odpadom.

Izvajalec javne službe podrobnejša navodila za hišno kompostiranje objavi na svoji spletni strani.

4. Zbiranje v zbiralnicah ločenih frakcij

Zbiranje v zbiralnicah ločenih frakcij (odpadne embalaže iz stekla) na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov je tehnologija zbiranja pri kateri povzročitelji komunalnih odpadkov odlagajo odpadno embalažo iz stekla v ustrezno označene zabojnike.

Zbiralnica mora biti postavljena tako, da zabojniki stojijo na utrjeni ali tlakovani površini.

Zbiralnica je prostor, kjer so nameščeni namenski zabojniki za drobno odpadno embalažo iz stekla. Namenski zabojniki na zbiralnicah so:

- zabojnik z belim in zelenim pokrovom za zbiranje drobne odpadne embalaže iz stekla. V zabojniku za drobno odpadno embalažo iz stekla se zbira vse vrste praznih in čistih steklenic in kozarcev brez pokrovčkov.
- V zabojnike na zbiralnicah je prepovedano odlagati:
- stekleno embalažo z vsebino, okensko ravno steklo, ogledala, svinčeno steklo, armirano steklo, kristal, žarnice, porcelan, keramiko, glinene izdelke, pločevinaste in plastične pokrovčke.

Zabojniki na zbiralnicah morajo biti opremljeni z nalepkami z nazivom odpadka, podrobneje pa o tem izvajalec javne službe povzročitelje odpadkov obvešča v okviru obveščanja in izobraževanja.

5. Zbiranje/prevzem odpadnih nagrobnih sveč

Odpadne nagrobne sveče iz plastičnih materialov zbira izvajalec javne službe na vseh občinskih pokopališčih v za to posebej namenjenih in označenih zabojnikih kapacitete 120 l, 240 l, 550 l, 700 l in 1100 l, ter 5-7 m³ kontejner.

Upravljevalnik občinskih pokopališč z lastnim prevozom 1-2 krat tedensko dostavi odpadne nagrobne sveče na center za ravnanje z odpadki ali pa to storitev opravi izvajalec javne službe.

Ko je zbrana primerna količina odpadnih nagrobnih sveč, jih izvajalec javne službe pripelje v center za ravnanje z odpadki, kjer jih začasno skladišči in nato preda pooblaščenemu prevzemniku.

6. Zbiranje kosovnih odpadkov

Izvajalec javne službe kosovne odpadke prevzema enkrat v koledarskem letu od uporabnika na njegov poziv.

Prevzemanje kosovnih odpadkov se izvaja na prevzemnem mestu povzročitelja na podlagi predhodnega naročila z »dopisnico«, ki jo izvajalec javne službe posreduje vsem gospodinjstvom, s katero naroči enkratni odvoz kosovnih odpadkov.

Na območju individualnih gospodinjstev se kosovni odpadki za prevzem pripravijo na prevzemnem mestu. Na območju večstanovanjskih objektov se kosovni odpadki zbira na prevzemnih mestih, ki jih določi izvajalec javne službe.

Za večstanovanjske objekte lahko izvajalec javne službe določi v spomladanskem ali jesenskem času skupni termin prevzema kosovnih odpadkov.

Povzročitelj odpadkov mora s prevzemnega mesta odstraniti odpadke, ki niso kosovni odpadki in jih zato izvajalec javne službe v času odvoza ni bil dolžan odpeljati, in sicer najkasneje naslednji dan po datumu odvoza kosovnih odpadkov.

V kolikor uporabnik storitev več kot enkrat v koledarskem letu naroči odvoz kosovnih odpadkov na poziv, mora za vsak naslednji odvoz plačati stroške po ceniku izvajalca javne službe.

Kosovne odpadke lahko uporabniki iz gospodinjstev v zbirnem centru brezplačno predajo le s potrdilom (zadnjim odrezkom položnice), s katerim dokažejo, da so vključeni v sistem ravnanja z odpadki. Uporabniki kosovne odpadke, ki jih sami pripeljejo v zbirni center, razvrstijo v ustrezne zabojnike skladno z navodili usposobljene osebe v zbirnem centru.

7. Zbiranje/prevzemanje s premično zbiralnico

Izvajalec javne službe v premični zbiralnici zbira nevarne komunalne odpadke, nenevarne komunalne odpadke in zelo majhno OEEO v skladu s predpisi, ki

ureja ravnanje z odpadno električno in elektronsko opremo.

Premična zbiralnica je namenjena vsem izvornim povzročiteljem komunalnih odpadkov.

Izvajalec javne službe mora v naselju, ki ima 500 prebivalcev ali več, zagotoviti prevzemanje nevarnih odpadkov najmanj enkrat letno. Če je gostota poselitve v takem naselju hkrati večja od 500 prebivalcev na km², pa najmanj dvakrat v koledarskem letu.

Izvajalec javne službe mora najmanj sedem dni pred ločenim zbiranjem odpadkov v premični zbiralnici na svoji spletni strani objaviti obvestilo o kraju in času prevzema odpadkov, izvornim povzročiteljem iz gospodinjstev pa o tem poslati pisno obvestilo. Obvestilo mora vsebovati tudi vrste in opis odpadkov, ki jih uporabniki lahko prepustijo, in navodila za njihovo prepuščanje.

Prevzem odpadkov v premični zbiralnici mora na posameznem kraju trajati vsaj 60 minut, pri čemer se število krajev prevzemanja določi tako, da je prepuščanje odpadkov omogočeno vsem izvornim povzročiteljem teh odpadkov na območju občine.

Premična zbiralnica mora biti opremljena z zabojniki ali vrečami za ločeno zbiranje komunalnih odpadkov. Zabojniki ali vreče pa morajo biti označene s številkami odpadkov.

Premična zbiralnica mora biti opremljena v skladu s predpisi, ki urejajo prevoz nevarnega blaga.

Premična zbiralnica mora biti urejena in vzdrževana tako, da:

- je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam do vsebine zabojnikov in
- se zaradi prepuščanja odpadkov z njimi ne onesnažujeta premična zbiralnica in njena okolica ter ni čezmernega obremenjevanja s hrupom in neprijetnimi vonjavami.

Odpadke od uporabnikov prevzema oseba, ki je usposobljena po programu izobraževanja o nevarnih lastnostih odpadkov in ravnanju z nevarnimi odpadki iz predpisa, ki ureja odpadke.

Izvajalec mora vse prevzete odpadke stehati pred predhodnim skladiščenjem v zbirnem centru ali pred oddajo teh odpadkov v nadaljnje ravnanje. Do oddaje v nadaljnje ravnanje mora z njimi ravnati tako, da je mogoča njihova obdelava v skladu s hierarhijo ravnanja z odpadki.

8. Prevzem komunalnih odpadkov v zbirnem centru

Prevzem komunalnih odpadkov v zbirnem centru je tehnologija zbiranja pri kateri povzročitelj z dokazilom o vključenosti v sistem ravnanja s komunalnimi odpadki

sam pripelje ločeno zbrane odpadke in jih razvrsti v ustrezno označene zabojnike ali kontejnerje.

Izvajalec javne službe v zbirnem centru zbira:

- nevarne komunalne odpadke iz priloge 2, ki je sestavni del Uredbe o obvezni gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov (Uradni list RS, št. 33/17; v nadaljevanju: Uredba) in njenih sprememb,
- nenevarne komunalne odpadke iz priloge 2 Uredbe,
- OEEO v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z odpadno električno in elektronsko opremo,
- kosovne odpadke in
- izrabljene gume v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z izrabljenimi gumami
- gradbeni odpadki.

Zbirni center je namenjen za prepuščanje odpadkov vsem izvornim povzročiteljem komunalnih odpadkov, ki so vključeni v organiziran odvoz odpadkov.

9. Prevzemanje gradbenih odpadkov v zbirnem centru

Povzročitelji lahko ob predložitvi dokazila brezplačno odloži letno do 0,5 m³ gradbenih odpadkov.

Brezplačno lahko gradbene odpadke oddajo povzročitelji, ki s potrdilom (zadnjim odrezkom položnice) dokažejo, da so vključeni v sistem ravnanja z odpadki.

Za prevzem količin mešanega gradbenega materiala nad 0,5 m³ se obračuna strošek po veljavnem ceniku izvajalca javne službe.

10. Prevzemanje gradbenega materiala, ki vsebuje azbest – »salonitne ploščice« na zbirnem centru

Povzročitelji z lastnim prevozom pripeljejo na zbirni center gradbeni material, ki vsebuje azbest. »Salonitne ploščice« morajo biti zložene na paleti in ovite s folijo. Za prevzem salonitnih plošč glede na pripeljano težo ali volumen se obračuna strošek po veljavnem ceniku izvajalca javne službe.

3. Frekvenca zbiranja odpadkov

10. člen

(pogostost odvoza – frekvenca zbiranja odpadkov)

(1) Frekvenca zbiranja odpadkov s tehnologijo »od vrat do vrat« po vrstah odpadkov je praviloma sledeča:

1. Gospodinjstva (individualna gospodinjstva, večstanovanjski objekti, vikendi, počitniške hiše) in drugi uporabniki

VRSTA KOMUNALNEGA ODPADKA	ŠTEVILO (FREKVENCA) ODVOZOV
MKO - individualna gospodinjstva, vikendi in počitniške hiše	13-krat letno
MKO - večstanovanjske zgradbe	13-krat letno
BIO - individualna gospodinjstva in večstanovanjske zgradbe	42-krat letno (5 mesece se izvaja odvoz na 14 dni, preostalih 7 mesecev pa na teden)
Ločene frakcije (odpadni papir in karton, odpadna embalaža iz papirja in kartona - individualna gospodinjstva, vikendi in počitniške hiše)	13-krat letno
Ločene frakcije (odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06) - individualna gospodinjstva, vikendi in počitniške hiše)	13-krat letno
Ločene frakcije (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona - večstanovanjske zgradbe)	13-krat letno
Ločene frakcije (odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06) - večstanovanjske zgradbe)	13-krat letno

2. Zbiralnice ločenih frakcij

VRSTA KOMUNALNEGA ODPADKA	ŠTEVILO (FREKVENCA) ODVOZOV
Ločene frakcije (odpadna embalaža iz stekla)	13-krat letno

3. Letne akcije zbiranja

VRSTA KOMUNALNEGA ODPADKA	ŠTEVILO (FREKVENCA) ODVOZOV
Premična zbiralnica za zbiranje nevarnih odpadkov	1-krat letno v naselju, ki ima 500 prebivalcev ali več. Če je gostota poselitve v takem naselju hkrati večja od 500 prebivalcev na km ² , pa najmanj 2-krat v koledarskem letu.
Kosovni odpadki	2-krat letno v vsakem naselju z zbiralno akcijo na za to določenih prevzemnih mestih ali najmanj 1-krat v koledarskem letu od uporabnika na njegov poziv.

(2) Pri drugih uporabnikih, od katerih izvajalec javne službe odvaža odpadke po pogodbi, se zaračuna odvoz odpadkov v skladu s cenikom izvajalca javne službe.

4. Tipizacija predpisanih zabojnikov za odpadke in merila za določanje izhodiščne prostornine opreme za zbiranje odpadkov

11. člen (standardizacija predpisanih zabojnikov in vreč za odpadke)

- (1) Povzročitelji odpadkov so dolžni zbirati odpadke v tipiziranih zabojnikih, ki imajo certifikat, da so narejeni skladno z evropskimi normami o zbirnih posodah za odpadke.
- (2) Standardne velikosti zabojnikov in tipskih vreč so:

1. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje MKO

MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
Individualno gospodinjstvo	80 l, 120 l, 240 l
Večstanovanjska zgradba	120l, 240 l, 550 l, 770 l, 1100 l

2. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje BIO

BIOLOŠKO RAZGRADLJIVI KUHINJSKI ODPADKI IN ZELENİ VRTNI ODPAD	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
Individualno gospodinjstvo	120 l, 240 l
Večstanovanjska zgradba	120 l, 240 l

3. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje ločenih frakcij (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona)

LOČENE FRAKCIJE	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
Individualno gospodinjstvo	120 l, 240 l
Večstanovanjska zgradba	240 l, 1100 l, mrežasti zabojniki
Drugi uporabniki	120 l, 240 l, 1100 l in mrežasti zabojniki

4. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje ločenih frakcij (odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06)

LOČENE FRAKCIJE	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
Individualno gospodinjstvo	80 l - vreča
Večstanovanjska zgradba	240 l, 1100 l mrežasti zabojniki
Drugi uporabniki	80 l – vreča, 120 l, 240 l, 1100 l in mrežasti zabojniki

5. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje ločenih frakcij na zbiralnicah ločenih frakcij

LOČENE FRAKCIJE	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
Odpadna embalaža iz stekla	240 l, 1100 l

6. Tipske namenske vreče z logotipom izvajalca javne službe

TIPSKÉ NAMÉNSKÉ VREČE	VELIKOST VREČE
Tipska namenska vreča za odpadni papir in karton, odpadno embalažo iz papirja in kartona, z logotipom izvajalca javne službe in napisom »PAPIR IN KARTON«	80 l
Tipska namenska vreča za zbiranje mešanih komunalnih odpadkov	80 l
Tipska namenska vreča za odpadno embalažo iz plastike, kovin in	80 l

sestavljenih materialov kot odpadno mešano embalažo s številko odpadka 15 01 06, prozorne barve z logotipom izvajalca javne službe in napisom »EMBALAŽA«	
--	--

(3) Tipske namenske vreče iz šeste točke drugega odstavka tega člena se na območju individualnih gospodinjstev delijo 1-krat letno. Povzročitelji odpadkov na območju individualnih gospodinjstev z 1-4 osebami, 1-krat letno prejmejo 26 vreč z logotipom izvajalca za »embalažo«. Povzročitelji odpadkov na območju individualnih gospodinjstev s 5 ali več osebami, 1-krat letno prejmejo 52 vreč z logotipom izvajalca za »embalažo«.

(4) Če povzročitelji potrebujejo dodatne prozorne vreče, jih proti plačilu nabavijo pri izvajalcu javne službe.

(5) Povzročitelji v večstanovanjskih objektih niso upravičeni do vreč, saj imajo zagotovljeno zbiranje

ločenih frakcij (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06) z ustreznimi zabojniki izvajalca javne službe.

12. člen

(označevanje predpisanih zabojnikov)

(1) Barve za označevanje posameznih skupin zabojnikov za sistem zbiranja »od vrat do vrat«, glede na ločeno frakcijo komunalnega odpadka, ki se zbira v njem, so sledeče:

VRSTA ODPADKOV	BARVA ZABOJNIKA ALI TIPSKE NAMENSKE VREČE
MKO – individualna gospodinjstva, večstanovanjski objekti, drugi uporabniki	Rjave (240 l-stara posoda) črne (80 l, 120 l, 240 l, 550 l, 770 l), zelene barve, črne barve (1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »ostali odpadki« oz. »mešani komunalni odpadki«.
BIO – individualna gospodinjstva, večstanovanjski objekti, drugi uporabniki	Rjave (120 l, 240 l), zelene in rjave barve (1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »biološki odpadki«
Ločena frakcija (odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06) – individualna gospodinjstva, večstanovanjski objekti, drugi uporabniki	Večstanovanjski objekti in drugi uporabniki: Telo zabojnika zelene/črne barve, pokrov rumsne barve (240 l, 1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »odpadna embalaža« ali mrežasti zabojnik Individualna gospodinjstva in drugi uporabniki: tipska namenska vreča prozorne barve (80 l) z napisom »odpadna embalaža«
Ločena frakcija (odpadni papir in karton, odpadna embalaža iz papirja in kartona) – individualna gospodinjstva, večstanovanjski objekti, drugi uporabniki	Telo zabojnika zelene barve, pokrov rdeče barve (120 l, 240 l, 1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »papir« ali tipska namenska vreča z logotipom izvajalca javne službe in napisom »PAPIR IN KARTON« (drugi uporabniki)
Ločena frakcija (odpadna embalaža iz stekla) – večstanovanjski objekti, drugi uporabniki	Telo zabojnika zelene barve, pokrov zelene in bele barve (240 l, 1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »steklo«.

(2) Barve za označevanje posameznih skupin zabojnikov zbranih na zbiralnici ločenih frakcij, so sledeče:

VRSTA ODPADKOV	BARVA ZABOJNIKA
Ločena frakcija (odpadna embalaža iz stekla)	Telo zabojnika zelene barve, pokrov zelene in bele barve (240 l, 1100 l), na sprednji strani zabojnika nalepka z napisom »steklo«.

(3) Označevanje zabojnikov zaradi identifikacije uporabnika se izvede na enega ali več od načinov:

- trajno vtisnjena serijska številka,
- nalepka na sprednji strani za označitev vrste odpadka,
- elektronski čip, ki se vgradi v utor na robu zabojnika, izdelan za ta namen,
- črna koda, ki se nalepi pod elektronskim čipom.

13. člen

(merila za določanje izhodiščnega volumna opreme za odpadke v gospodinjstvih)

(1) Pri določanju vrste, števila in volumna zabojnika/-ov, ki ga uporablja posamezni povzročitelj odpadkov, se upošteva predvidena količina, struktura in vrsta odpadkov, tehnologija in način zbiranja ter pogostost praznjenja, in sicer:

1. Merila za določanje izhodiščnega volumna opreme za odpadke v individualnih gospodinjstvih

MERILA ZA DOLOČANJE IZHODIŠČNEGA VOLUMNA POSODE	ŠT. OSEB	IZHODIŠČNI ZABOJNIK
MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI		
Gospodinjstvo z 1-2 osebama ima za MKO tolikšno velikost zabojnika, da lahko vanjo odloži vse nastale MKO med enim in drugim praznjenjem.	1-2 osebi	80 l
Gospodinjstvo s 3-4 osebami ima za MKO tolikšno velikost zabojnika, da lahko vanjo odloži vse nastale MKO med enim in drugim praznjenjem.	3-4 osebe	120 l
Gospodinjstvo s 5 osebami in več ima za MKO tolikšno velikost zabojnika, da lahko vanjo odloži vse nastale MKO med enim in drugim praznjenjem.	5 oseb ali več	240 l
BIOLOŠKO RAZGRADLJIVI KUHINJSKI ODPADKI IN ZELENİ VRTNI ODPAD		
Individualna gospodinjstva za zbiranje BIO uporabljajo opremo, ki je tolikšne velikosti, da lahko vanjo odložijo vse povzročene količine BIO med enim in drugim praznjenjem	Ne glede na št. oseb	120 l
LOČENE FRAKCIJE		
Individualna gospodinjstva za zbiranje ločeno zbranih frakcij: odpadni papir in karton, odpadna embalaža iz papirja in kartona	1-2 osebe	120 l
Individualna gospodinjstva za zbiranje ločeno zbranih frakcij: odpadni papir in karton, odpadna embalaža iz papirja in kartona	3 ali več	240 l
Gospodinjstvo za ločeno zbrane frakcije: odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06 (tipska namenska vreča, ki je prozorne barve z logotipom izvajalca javne službe in napisom »EMBALAŽA«)	1-4 osebe	26x - 80 l - vreča
	5 ali več oseb	52x - 80 l vreča

2. Merila za določanje izhodiščnega volumna opreme za odpadke na območju večstanovanjskih objektov

MERILA ZA DOLOČANJE IZHODIŠČNEGA VOLUMNA POSODE	ŠT. OSEB
MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI	
Gospodinjstva na območju večstanovanjskih objektov z večstanovanjskimi enotami za zbiranje MKO uporabljajo skupno opremo, ki je tolikšne velikosti, da lahko vanjo odložijo vse povzročene količine MKO med enim in drugim praznjenjem, skladno s prvo točko drugega odstavka 11. člena »večstanovanjska zgradba« tega tehničnega pravilnika.	/
BIOLOŠKO RAZGRADLJIVI KUHINJSKI ODPADKI IN ZELENİ VRTNI ODPAD	
Gospodinjstva na območju večstanovanjskih objektov z večstanovanjskimi enotami za zbiranje BIO uporabljajo skupno opremo, ki je tolikšne velikosti, da lahko vanjo odložijo vse povzročene količine BIO med enim in drugim praznjenjem, skladno s drugo točko drugega odstavka 11. člena »večstanovanjska zgradba« tega tehničnega pravilnika.	/
LOČENE FRAKCIJE	
Gospodinjstva na območju večstanovanjskih objektov z večstanovanjskimi enotami za zbiranje ločeno zbranih frakcij: 1. odpadnega papirja in kartona, odpadne embalaže iz papirja in kartona, 2. odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06, uprabljajo skupno opremo, ki je tolikšne velikosti, da lahko vanjo odložijo vse povzročene količine ločeno zbranih frakcij med enim in drugim praznjenjem, skladno s tretjo točko drugega odstavka 11. člena »večstanovanjska zgradba« tega tehničnega pravilnika.	/

14. člen

(merila za določanje izhodiščne opreme za druge uporabnike)

(1) Pri določanju vrste, števila in volumna zabojnika/-ov, ki ga uporabljajo drugi uporabniki, se upošteva

predvidena količina, struktura in vrsta odpadkov, tehnologija in način zbiranja ter pogostost praznjenja.

(2) Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje odpadkov od drugih uporabnikov so:

1. Standardne velikosti zabojnikov za zbiranje

MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI	VELIKOST ZABOJNIKA V LITRIH
MKO	80 l, 120 l, 240 l, 550 l, 770 l, 1100 l
BIO	120 l, 240 l, 1100 l
Ločene frakcije (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz stekla)	240 l, 1100 l
Ločene frakcije (odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06)	240 l, 1100 l

(3) Drugi uporabnik lahko v primeru, če meni, da je velikost opreme iz tega člena, zanj prevelika, poda izvajalcu javne službe pisno izjavo, v katerem navede razloge za zmanjšanje velikosti opreme, oziroma navede, da oprema ni potrebna, ker njegovo delovanje ali

dejavnost ne povzroča posameznih frakcij komunalnih odpadkov.

(4) Če povzročitelj odpadkov ugotovi, da obstoječi zabojnik ne zadošča njegovim potrebam, ga je dolžan zamenjati za večjega, ustrezne prostornine, ki bo zadostil njegovim potrebam.

(5) V kolikor izvajalec javne službe ugotovi, da pri povzročitelju obstoječi zabojnik za odpadke ne zadošča dejanski količini odpadkov, mora izvajalec javne službe takega povzročitelja opozoriti, da si priskrbi nov, večji zabojnik ustrezne prostornine, ki bo zagotovil njegovim potrebam. V kolikor povzročitelj po takem opozorilu izvajalca tega ne stori, mu lahko obstoječi zabojnik za večjega zamenja izvajalec na stroške povzročitelja.

(6) Drugim uporabnikom standardizirane zabojnike za odpadke zagotovi izvajalec javne službe, glede na količino odpadkov.

(7) Drugi uporabniki, ki jim skupni volumen vseh zbranih frakcij komunalnih odpadkov (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko

odpadka 15 01 06; odpadne embalaže iz stekla) trikratno presega volumen zabojnika za mešane komunalne odpadke, so pogodbeni uporabniki.

15. člen

(merila za določanje izhodiščne opreme za počitniške hiše in vikende)

(1) Povzročitelji odpadkov so dolžni zbirati odpadke v tipiziranih vrečah, ki so označene z logotipom izvajalca javnih služb.

(2) Standardne velikosti tipskih namenskih vreč so:

1. Tipske namenske vreče z logotipom izvajalca javnih služb

TIPSKA NAMENSKA VREČE	VELIKOST VREČE
Tipaska namenska vreča za MKO, sive barve z logotipom izvajalca javne službe in napisom »MEŠANI KOMUNALNI ODPADKI«	80 l
Tipaska namenska vreča za odpadni papir in karton, odpadno embalažo iz papirja in kartona z logotipom izvajalca javne službe in napisom »PAPIR IN KARTON«	80 l
Tipaska namenska vreča za odpadno embalažo iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadno mešano embalažo s številko odpadka 15 01 06, prozorne barve z logotipom izvajalca javne službe in napisom »EMBALAŽA«	80 l

(3) Tipske namenske vreče iz prve točke drugega odstavka tega člena prejmejo lastniki vikendov in počitniških hiš 1-krat letno. En krat letno prejmejo tako 6 vreč za »mešane komunalne odpadke«, 6 vreč za »papir in karton« in 6 vreč za »embalažo«.

(4) Lastniki počitniških hiš in vikendov brez dodatnega plačila prevzamejo vreče na blagajni izvajalca javnih služb v času uradnih ur.

(5) Zbrane odpadke na območju vikendov in počitniških hiš bo izvajalec javnih služb pobiral v skladu z določili tega tehničnega pravilnika.

(6) Lastniki vikendov in počitniških hiš, dan pred odvozom odpadke nastavijo na prevzemno mesto ali skupno prevzemno mesto. V kolikor to ni mogoče bodo lastniki vikendov in počitniških hiš z izvajalcem javne službe dogovorili drugačen način odvažanja odpadkov.

(7) Lastniki vikendov in počitniških hiš oddajajo odpadno embalažo iz stekla v zbiralnici ločenih frakcij.

16. člen

(pogodbeni uporabnik storitev javne službe)

(1) Pogodbeni uporabniki storitev javne službe so tisti drugi uporabniki, ki presegajo merila zabojnika volumna 1.100 litrov ali uporabniki na podlagi določil osmega odstavka 14. člena tega tehničnega pravilnika.

(2) Pogodbeni uporabniki storitev javne službe se z izvajalcem javne službe dogovorijo o načinu zbiranja, odvoza odpadkov, opremo za zbiranje ter z njim sklenejo pogodbo. Izvajalec javne službe zaračuna dodatne storitve po veljavnem ceniku.

17. člen

(lastništvo opreme za zbiranje odpadkov)

(1) Lastništvo opreme izvajalca javne službe za zbiranje odpadkov opredeljuje 53. člen odloka.

(2) Ob prvi namestitvi zabojnika za MKO, BIO ter ločene frakcije na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov, uporabniki plačajo dostavo le teh zabojnikov, skladno s cenikom izvajalca javne službe.

(3) Uporabniki storitev na območju individualnih gospodinjstev, večstanovanjskih objektov in drugih uporabnikov prav tako ob zamenjavi zabojnikov ali

zagotovitve dodatnih zabojnikov, plačajo dostavo le teh zabojnikov, skladno s cenikom izvajalca javne službe.

(4) Zamenjava poškodovanih zabojnikov za odpadke se na stroške izvajalca javne službe opravi samo v primeru, ko so poškodbe povzročili delavci izvajalca javne službe.

(5) Dostavo prozornih vreč izvajalec javne službe na območju individualnih gospodinjstev izvaja 1-krat letno brez dodatnega plačila.

(6) Povzročitelj odpadkov mora v primeru uničenja ali odtujitve zabojnika, katere lastnik je izvajalec javne službe, pri izvajalcu javne službe prevzeti in plačati ustrezen nov zabojnik, skladno s cenikom izvajalca javne službe.

18. člen

(spremenjene količine odpadkov)

(1) Če količine ločeno zbranih frakcij (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06) občasno presegajo prostornino opreme za zbiranje, ki jo uporablja povzročitelj odpadkov, je povzročitelj odpadkov manjkajoči volumen dolžan zagotoviti tako, da pri izvajalcu javne službe kupi tipizirane vreče za odpadke.

(2) Če količine MKO pogosteje presegajo prostornino opreme za zbiranje, ki jo uporablja povzročitelj odpadkov, je povzročitelj odpadkov obstoječi volumen zabojnika dolžan zamenjati za večji zabojnik.

(3) Če količine ločeno zbranih frakcij (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06), BIO ali MKO redno presegajo ali ne dosegajo prostornine obstoječe opreme za zbiranje odpadkov, ki jo uporablja povzročitelj odpadkov, lahko izvajalec javne službe na predlog povzročitelja odpadkov ali pa sam, na podlagi lastnih ugotovitev, zamenja obstoječo opremo. Nova zahtevana prostornina zabojnikov ne sme biti manjša od določene najmanjše prostornine standardnih velikosti zabojnikov, določenih v 11. in 14. členu tega tehničnega pravilnika.

5. Minimalni standardi za določitev zbirnih mest, prevzemnih mest, začasnih prevzemnih mest in zbiralnic ločenih frakcij vključno s skupnimi prevzemnimi mesti za nedostopne kraje

19. člen

(minimalni standard za zbirna mesta)

- (1) Zbirno mesto je ustrezno urejen prostor, ki se za:
- individualna gospodinjstva nahaja na zasebnem zemljišču,
 - večstanovanjske objekte na pripadajočem zemljišču k stavbi,

kjer povzročitelji odpadkov v času do prevzema odpadkov zbirajo MKO, BIO ter ločeno zbrane frakcije (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06) v za to namensko določenih zabojnikih ali v tipiziranih vrečah.

(2) Lokacije zbirnih mest za večstanovanjske stavbe določijo stanovalci ali upravnik večstanovanjske stavbe v soglasju z izvajalcem javne službe ter občinsko upravo, pristojno za gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki

(3) Izvedba, obnova in vzdrževanje zbirnih mest na območju večstanovanjskih objektov je v izključni pristojnosti lastnikov zemljišča pripadajočega k stavbi. Lastniki zemljišč pripadajočih k stavbi, lahko poverijo izvedbo, obnovo in vzdrževanje zbirnih mest na območju večstanovanjskih objektov upravnikom večstanovanjskih objektov.

20. člen

(minimalni standardi za prevzemna mesta)

(1) Prevzemno mesto je prostor, na katerega povzročitelji odpadkov postavijo opremo za zbiranje odpadkov za namen praznjenja ali odložijo namenske tipizirane vreče za njihov odvoz in je lahko oddaljeno največ pet (5) metrov od roba prometne/transportne poti smetarskega vozila.

(2) Prevzemno mesto je lahko tudi hkrati zbirno mesto, v kolikor se prevzemno mesto nahaja na površini v zasebni lasti, ob večstanovanjskih objektih pa na pripadajočem zemljišču k stavbi.

(3) Prevzemno mesto mora biti izvajalcu javne službe prosto in neovirano dostopno v vseh letnih časih. Lokacija prevzemnega mesta mora biti s transportne poti vidna.

(4) Ob določanju lokacij prevzemnih mest je treba upoštevati funkcionalne, estetske, higiensko-tehnične in požarno varstvene predpise. Prevzemna mesta oziroma oprema na njih ne sme ovirati ali ogroziti prometa na javnih površinah.

(5) Prevzemno mesto na območju vikendov in počitniških hiš je praviloma na skupnih prevzemnih mestih razen, če se uporabnik in izvajalec javne službe ne dogovorita drugače.

(6) Za povzročitelje odpadkov na območjih, ki so trajno ali začasno nedostopna za komunalna vozila, izvajalec javne službe v dogovoru z Občinsko upravo in povzročitelji odpadkov določi skupna prevzemna mesta za ločeno zbrane frakcije (odpadnega papirja in kartona; odpadne embalaže iz papirja in kartona; odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadne mešane embalaže s številko odpadka 15 01 06), BIO ter MKO. Ta prevzemna mesta določenih vrst komunalnih odpadkov uredi Občinska uprava tako, da oddani odpadki niso dosegljivi živalim. Če so skupna prevzemna mesta začasnega značaja, se opustijo in sanirajo takoj, ko prenehajo razlogi, zaradi katerih so bila

določena. Tak način prepuščanja odpadkov ne vpliva na obračun storitve.

21. člen

(začasna prevzemna mesta)

(1) Če je zaradi del na transportni poti k prevzemnim mestom začasno oviran dostop za komunalna vozila, mora povzročitelj začasne ovire v soglasju z izvajalcem javne službe na svoje stroške zagotoviti zbiranje odpadkov na primernem začasnem prevzemnem mestu.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka je izvajalec javne službe dolžan uporabnike storitev javne službe obvestiti o spremenjenem prevzemnem mestu.

22. člen

(načrtovanje prevzemnih mest za odpadke)

Načrtovalci in projektanti morajo pri oblikovanju novih stanovanjskih in poslovnih objektov, sosesk in naselij ter pri prenovi zgradb in delov naselij, poleg splošnih normativov in standardov, upoštevati določbe odloka in tega tehničnega pravilnika ter obstoječo tehnologijo zbiranja in odvažanja odpadkov, vključno z opremo izvajalca javne službe za načrtovanje zbirnih in prevzemnih mest MKO, BIO in ločenih frakcij komunalnih odpadkov.

23. člen

(minimalni standard zbiralnic ločenih frakcij)

(1) Zbiralnica je namenjena za prepuščanje odpadkov vsem izvirnim povzročiteljem komunalnih odpadkov.

(2) Zbiralnica je lahko namenjena tudi za prepuščanje odpadne embalaže, ki ni komunalni odpadki, ki nastaja pri opravljanju trgovske ali storitvene dejavnosti, tistim izvirnim povzročiteljem te odpadkov, ki se o tem dogovorijo z izvajalcem javne službe.

(3) V občini mora biti ustrezno število zbiralnic, tako da je posamezna zbiralnica urejena za največ 500 prebivalcev.

(4) Zbiralnice morajo biti praviloma urejene v stanovanjskih območjih, večjih trgovinah ali trgovskih centrih, zdravstvenih domovih, bolnišnicah, šolah, vrtcih in drugih ustanovah.

(5) Ne glede na prejšnji odstavek mora biti v mestih in soseskah z več večstanovanjskimi objekti zbiralnica urejena na vsakih 400 prebivalcev, če se na zbiralnici prepuščajo odpadni papir, karton, odpadna embalaža iz papirja in kartona ter odpadna embalaža iz stekla. Zbiralnica mora biti urejena na vsakih 300 prebivalcev, če je opremljena tudi z zabojnikom za prepuščanje odpadne embalaže iz plastike, kovin in sestavljenih materialov.

(6) Lokacije zbiralnic določi izvajalec javne službe v sodelovanju z občinsko upravo, pristojno za gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki.

(7) Zbiralnice se praviloma ureja na javnih površinah ali zemljiščih, ki so v lasti občine, izjemoma pa tudi na zemljiščih v lasti pravnih ali fizičnih oseb, če je pridobljeno pisno soglasje lastnika/-ov.

(8) Oprema na zbiralnicah ločenih frakcij mora biti enakega tipa in ustrezno označena. Iz oznake na zabojniku mora biti razvidna vrsta ločene frakcije, ki jo povzročitelj odpadkov sme odložiti v zabojnik.

(9) Zbiralnica mora biti postavljena tako, da zabojniki stojijo na utrjeni ali tlakovani površini.

(10) Zbiralnica mora biti urejena in vzdrževana tako, da:

- izvorni povzročitelj lahko prepusti odpadke na preprost način in brez dodatnega ravnanja z njimi, ki bi lahko pomenilo nevarnost za človekovo zdravje,
- se zaradi prepuščanja odpadkov z njimi ne onesnažujeta zbiralnica in njena okolica ter ni

čezmernega obremenjevanja s hrupom in neprijetnimi vonjavami.

(11) Izvajalec javne službe prazni zabojnike za ločene frakcije (odpadna embalaža iz stekla) vsaj enkrat mesečno. Na podlagi obvestila o posameznem polno naloženem zabojniku pa tudi pogosteje.

(12) Izvajalec javne službe mora vse prevzete odpadke na zbiralnici ločenih frakcij stehitati pred predhodnim skladiščenjem v zbirnem centru ali pred oddajo teh odpadkov v nadaljnje ravnanje. Do oddaje v nadaljnje ravnanje mora z njimi ravnati tako, da je mogoča njihova obdelava v skladu s hierarhijo ravnanja z odpadki.

24. člen

(minimalni standardi premičnih zbiralnic)

- (1) Izvajalec javne službe v premični zbiralnici zbira:
 - nevarne komunalne odpadke iz priloge 1 Uredbe o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov,
 - nenevarne komunalne odpadke iz priloge 1 Uredbe o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov,
 - zelo majhno OEEO v skladu s prepisom, ki ureja ravnanje z odpadno električno in elektronsko opremo.
- (2) Premična zbiralnica je namenjena vsem izvirnim povzročiteljem komunalnih odpadkov.
- (3) V naselju, ki ima 500 prebivalcev ali več, mora izvajalec javne službe zagotoviti prevzemanje odpadkov iz prvega odstavka tega člena najmanj enkrat letno. Če je gostota poselitve v takem naselju hkrati večja od 500 prebivalcev na km², pa najmanj dvakrat v koledarskem letu.
- (4) Prevzem odpadkov v premični zbiralnici mora na prevzemnem mestu trajati vsaj 60 minut, pri čemer se število krajev prevzemanja določi tako, da je prepuščanje odpadkov omogočeno vsem izvirnim povzročiteljem ter odpadkov.
- (5) Izvajalec javne službe mora najmanj sedem dni pred ločenim zbiranjem odpadkov v premični zbiralnici na svoji spletni strani objaviti obvestilo o kraju in času prevzema odpadkov, izbirnim povzročiteljem iz gospodinjstev pa o tem poslati pisno obvestilo. Obvestilo mora vsebovati tudi vrste in opis odpadkov, ki jih uporabniki lahko prepustijo, in navodila za njihovo prepuščanje.
- (6) Premična zbiralnica mora biti opremljena z zabojniki ali vrečami za ločeno zbiranje komunalnih odpadkov iz prvega odstavka tega člena. Zaboyniki ali vreče pa morajo biti označene s številkami odpadkov.
- (7) Premična zbiralnica mora biti opremljena v skladu s predpisi, ki ureja prevoz nevarnega blaga.
- (8) Premična zbiralnica mora biti urejena in vzdrževana tako, da:
 - je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam do vsebine zabojnikov in
 - se zaradi prepuščanja odpadkov z njimi ne onesnažujeta premična zbiralnica in njena okolica ter ni čezmernega obremenjevanja s hrupom in neprijetnimi vonjavami.
- (9) V premični zbiralnici mora odpadke od uporabnikov prevzemati oseba, ki je usposobljena po programu izobraževanja o nevarnih lastnostih odpadkov in ravnanju z nevarnimi odpadki iz predpisa, ki ureja odpadke.
- (10) Izvajalec javne službe mora vse prevzete odpadke iz prvega odstavka tega člena stehitati pred predhodnim skladiščenjem v zbirnem centru ali pred oddajo teh odpadkov v nadaljnje ravnanje. Do oddaje v nadaljnje ravnanje mora z njimi ravnati tako, da je mogoča njihova obdelava v skladu s hierarhijo ravnanja z odpadki.

6. Podrobnejši pogoji prepuščanja komunalnih odpadkov v zbirnem centru

25. člen

(zbirni center)

- (1) Zbirni center je urejen, pokrit ali nepokrit prostor, na katerem so postavljeni ustrezno označeni zabojniki v katere povzročitelji po navodilih pooblaščen osebe zaposlene v zbirnem centru skladno s predpisi odlagajo odpadke.
- (2) Zbirni center je namenjen vsem uporabnikom storitev javnih služb, ki so vključeni v sistem ravnanja z odpadki na območju občine.
- (3) Zbirni center upravlja in vzdržuje izvajalec javne službe.
- (4) Zbirni center mora biti urejen v skladu z državnimi predpisi, ki urejajo zbiranje komunalnih odpadkov.
- (5) Zbirni center je namenjen tudi za prepuščanje odpadne embalaže, ki ni komunalni odpadki, ki nastaja pri opravljanju trgovinske ali storitvene dejavnosti, tistim izvirnim povzročiteljem teh odpadkov, ki se o tem dogovorijo z izvajalcem javne službe.

26. člen

(pogoji prepuščanja odpadkov v zbirnem centru)

- (1) Povzročitelji pod nadzorom pooblaščen osebe izvajalca javne službe odlagajo posamezne frakcije odpadkov v namenske zabojnike prostornine 240 l, 1100 l, od 5 m³ do 35 m³, ki so primerno označeni s klasifikacijsko številko in nazivom odpadka. Uporabnik storitev javne službe je dolžan po navodilih izvajalca javne službe pripeljane odpadke razvrstiti v ustrezne zabojnike.
- (2) Letna količina individualno pripeljanih ločeno zbranih odpadkov, ki se jih za posamezno gospodinjstvo na območju individualnih gospodinjstev in večstanovanjskih objektov, v zbirnem centru prevzema proti plačilu po ceniku upravljavca zbirnega centra je:
 - nad 0,5 m³ gradbenih odpadkov in
 - azbestni odpadki
 - drugi odpadki, ki se ne zbirajo v okviru gospodarske javne službe, njihovo zbiranje v zbirnem centru pa je kljub temu omogočeno.
- (3) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se drugim uporabnikom zaračuna količina pripeljanih odpadkov na zbirni center v skladu s cenikom izvajalca javne službe.
- (4) O individualno pripeljanih odpadkih se vodi evidenca. Vsak povzročitelj, ki pripelje odpadke v zbirni center, je evidentiran, pooblaščen oseba pregleda pripeljane odpadke. Brezplačno lahko odpadke oddajo uporabniki, ki s potrdilom (zadnjim odrezkom položnice) dokažejo, da so vključeni v sistem ravnanja z odpadki.
- (5) Zbirni center mora biti urejen in vzdrževan tako, da:
 - uporabnik lahko prepusti odpadke na preprost način in brez dodatnega ravnanja z njimi, ki bi lahko pomenilo nevarnost za človekovo zdravje in
 - se zaradi prepuščanja odpadkov z njimi ne onesnažuje okolje v zbirnem centru ali njegovi okolici ter ni čezmernega obremenjevanja s hrupom in neprijetnimi vonjavami.
- (6) V zbirnem centru mora nevarne komunalne in kosovne odpadke od uporabnikov prevzemati oseba, ki je usposobljena po programu izobraževanja o nevarnih lastnostih odpadkov in ravnanju z nevarnimi odpadki iz predpisa, ki ureja odpadke.
- (7) Izvajalec javne službe zagotavlja storitve tehtanja za vse dostavljene odpadke iz območja občine ob prevzemu ali ob oddaji odpadkov različnim prevzemnikom v skladu s predpisi. Do oddaje v nadaljnje ravnanje mora z njimi ravnati tako, da je mogoča njihova obdelava v skladu s hierarhijo ravnanja z odpadki.

(8) Izvajalec javne službe mora v zbirnem centru omogočiti izvajalcu priprave za ponovno uporabo, ki razpolaga z ustreznim okoljevarstvenim dovoljenjem za pripravo odpadkov za ponovno uporabo, da vsaj iz prevzetega odpadnega tekstila, oblačil in kosovnih odpadkov izloči odpadke, primerne za pripravo za ponovno uporabo, in mu jih oddati. Dokazilo o oddaji le teh odpadkov je veljaven evidenčni list.

27. člen

(vrste odpadkov v zbirnem centru)

Izvajalec javne službe v zbirnem centru zbira/prevzema:

- nevarne komunalne odpadke iz priloge 2, ki je sestavni del Uredbe o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov,
- nenevarne komunalne odpadke iz priloge 2 Uredbe o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov,
- OEEO v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z odpadno električno in elektronsko opremo,
- kosovne odpadke in
- izrabljene gume v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z izrabljenimi gumami.
- zemlja, kamenje, gradbeni odpadki,
- manjše količine odpadkov, ki vsebujejo trdno vezan azbest, v skladu z veljavnimi predpisi in proti plačilu stroškov končne oskrbe po veljavnem ceniku izvajalca javne službe,

28. člen

(obratovanje zbirnega centra)

(1) Izvajalec javne službe za zbirne centre, ki jih upravlja, lokacijo zbirnega centra in delovni čas zbirnega centra objavi na letnem koledarju/urniku odvoza odpadkov, na svoji spletni strani in najmanj enkrat letno na krajevno običajen način (npr. občinskem glasilu, oglasna deska občine, letaki po gospodinjstvih...). Delovni čas zbirnih centrov se za prihodnje leto objavi najkasneje do 31. decembra v tekočem letu.

(2) Izvajalec javne službe mora odpiralni čas prilagoditi zahtevam iz Uredbe o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov.

7. Podrobnejša vsebina registra zbirnih in prevzemnih mest, zbiralnic in zbirnih centrov

29. člen

(podrobnejše vsebine registrov)

(1) Izvajalec gospodarske javne službe zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov vodi, v obliki elektronske baze podatkov, register ki obsega:

- register zbirnih/prevzemnih mest za vse uporabnike,
- register zbiralnic ločenih frakcij,
- register zbirnih centrov.

(2) Register zbirnih/prevzemnih mest pri povzročiteljih, mora vsebovati sledeče podatke:

- ime in priimek ter naslov nosilca zbirnega mesta (predstavnik gospodinjstva, ki plačuje storitve ravnanja z odpadki ali lastnika vikenda oziroma praznega stanovanja) oziroma ime in sedež drugega uporabnika z imenom in priimkom zakonitega zastopnika,
- ime poslovne enote drugega uporabnika, če zbirno mesto ni na sedežu drugega uporabnika,
- celoten naslov zbirnega mesta,
- vrste odpadkov, ki jih uporabniki storitev javne službe zbira na zbirnem mestu,
- velikost zabojnikov ali tipiziranih vreč po vrstah odpadkov,

- identifikacija zabojnikov po vrstah odpadkov,
- podatek o tem ali uporabniki storitev javnih služb, ki uporabljajo evidentirano zbirno mesto, kompostirajo biološko razgradljive kuhinjske odpadke in zeleni vrtni odpad v hišnem kompostniku,
- podatek o vrsti objekta, ki ga uporabljajo uporabniki storitev javne službe (enostanovanjski, večstanovanjski, poslovni, turistični, industrijski ...).

(3) Register zbiralnic ločenih frakcij vsebuje sledeče podatke:

- številko oziroma kodo zbiralnice ločenih frakcij,
 - naziv zbiralnice ločenih frakcij,
 - vrsto odpadkov, ki se zbira v zbiralnici ločenih frakcij,
 - velikost zabojnikov po vrstah odpadkov,
- (4) Register zbirnih centrov vsebuje:
- podatke o objektih zbirnega centra,
 - podatke o številu kontejnerjev in zabojnikov.

8. Drugi pogoji glede minimalnih oskrbovalnih standardov, ki so potrebni za ravnanje z odpadki skladno s predpisi in nemoteno opravljanje javne službe

30. člen

(postopek izdajanja projektnih pogojev in soglasij)

(1) Izvajalec javne službe ima na zahtevo vlagatelja, skladno z zakonodajo, ki ureja graditev objektov in urejanje prostora, javno pooblastilo za predpisovanje projektnih pogojev ter soglasij.

(2) Obvezna vsebina projektnih pogojev obsega:

- podatke o vlagatelju,
- podatke o investitorju,
- podatke o vrsti in namenu objekta ter zemljišča,
- podatke o projektantu in projektu,
- predpis pogojev glede na vrsto odpadkov, zbirnem mestu, prevzemnem mestu in dostopni poti.

(3) Obvezna vsebina soglasja obsega:

- podatke o vlagatelju,
- podatke o investitorju,
- podatke o vrsti in namenu objekta ter zemljišča,
- soglasje k projektnim rešitvam z navedbo projektne dokumentacije, vključno z datumom izdelave.

31. člen

(gradbišča)

Investitorji oziroma izvajalci novogradenj ali obnov so tudi uporabniki storitev javne službe po tem tehničnem pravilniku, kar pomeni, da izvajalec javne službe za potrebe delovanja gradbišča preskrbi potrebno opremo za ločeno zbiranje komunalnih odpadkov. Investitor oziroma izvajalec novogradnje ali obnove mora izvajalcu javne službe osem (8) dni pred pričetkom izvajanja del sporočiti podatke o potrebah po opremo za zbiranje odpadkov.

32. člen

(javna obvestila)

(1) Izvajalec javne službe zbiranja komunalnih odpadkov mora uporabnike obveščati o pravilnem ločevanju odpadkov in nujnosti ločevanja odpadkov na izvoru. Oblike obveščanja so naslednje:

- navodila za ločevanje odpadkov z brošurami in na spletni strani izvajalca javne službe,
- obvestila in navodila o načinih prepuščanja odpadkov, lahko tudi s praktičnimi prikazi pri uporabnikih,
- ozaveščevalne aktivnosti v šolah in vrtcih.

(2) Izvajalec javne službe zbiranja komunalnih odpadkov mora uporabnike na svojih spletnih straneh in najmanj enkrat letno na krajevno običajen način obveščati o:

- - lokacijah zbirnih centrov in terminih, v katerih je prepuščati odpadke,
- vrstah odpadkov, ki se prepuščajo po sistemu »od vrat do vrat«, v zbiralnicah, premičnih zbiralnicah in zbirnih centrih,
- vrstah odpadkov, ki se prepuščajo kot kosovni odpadki,
- prepuščanju OEEO v skladu s predpisom, ki ureja odpadno električno in elektronsko opremo,
- prevzemanju odpadkov s premično zbiralnico,
- drugih pogojih za prevzem komunalnih odpadkov.

(3) Izvajalec javne službe zbiranja komunalnih odpadkov mora povzročitelje BIO na območju, za katerega uredi prevzemanje BIO, vsakih šest (6) mesecev z javnim naznanilom v sredstvih javnega obveščanja in na druge krajevno običajne načine obvestiti o:

- namenih in ciljih izvajanja predpisanega ravnanja s kuhinjskimi odpadki iz gospodinjstev in zelenim vrtnim odpadom,
- prepovedi mešanja kuhinjskih odpadkov iz gospodinjstva in zelenega vrtnega odpada z drugimi komunalnimi odpadki,
- varni in za okolje neškodljivi hrambi kuhinjskih odpadkov iz gospodinjstva in zelenega vrtnega odpada,
- možnostih hišnega kompostiranja kuhinjskih odpadkov iz gospodinjstva in zelenega vrtnega odpada v hišnem kompostniku,
- minimalnih zahtevah za pravilno hišno kompostiranje,
- načinu prepuščanja kuhinjskih odpadkov iz gospodinjstva in zelenega vrtnega odpada izvajalcu javne službe,
- drugih pogojih za prepuščanje kuhinjskih odpadkov iz gospodinjstva in zelenega vrtnega odpada in
- o nadaljnjem ravnanju z zbranimi kuhinjskimi odpadki iz gospodinjstva in zelenim vrtnim odpadom.

33. člen

(obveščanje in ozaveščanje uporabnikov storitev javne službe)

(1) Izvajalec javne službe zbiranja komunalnih odpadkov mora z informacijami na svojih spletnih straneh uporabnike seznanjati z:

- ločenim zbiranjem odpadkov v skladu z Uredbo o obvezni občinski gospodarski javni službi zbiranja komunalnih odpadkov, zlasti o ciljih, prednostih in koristih takega načina zbiranja,
- hrambo nevarnih in nenevarnih frakcij na način, da ne predstavljajo nevarnosti za zdravje ljudi ali okolje, pred njegovim prepuščanjem,
- pravilnim prepuščanjem odpadkov v zbiralnicah, premični zbiralnici in zbirnem centru,
- načinom prepuščanja tistih odpadkov, za katere je zbiranje s posebnim predpisom urejeno na poseben način, in
- tem, da se nenevarni komunalni odpadki, ki so onesnaženi z nevarnimi odpadki ali snovmi, prepuščajo kot nevarni komunalni odpadki.

(2) Izvajalec javne službe zbiranja komunalnih odpadkov mora povzročitelje BIO v sredstvih javnega obveščanja in na druge krajevno običajne načine redno obveščati o:

- prepovedi mešanja BIO z drugimi komunalnimi odpadki,
- izločanju vseh BIO iz komunalnih odpadkov in njihovem obveznem prepuščanju izvajalcu javne

službe kot ločeno zbrano frakcijo ali o možnosti lastne predelave v kompost v hišnih kompostnikih,

- varni in za okolje neškodljivi hrambi BIO pred prepustitvijo izvajalcu javne službe.

34. člen

(način določitve vrste prevoza glede na vrsto odpadka)

(1) Zbiranje in prevoz odpadkov izvajalec opravlja z zato namenjenimi in primernimi prevoznimi sredstvi in vozili za zbiranje in prevoz odpadkov.

(2) Izvajalec glede na vrsto in količino odpadka ter druge okoliščine zbiranja in prevoza odpadkov izbere in uporabi najustreznejši ter najučinkovitejši način zbiranja in prevoza odpadka v skladu z veljavno zakonodajo.

9. Javne prireditve in čistilne akcije

35. člen

(javne prireditve, čistilne akcije)

(1) Izvajalec javne službe mora za čas trajanja javne prireditve na prostem, na kateri se pričakuje več kot 1.000 udeležencev, na kraju prireditve zagotoviti zabojnike za:

- ločene frakcije (odpadni papir in karton; odpadna embalaža iz papirja in kartona; odpadna embalaža iz plastike, kovin in sestavljenih materialov kot odpadna mešana embalaža s številko odpadka 15 01 06; odpadna embalaža iz stekla),
- mešane komunalne odpadke ter
- biološke odpadke.

(2) Stroške ravnanja z odpadki, nastalimi na javni prireditvi, vključno z najemom, postavitvijo in uporabo zabojnikov ali vreč iz prejšnjega odstavka, nosi organizator javne prireditve.

(3) Velikost in število ustreznih zabojnikov ali vreč določi in zagotovi izvajalec javne službe izkustveno glede na vrsto prireditve in na pričakovano število udeležencev. Ne glede na to je minimalna količina odpadkov, za katere izvajalec javne službe zagotavlja storitev, 240 litrov za posamezno frakcijo, ki jo je obvezno zbirati ločeno na izvoru nastanka odpadka skladno s tehničnim pravilnikom.

(4) Ponudnik obrokov na javni prireditvi mora za svoje BIO, ki tam nastanejo, kot povzročitelj odpadkov iz gostinstva zagotoviti ravnanje v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z biološko razgradljivimi kuhinjskimi odpadki in zelenim vrtnim odpadom.

(5) Organizator prireditve mora po koncu prireditve vse zbrane odpadke, razen BIO, predati izvajalcu javne službe. Izvajalec javne službe mora najkasneje v 24 urah po koncu prireditve prevzeti odpadke na mestu prireditve.

(6) Organizatorji čistilnih akcij so dolžni akcije priglasiti izvajalcu in z njim skleniti ustrezen dogovor o načinu izvedbe odvoza odpadkov in načinu pokrivanja stroškov zbiranja, obdelave in odstranjevanja. Odpadke je obvezno zbirati ločeno, skladno s tem odlokom.

(7) Organizatorji so dolžni obvestiti izvajalca javne službe o nameravani prireditvi oziroma čistilni akciji najmanj štirinajst dni pred datumom izvedbe prireditve.

(8) Organizator javne prireditve ali čistilne akcije mora zbrane odpadke predati izvajalcu javne službe. Izvajalec javne službe odpadke iz prvega odstavka tega člena prevzame na mestu javne prireditve.

(9) Organizatorji čistilnih akcij in sponzorji oziroma financerji čistilne akcije morajo v primeru, če bo izvajalec sodeloval pri izvedbi čistilne akcije, najmanj štirinajst (14) dni pred načrtovano akcijo z izvajalcem javne službe skleniti dogovor o poteku akcije, načinu prevzema, obdelave in odstranjevanja odpadkov ter predvidenih

stroških in plačniku stroškov. Stroški čistilne akcije ne smejo bremeniti stroškov rednega programa ravnanja z odpadki iz gospodinjstev in drugih uporabnikov.

10. Letni program ravnanja s komunalnimi odpadki

36. člen

(letni program ravnanja s komunalnimi odpadki)

(1) Izvajalec javne službe mora ravnanje s komunalnimi odpadki zagotavljati skladno s programom ravnanja s komunalnimi odpadki, v katerem se določita obseg in vsebina ravnanja ter način zagotavljanja storitev.

(2) Program iz prejšnjega odstavka mora vsebovati predvsem podatke o:

- naselijih in številu prebivalcev, katerim se zagotavljajo storitve javne službe,
- celotni količini komunalnih odpadkov, ki nastajajo na območju izvajanja javne službe, in količinah posameznih ločenih in nevarnih frakcij,
- zbiralnicah ločenih in nevarnih frakcij in zbirnih centrih v posameznih naseljih,
- prevzemanju nevarnih frakcij s premično zbiralnico,
- tipu in oznakah zabojnikov za posamezne ločene ali nevarne frakcije ter označbi zbiralnic in zbirnih centrov,
- pogostosti prevzemanja frakcij v zbiralnicah in zbirnih centrih,
- prevzemanju kosovnih odpadkov in opreme, ki se uporablja v gospodinjstvu in vsebuje nevarne snovi, na prevzemnih mestih,
- vzdrževanju in čiščenju zabojnikov in ukrepih za preprečevanje onesnaževanja okolja v zbiralnicah in zbirnih centrih,
- rednem obveščanju in drugih načinih seznanjanja povzročiteljev komunalnih odpadkov o načinu zbiranja ločenih in nevarnih frakcij,
- razvrščanju komunalnih odpadkov v sortirnicah za izločanje ločenih in nevarnih frakcij,
- predvideni predelavi ali odstranjevanju ločenih ali nevarnih frakcij in
- načinu oddajanja ločenih in nevarnih frakcij, ki so odpadna embalaža, družbi za ravnanje z odpadno embalažo in količini te embalaže.

(3) Letni program izdelata izvajalec javne službe skladno z določbami odloka in tehničnega pravilnika in ga predloži občini v potrditev najpozneje do 15. oktobra v tekočem letu za naslednje leto. Potrjen letni program izvajalec javne službe objavi na svoji spletni strani.

11. Obračun storitev ravnanja z odpadki

37. člen

(oblikovanje cen)

Izvajalec javne službe obračuna stroške zbiranja določenih vrst komunalnih odpadkov, obdelave določenih vrst komunalnih odpadkov, odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov na podlagi:

- Odloka o načinu izvajanja obvezne občinske gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17),
- Pravilnika o tarifnem sistemu za obračun storitev ravnanja s komunalnimi odpadki,
- Elaborata o oblikovanju cen izvajanja storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki ter
- veljavnih zakonskih predpisov o načinu obračunavanja cen za storitve ravnanja s komunalnimi odpadki.

12. Reklamacijski postopek

38. člen

(reklamacijski postopek)

(1) Uporabnik storitev zbiranja in odvoza odpadkov se lahko pritoži na izvajanje storitev in sicer na pravilnost, vsebino in pravočasnost opravljene storitve. Reklamacijo lahko najprej rešuje po telefonu in osebno pri pristojnem strokovnem delavcu na sedežu izvajalca javne službe. Prav tako lahko na pristojnega delavca naslovi pisno pritožbo po klasični ali elektronski pošti.

(2) O vsaki pritožbi pristojni strokovni delavec napiše uradni zaznamek na katerem napiše predmet pritožbe ter dogovorjeno rešitev oziroma ali sta stranko razrešila predmet pritožbe.

(3) V primeru, če uporabnik ocenjuje, da njegova pritožba ni bila ustrezno rešena, naslovi pisno pritožbo z natančnimi podatki o predmetu pritožbe na upravo izvajalca javne službe. Izvajalec javne službe pisno odloči o reklamaciji v roku petnajstih (15) dni od prejema reklamacije.

(4) V primeru, če se pritožba uporabnika nanaša na določitev prevzemnega mesta, skladno z odlokom in določili tehničnega pravilnika, izvajalec javne službe posreduje pritožbo uporabnika in svoj predlog rešitve z utemeljitvijo v odločanje in dokončno določitev prevzemnega mesta pristojnemu organu občinske uprave.

(5) Uporabnik storitev javne službe lahko poda pisni ugovor na izdani račun (reklamacija računa) v osmih(8) dneh od dneva prejema računa. Vloženi ugovor ne vpliva na zapadlost računa. V primeru, če se ugovor nanaša na obračun storitev javne službe in izvajalec v postopku reševanja ugovora ugotovi, da je le-ta utemeljen, izstavi uporabniku storitev javne službe dobropis v znesku, ki predstavlja vrednost utemeljenega ugovora.

13. Izterjava

39. člen

(izterjava)

(1) Povzročiteljem odpadkov, ki zamujajo s plačili računov, izvajalec javne službe ali zunanji izvajalec pošlje pisni opomin s katerim mu postavi novi rok za plačilo neplačanih obveznosti. Če kljub opominu zapadlih računov ne poravnajo v roku navedenem v opominu, izvajalec javne službe prične s postopkom prisilne izterjave dolga, v skladu s področno zakonodajo.

14. Nadzor na terenu

40. člen

(nadzor na terenu)

(1) Izvajalčevi delavci na terenu preverjajo ustreznost vsebine odpadkov v zabojnikih ali vrečah. V primeru, da so odpadki nastali pri povzročitelju neustrezno zbrani, ga je izvajalec dolžan na primeren način pisno opozoriti (npr. opozorilo na posode). Če povzročitelj tudi po prejemu opozorila ne upošteva navodil za ravnanje z odpadki, mu lahko izvajalec javne službe zaračuna dodatne stroške sortiranja odpadkov skladno s cenikom izvajalca javne službe.

(2) Inšpekcijski nadzor se vrši skladno z Odlokom o načinu opravljanja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 54/17).

15. Prehodne in končne določbe

**41. člen
(oprema)**

(1) Obstoječi zabojniki pri individualnih gospodinjstvih, večstanovanjskih objektih, drugih uporabnikih in zbiralnicah ločenih frakcij, prvotno namenjeni zbiranju mešanih komunalnih odpadkov, biološko razgradljivih kuhinjskih odpadkov in zelenega vrtnega odpada, ločenih frakcij, se ustrezno označijo in uporabljajo za iste namene, kot novi tipi zabojnikov iz 12. člena tega tehničnega pravilnika.

(2) Vse določbe glede barve in označevanja zabojnikov za zbiranje komunalnih odpadkov, veljajo za vse nove nabave od uveljavitve tehničnega pravilnika dalje. Obstoječa oprema za zbiranje odpadkov ostane v uporabi do porabe ali izrabe.

**42. člen
(obvestilo izvirnim povzročiteljem)**

Izvajalec javne službe z obvestilom, ki ga objavi na krajevno običajen način, pozove tiste izvirne povzročitelje odpadkov, katerih delovanje ali dejavnost povzroča nastajanje odpadkov, pa še niso ali niso ustrezno vključeni v sistem ravnanja s komunalnimi odpadki, da izvajalcu javne službe sporočijo podatke, ki so skladno s predpisi, odlokom in tehničnim pravilnikom potrebni, da se ustrezno vključi v sistem ravnanja s komunalnimi odpadki in za vpis v evidenco uporabnikov storitev javne službe.

**43. člen
(prehodno obdobje)**

(1) Izvajalec javne službe je dolžan v roku enega leta od sprejema tega tehničnega pravilnika ali najkasneje v skladu z določili Uredbe uvesti vse spremembe v organizaciji zagotavljanja storitev, ki še niso bile uvedene.

(2) Izvajalec javne službe izvedbo sortirne analize prvič zagotovi za leto 2019.

**44. člen
(začetek veljavnosti)**

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

Številka: 007-0009/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec. župan

1299. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) in 72. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci, na svoji 19. redni seji, dne 20. 12. 2017, na predlog župana sprejel naslednji

**SKLEP
O UKINITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA
DOBRA**

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena se ukine pri naslednjih nepremičninah v k.o. (403) Borovci:

- parc. št. 59/11, v izmeri 5 m² in.

- parc. št. 59/13, v izmeri 7 m².

II.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnini iz I. točke tega sklepa izgubita status grajenega javnega dobra lokalnega pomena in postaneta last Občine Markovci do celote – 1/1.

III.

Po uveljavitvi tega sklepa izda Občinska uprava Občine Markovci po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

IV.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 478-0062/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec. župan

1300. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) in 72. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci, na svoji 19. redni seji, dne 20. 12. 2017, na predlog župana sprejel naslednji

**SKLEP
O UKINITVI STATUSA GRAJENEGA JAVNEGA
DOBRA**

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena se ukine pri nepremičnini parc. št. 251/2, k.o. (404) Prvenci, v izmeri 12 m².

II.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnina iz I. točke izgubi status grajenega javnega dobra lokalnega pomena in postane last Občine Markovci do celote – 1/1.

III.

Po uveljavitvi tega sklepa izda Občinska uprava Občine Markovci po uradni dolžnosti ugotovitveno odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena, ki se pošlje Okrajnemu sodišču na Ptuj.

IV.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 478-0062/2017

Datum: 20. 12. 2017

Občina Markovci
Milan Gabrovec. župan

OBČINA ŠENČUR**1301. Odredba o povprečni gradbeni ceni koristne stanovanjske površine v Občini Šenčur za leto 2018**

Na podlagi 8. člena statuta Občine Šenčur (Uradni vestnik Gorenjske, št. 2/11) in sklepa 24. seje občinskega sveta Občine Šenčur, z dne 20.12.2017 izdajam

**ODREDBO
O POVPREČNI GRADBENI CENI KORISTNE
STANOVANJSKE POVRŠINE V OBČINI ŠENČUR ZA
LETO 2018**

1. člen

Ta odredba določa povprečno gradbeno ceno koristne stanovanjske površine za določitev prometne vrednosti stanovanjskih hiš in stanovanj ter drugih nepremičnin v letu 2018.

2. člen

Povprečna gradbena cena za m² koristne stanovanjske površine v občini Šenčur za III. stopnjo opremljenosti brez stroškov komunalnega urejanja in brez cene stavbnega zemljišča znaša 914,30 EUR/m².

3. člen

Ta odredba začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 01. 01. 2018.

Številka: 422-0069/2017-01
Datum: 20. 12. 2017

Občina Šenčur
Ciril Kozjek, župan

1302. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Šenčur za leto 2018

Na podlagi 20. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Šenčur (Uradno glasilo slovenskih občin, 58/16) in na podlagi 8. člena statuta Občine Šenčur (Uradni vestnik Gorenjske, 2/11) je občinski svet Občine Šenčur na 24. seji občinskega sveta Občine Šenčur, z dne 20. 12. 2017 sprejel naslednji

**SKLEP
O VREDNOSTI TOČKE ZA IZRAČUN NADOMESTILA
ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA V OBČINI
ŠENČUR ZA LETO 2018**

1.člen

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Šenčur za leto 2018 znaša 0,00270528 EUR za zazidana stavbna zemljišča in 0,01090420 EUR za nezazidana stavbna zemljišča.

2.člen

Ta sklep velja naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 01. 01. 2018.

Številka: 422-00070/2017-01
Datum: 20. 12. 2017

Občina Šenčur
Ciril Kozjek, župan

OBČINA VITANJE**1303. Odlok o proračunu Občine Vitanje za leto 2018**

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB, 76/08,79/09,51/10 IN 40/12-ZUJF), 29. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-UPB,14/13-POPR. in 101/13) in 17. člena statuta Občine Vitanje (UGSO št. 49/2017) je Občinski svet Občine Vitanje na 20. redni seji dne 28.12.2017 sprejel

**ODLOK
O PRORAČUNU
OBČINE VITANJE ZA LETO 2018**

1. Splošna določba**1. člen
(vsebina odloka)**

S tem odlokom se za Občino Vitanje za leto 2018 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. Višina splošnega dela proračuna in struktura posebnega dela proračuna**2. člen
(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)**

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

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.160.492,49
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.842.568,94
70	DAVČNI PRIHODKI	1.768.215,00
700	Davki na dohodek in dobiček	1.640.010,00
703	Davki na premoženje	71.315,00
704	Domači davki na blago in storitve	56.890,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI	74.353,94
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	62.510,00
711	Takse in pristojbine	1.000,00
712	Globe in druge denarne kazni	400,00
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	600,00
714	Drugi nedavčni prihodki	9.843,94

72	KAPITALSKI PRIHODKI	125.000,00
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	5.000,00
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	120.000,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	192.923,55
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	145.463,00
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	47.460,55
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	2.412.262,05
40	TEKOČI ODHODKI	868.973,65
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	138.026,68
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	20.220,00
402	Izdatki za blago in storitve	656.926,82
403	Plačila domačih obresti	9.200,00
409	Rezerve	44.600,15
41	TEKOČI TRANSFERI	817.568,00
410	Subvencije	29.900,00
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	544.620,00
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	60.850,00
413	Drugi tekoči domači transferi	182.198,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	683.420,40
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	683.420,40
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	42.300,00
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	22.400,00
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	19.900,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)	-251.769,56
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0,00
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
750	Prejeta vračila danih posojil	0,00
751	Prodaja kapitalskih deležev	0,00
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0,00
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
440	Dana posojila	0,00
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0,00
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	213.437,99
50	ZADOLŽEVANJE	213.437,99
500	Domače zadolževanje	213.437,99
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	105.433,40
55	ODPLAČILA DOLGA	105.433,40
550	Odplačila domačega dolga	105.433,40
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-143.764,97
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	108.004,59
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	251.769,56
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	143.764,97

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov (Občinski svet, Župan, Nadzorni odbor, Upravni organ), ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

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

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. Postopki izvrševanja proračuna

3. člen (izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje skladno z določbami Zakona o javnih financah, Zakona o izvrševanju proračuna, Zakona o javnih naročilih, Zakona o uravnoteženju javnih financ,

Uredbe o enotni metodologiji za izdelavo programov za javna naročila investicijskega značaja in drugimi podzakonskimi predpisi ter navodili, ki jih izda župan. Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke. Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan. Odredbodajalec proračuna je župan oziroma od njega pooblaščen oseba.

4. člen (namenski prihodki in odhodki proračuna)

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi naslednji prihodki:

- požarna taksa po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom, ki se uporablja za namene, določene v tem zakonu,
- državna sredstva, evropska sredstva in sredstva drugih sofinancerjev za investicije in tekoče zadeve,
- turistična taksa,

- prihodki od prodaje ali zamenjave občinskega stvarnega premoženja,
- donacije,
- okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda,
- pristojbina za vzdrževanje gozdnih cest,
- koncesijske dajatve od izkoriščanja gozdov in lovstva.

Če se v tekočem letu v proračun vplača namenski prejemek, ki zahteva namenski izdatek, ki v finančnem načrtu proračuna ni izkazan ali ni izkazan v zadostni višini, se za višino dejanskih namenskih prejemkov poveča obseg izdatkov finančnega načrta in proračun.

Namenski prejemki, ki v tekočem letu ne bodo porabljeni, se bodo prenesli v naslednje leto, za namene za katere so opredeljeni.

Občina je imela na dan 31.12.2016 oblikovane sklade neporabljene okoljske dajatve v višini 161.187,31 €, neporabljena sredstva za trajnostno gospodarjenje z divjadjo v višini 35,16 ter rezervni sklad v višini 38.601,00 €. Sklada neporabljene okoljske dajatve, v višini v kateri nista bila porabljena v letu 2017, se upoštevata kot sredstva na računu na dan 31.12.2017. Proračunski postavki sta v letu 2018 še vedno planirani v posebnem delu proračuna, vendar zmanjšani zaradi investicij, ki so financirane iz okoljske dajatve. O uporabi oblikovanega rezervnega sklada preteklih let odloča občinski svet.

5. člen (prerazporejanje pravic porabe)

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna (finančnem načrtu neposrednega uporabnika) med glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika župan.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v polletju s polletnim poročilom in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2018 in njegovi realizaciji.

6. člen (največji dovoljeni obseg prevzetih obveznosti v breme proračunov prihodnjih let)

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu za projekte, ki so vključeni v veljavni načrt razvojnih programov, odda javno naročilo za celotno vrednost projekta, 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 80% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2019 40 % navedenih pravic porabe in
2. v ostalih prihodnjih letih 40 % navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 40 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastniška pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika, in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih

uporabnikov ter prevzemanje obveznosti za pogodbe, ki se financirajo iz predpristopnih pomoči, popristopnih pomoči in sredstev drugih donatorjev.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

7. člen (spreminjanje načrta razvojnih programov)

Predstojnik neposrednega uporabnika (župan) lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20%, mora predhodno potrditi občinski svet. Spremembe veljavnega načrta razvojnih programov so uvrstitve projektov v načrt razvojnih programov in druge spremembe projektov.

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.

8. člen (proračunski skladi)

Proračunski skladi so:

1. proračunska rezerva, oblikovana po ZJF

Proračunska rezerva se v letu 2018 oblikuje v višini 24.600,15 eurov. Na podlagi za finance pristojnega organa občinske uprave o porabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF odloča župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

4. Posebnosti upravljanja in prodaje stvarnega in finančnega premoženja države

9. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan dolžniku do višine 400 € odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga. Prav tako lahko župan odobri sredstva do višine 400 €.

5. Obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja

10. člen (obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2018 lahko zadolži v skladu z Zakonom o javnih financah in Zakonom o financiranju občin do višine 213.437,99 eurov, v višini 84.113 eurov za namen črpanja povratnih sredstev po 23.čl. ZFO ter do višine 129.324,99 eurov interne zadolžitve. Interna zadolžitve pomeni zadolžitev znotraj proračuna, saj je kot stanje sredstev na računu na dan 31.12.2017 upoštevana tudi neporabljena namenska sredstva iz preteklih let (zadnji odstavek 4. člena Odloka), ki so planirana na proračunski postavki 15028-poraba okoljske dajatve sklad-voda in predvidoma v letu 2018 ne bo realizirana.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, lahko župan odloči o najetju likvidnostnega posojila, vendar le do višine 5% sprejetega proračuna. Ta omejitev ne velja za zadolžitve občine za sredstva sofinanciranja investicij iz proračuna Evropske unije – zanje se občina lahko likvidnostno zadolži največ do višine odobrenih sredstev.

Občina se lahko zadolži za upravljanje z dolgom občinskega proračuna do višine 265.000,00 eurov.

11. člen

(obseg zadolževanja javnih zavodov in javnih podjetij ter obseg zadolževanja in izdanih poroštev pravnih oseb, v katerih ima občina odločujoč vpliv na upravljanje)

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine (javni zavodi in javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina) se v letu 2018 zadolžijo do skupne višine 0 eurov.

Izdana poročstva se štejejo v obseg možnega zadolževanja občine.

6. Prehodne in končne določbe

12. člen

(začasno financiranje v letu 2019)

V obdobju začasnega financiranja Občine Vitanje v letu 2019, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

13. člen

(uveljavitev odloka)

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

Številka: 9000-012/2017-04

Datum: 28.12.2017

Občina Vitanje
Mirko Polutnik, župan

1304. Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Vitanje

Na podlagi 59. člena Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2017 in 2018 (Uradni list RS, št. 80/16 in 33/17) v povezavi s VI. poglavjem Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84, 32/85 – popravek in 33/89 ter Uradni list RS, št. 24/92 – odločba US, 29/95 – ZPDF, 44/97 – ZSZ in 27/98 – odločba US), 218. členom in 218.a do 218.d členom Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) ter na podlagi 17. člena Statuta Občine Vitanje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. UGSO št. 49/2017), je Občinski svet Občine Vitanje na svoji 20. seji dne 28.12.2017 sprejel

ODLOK

O NADOMESTILU ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA V OBČINI VITANJE

I. Splošne določbe

1. člen

S tem odlokom se ureja plačevanje nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča (v nadaljnjem besedilu: nadomestilo) v Občini Vitanje.

2. člen

(1) Nadomestilo se plačuje za zazidana in za nezazidana stavbna zemljišča.

(2) Za zazidana stavbna zemljišča se štejejo tiste zemljiške parcele ali njihovi deli, na katerih so gradbene

parcele z zgrajenimi stavbami ali gradbenimi inženirskimi objekti, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tiste zemljiške parcele ali njihovi deli, na katerih se je na podlagi dokončnega gradbenega dovoljenja začelo z gradnjo stavb ali gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture. Če določena stavba gradbene parcele še nima določene, se do njene določitve za zazidano stavbno zemljišče šteje tisti del površine zemljiške parcele, na katerem stoji takšna stavba (fundus), pomnožena s faktorjem 1,5, preostali del površine takšne zemljiške parcele pa se šteje za nezazidano stavbno zemljišče.

(3) Za nezazidana stavbna zemljišča se štejejo tiste zemljiške parcele, za katere je z izvedbenim prostorskim aktom določeno, da je na njih dopustna gradnja stanovanjskih in poslovnih stavb, ki niso namenjene za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave ali da je na njih dopustna gradnja gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tudi niso namenjeni za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave. Zemljiška parcela, ki se jo šteje za nezazidano stavbno zemljišče, mora imeti najmanj površino, kot jo za gradnjo določa izvedbeni prostorski akt.

(4) Zemljiške parcele iz prejšnjega odstavka tega člena se štejejo za nezazidana stavbna zemljišča po tem odloku in se zanje plačuje nadomestilo, če imajo urejen dostop do cestnega omrežja in če je zanje možno izvesti priključke na vodovodno omrežje, elektroenergetsko omrežje in kanalizacijsko omrežje, kolikor ni dovoljena gradnja greznic oziroma malih čistilnih naprav.

(5) Za nezazidano stavbno zemljišče se štejejo tudi zemljiške parcele, za katere je z izvedbenim prostorskim načrtom določeno, da so namenjene za površinsko izkoriščanje mineralnih surovin:

- če je z izvedbenim prostorskim načrtom določeno, da se po opustitvi izkoriščanja na njih izvede sanacija tako, da se namenijo za gradnjo;
- če je za izkoriščanje mineralnih surovin na njih že podeljena koncesija, z izkoriščanjem pa se še ni pričelo;
- če se je z izkoriščanjem na njih že prenehalo, z izvedbenim prostorskim načrtom določena sanacija tako, da se vzpostavi prejšnje stanje, uredijo kmetijska zemljišča ali gozd, pa še ni izvedena.

3. člen

(1) Nadomestilo za uporabo zazidanega stavbnega zemljišča se plačuje od stanovanjske oziroma poslovne površine stavbe.

(2) Stanovanjska površina je čista tlorisna površina sob, predsob, hodnikov v stanovanju, kuhinje, kopalnice, shrambe in drugih zaprtih prostorov stanovanja ter čista tlorisna površina garaž za osebne avtomobile.

(3) Poslovna površina je čista tlorisna površina poslovnega prostora in vseh prostorov, ki so funkcionalno povezani s poslovnim prostorom.

(4) Poslovne površine so tudi površine zemljišč, ki so namenjene poslovni oz. gospodarski dejavnosti, kot so nepokrita skladišča, parkirišča, delavnice na prostem, manipulativne površine, na katerih se opravlja gospodarska dejavnost in druge površine, namenjene opravljanju poslovne oz. gospodarske dejavnosti.

(5) Čiste tlorisne površine iz drugega in tretjega odstavka tega člena se opredeli na podlagi prijave zavezanca oziroma se jih določi tako, da se upoštevajo uradni podatki o neto tlorisni površini iz registra nepremičnin, zmanjšani za odprte površine, kot so terase, balkoni ipd.

4. člen

Nadomestilo za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča se plačuje od površine zemljiških parcel, na katerih je po izvedbenem prostorskem aktu dopustna gradnja objektov iz tretjega odstavka 2. člena tega odloka oz. izkoriščanje mineralnih surovin v skladu s petim odstavkom 2. člena tega odloka.

II. Območje, na katerem se plačuje nadomestilo**5. člen**

(1) Nadomestilo za zazidana in nezazidana stavbna zemljišča se plačuje na celotnem območju občine Vitanje.

(2) Na podlagi kriterijev, ki upoštevajo lokacijske in druge prednosti posameznih stavbnih zemljišč, je teritorij občine razdeljen na dve območji, in sicer na:

- I. območje, v katerega spadajo stavbna zemljišča v naselju Vitanje;
- II. območje, v katerega spadajo stavbna zemljišča na preostalem delu teritorija občine Vitanje.

(3) Meja naselja Vitanje je določena v uradnih evidencah, ki jih vodi Geodetska uprava Republike Slovenije.

III. Merila za določitev nadomestila za zazidana stavbna zemljišča**III.1. Zazidana stavbna zemljišča - stavbe****6. člen**

Za določitev nadomestila za zazidana stavbna zemljišča, na katerih so zgrajene stavbe, se upoštevajo naslednja merila:

1. lega stavbnega zemljišča,
2. opremljenost stavbnega zemljišča z objekti gospodarske infrastrukture,
3. namembnost stavbnega zemljišča.

7. člen

Lega stavbnega zemljišča se upošteva tako, da se stavbno zemljišče razvrsti v I. oziroma II. območje po 5. členu tega odloka.

8. člen

(1) Opremljenost stavbnega zemljišča se obravnava tako, da se upošteva dejanska opremljenost stavbnega zemljišča in možnost uporabe oziroma priključitve na objekte gospodarske infrastrukture.

(2) Opremljenost stavbnega zemljišča se ovrednoti z naslednjimi točkami:

1. cesta	10 točk
2. vodovod	5 točk
3. elektrika	5 točk
4. kanalizacija	20 točk

(3) Šteje se, da so vsa zazidana stavbna zemljišča, na katerih so zgrajene stavbe, opremljena s cesto oz. da imajo možnost priključitve na cesto.

(4) Šteje se, da ima zazidano stavbno zemljišče možnost uporabe oziroma priključitve na ostale objekte gospodarske infrastrukture, če je omrežje v najbližji točki od meje stavbnega zemljišča oddaljeno največ 100 m in če je zagotovljena možnost uporabe oziroma priključitve pod normalnimi pogoji.

9. člen

(1) Glede na namembnost se stavbna zemljišča delijo na:

- stavbna zemljišča, na katerih so zgrajeni stanovanjski objekti, kot so opredeljeni s predpisi o graditvi objektov,
- stavbna zemljišča, na katerih so zgrajeni objekti za poslovne in gospodarske namene, registrirani za dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo standardno klasifikacijo dejavnosti,
- stavbna zemljišča, na katerih so zgrajeni objekti za ostale namene.

(2) Za določitev nadomestila se zazidana stavbna zemljišča iz druge alineje prejšnjega odstavka ovrednotijo z naslednjim številom točk:

Namembnost stavbnega zemljišča	I. območje	II. območje
Stavbna zemljišča z objekti za poslovne in gospodarske namene oz. dejavnosti, razvrščene v skupine od A do O in S po predpisih o standardni klasifikaciji dejavnosti	30 točk	50 točk

III.2. Druga zazidana stavbna zemljišča**10. člen**

(1) Poslovne površine iz četrtega odstavka 3. člena tega odloka se točkujejo ne glede na lego in opremljenost po naslednji tabeli:

Vrsta zazidanega stavbnega zemljišča - površine zemljišča	Število točk
bencinski servisi	270
površine, namenjene opravljanju kmetijske dejavnosti	15
nepokrita skladišča, delavnice na prostem, parkirišča, druge površine, namenjene opravljanju poslovne dejavnosti	17,5

(2) Za površino bencinskega servisa se šteje površina celotnega zemljišča, na katerem je zgrajen bencinski servis oz. se uporablja za potrebe bencinskega servisa. V primeru, da je na bencinskem servisu zgrajena tudi stavba, se v izračunu upošteva zemljišče skupaj s površino zemljišča, na katerem stoji stavba, poslovna površina stavbe pa se posebej ne upošteva.

(3) Za površine, namenjene opravljanju kmetijske dejavnosti, se štejejo dejanske površine stavbnega zemljišča, na katerih se opravlja kmetijska dejavnost, vendar največ 300 m².

(4) Za ostale poslovne površine se upoštevajo dejanske površine, ki jih zavezanec uporablja za poslovne namene.

IV. Merila za nezazidana stavbna zemljišča**11. člen**

(1) Nadomestilo za nezazidano stavbno zemljišče iz tretjega odstavka 2. člena tega odloka se odmeri, če ima zemljiška parcela urejen dostop do javnega cestnega omrežja in če je zanj možno izvesti priključke na javno vodovodno omrežje, javno elektroenergetsko omrežje ter javno kanalizacijsko omrežje, kolikor ni dovoljena gradnja greznic oziroma malih čistilnih naprav.

(2) Število točk za m² nezazidanega stavbnega zemljišča se določi glede na podrobno namensko rabo prostora, določeno v prostorskih aktih občine in glede na lego v območju iz 5. člena tega odloka po naslednji tabeli:

Namembnost nezazidanega stavbnega zemljišča	Območje	
	I.	II.
Območja stanovanj in površine razpršene poselitve	10	5
Območja centralnih in območja proizvodnih dejavnosti	17,5	17,5

(3) Pri izračunu nadomestila za območja stanovanj in površine razpršene poselitve se upošteva površina zemljiške parcele po tem odloku, določena v prostorskih aktih občine, vendar največ 600 m².

(4) Pri izračunu nadomestila za območja centralnih in območja proizvodnih dejavnosti se upošteva površina zemljiške parcele, ki se jo šteje za nezazidano stavbno zemljišče po tem odloku.

12. člen

(1) Nadomestilo za nezazidano stavbno zemljišče iz petega odstavka 2. člena tega odloka se točkuje s 17,5 točk/m².

(2) Za površino nezazidanega stavbnega zemljišča po tem členu se šteje površina, ki je določena z izvedbenim prostorskim načrtom in ustreza pogojem iz petega odstavka 2. člena tega odloka.

(3) Če so na območju iz petega odstavka 2. člena tega odloka tudi poslovni objekti, se ti štejejo za zazidano stavbno zemljišče. Nadomestilo za njih se odmeri na način, ki je s tem odlokom določen za zazidana stavbna zemljišča.

V. Izračun višine nadomestila

13. člen

(1) Mesečna višina nadomestila se določi tako, da se stavbno zemljišče točkuje po posameznih merilih tega odloka in se s seštevanjem izračuna skupno število točk. Skupno število točk se pomnoži z ustrezno površino zavezančevega objekta oziroma nezazidanega stavbnega zemljišča in z vrednostjo točke za izračun nadomestila.

14. člen

(1) Vrednost točke za izračun nadomestila za leto 2018 znaša 0,00125 EUR/m², za naslednja leta pa se jo revalorizira letno z indeksom cen življenjskih potrebščin.

(2) Sklep, s katerim ugotovi valorizirano vrednost točke, sprejme Občinski svet Občine Vitanje najkasneje do konca leta za naslednje leto.

VI. Odmera nadomestila

15. člen

(1) Zavezanec za plačilo nadomestila za zazidano stavbno zemljišče je neposredni uporabnik zemljišča oz. stavbe ali dela stavbe (lastnik, najemnik, zakupnik), od katere se plačuje nadomestilo.

(2) Zavezanec za plačilo nadomestila za nezazidano stavbno zemljišče je lastnik nezazidanega stavbnega zemljišča oz. uporabnik zemljišča, če lastnik sporoči Občinski upravi Občine Vitanje podatke o uporabniku.

16. člen

(1) Nadomestilo se zavezancu odmeri letno za tekoče leto z odločbo.

(2) Odločbo o odmeri nadomestila izda zavezancu krajevno pristojna enota Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljevanju: finančni urad).

(3) Pravne osebe poravnajo svoje obveznosti iz naslova nadomestila na naslednji način:

- do vključno 100 EUR: v enem obroku;

- nad 100 EUR do vključno 200 EUR: v dveh enakih obrokih;
 - nad 200 EUR: v štirih enakih obrokih.
- (4) Fizične osebe poravnajo svoje obveznosti iz naslova nadomestila na naslednji način:
- do vključno 25 EUR: v enem obroku;
 - nad 25 EUR do vključno 50 EUR: v dveh enakih obrokih;
 - nad 50 EUR: v štirih enakih obrokih.

17. člen

(1) Finančni urad začne postopek za odmero nadomestila na podlagi podatkov o stavbnih zemljiščih in o zavezancih za nadomestilo, ki mu jih posreduje Občinska uprava Občine Vitanje.

(2) Podatke o zavezancih in stavbnih zemljiščih pridobiva občinska uprava iz uradnih evidenc, od upravnega organa, pristojnega za izdajo dovoljenj za posege v prostor, iz občinskih prostorskih aktov in drugih lastnih evidenc ter na podlagi prijave neposrednega uporabnika oziroma lastnika stavbnega zemljišča.

(3) S podatki, ki jih ne pridobi iz uradnih evidenc, občina seznanja lastnike na način, kot določajo predpisi o graditvi objektov.

(4) Zavezanci so dolžni prijaviti Občinski upravi Občine Vitanje vse podatke, vezane na nastanek obveznosti plačila nadomestila po tem odloku in vse spremembe, ki vplivajo na odmero nadomestila, in sicer v najkasneje 30 dneh od nastanka obveznosti oz. spremembe.

(5) Če zavezanci ne sporočijo zahtevanih podatkov za odmero nadomestila v roku iz prejšnjega odstavka, občinska uprava sama pridobi podatke iz uradnih evidenc in prične postopek po uradni dolžnosti. V kolikor podatkov na navedeni način ne more pridobiti, se za izračun nadomestila upošteva površina 150 m².

18. člen

(1) Če nastane obveznost za plačilo nadomestila po tem odloku ali sprememba med letom, se le-ta upošteva od prvega dne v naslednjem mesecu.

(2) Za zadeve v zvezi z odmero nadomestila, plačevanjem, izterjavo idr., ki niso določene s tem odlokom, se uporabljajo določbe predpisov o davkih občanov.

VII. Oprostitev plačila nadomestila

19. člen

(1) Nadomestilo se ne plačuje za zemljišča, ki se uporabljajo za potrebe obrambe, za objekte tujih držav, ki jih uporabljajo tuja diplomatska in konzularna predstavništva, za objekte mednarodnih in meddržavnih organizacij, ki jih uporabljajo te organizacije, če ni v mednarodnem sporazumu drugače določeno in za stavbe, ki jih uporabljajo verske skupnosti za svojo versko dejavnost.

(2) Nadomestila se na lastno zahtevo oprosti zavezanec, ki je kupil novo stanovanje kot posamezen del stavbe ali zgradil družinsko stanovanjsko hišo, če je v ceni ali neposredno plačal komunalni prispevek ali izvedel opremljanje po pogodbi o opremljanju po določbah zakona, ki ureja prostorsko načrtovanje.

(3) Oprostitev plačevanja nadomestila iz prejšnjega odstavka tega člena traja 5 let. Oprostitev začne teči od dneva vselitve v stanovanje oz. v stanovanjsko hišo.

(4) Oprostitev plačevanja nadomestila se uvede na pisno zahtevo zavezanca, ki jo mora zavezanec skupaj z ustreznimi dokazili vložiti pri Občinski upravi Občine Vitanje.

(5) O oprostitvi plačila na podlagi listinskih dokazov odloči Občinska uprava Občine Vitanje z odločbo. Zoper odločbo je dovoljena pritožba na župana Občine Vitanje.

VIII. Prehodne in končne določbe

20. člen

(1) Za izvedbeni prostorski akt po tem odloku se štejejo občinski prostorski načrt po Zakonu 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, 35/13 – sklep US, 86/14 – odločba US in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljnjem besedilu: ZPNačrt) in izvedbeni prostorski načrt.

(2) Za izvedbeni prostorski načrt po tem odloku se šteje:

- prostorski izvedbeni načrt iz druge alineje 21. člena oziroma od 27. do vključno 32. člena ZUN ter zazidalni načrt iz drugega odstavka 82. člena Zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85 in 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 71/93, 44/97, 9/01 – ZPPreb in 23/02 – odločba US);
- občinski lokacijski načrt iz 72. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popravek in 58/03 – ZZK-1)
- občinski podrobni prostorski načrt iz 55. člena ZPNačrt.

21. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč v Občini Vitanje (Uradni list Republike Slovenije, št. 36/00 in 131/03).


22. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljati pa se začne 01. januarja 2018.

Številka: 9000-012/2017-05

Datum: 28.12.2017

Občina Vitanje
Mirko Polutnik, župan



OBČINA BLED

1286. Sklep o izvzemu zemljišča iz javnega dobra lokalnega pomena

Stran
2154

1304. za leto 2018
Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Vitanje 2216

OBČINA BLOKE

1287. Statut Občine Bloke (uradno prečiščeno besedilo -UPB1)
1288. Poslovnik Občinskega sveta Občine Bloke uradno prečiščeno besedilo (Poslovnik UPB1)
1289. Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča – uradno prečiščeno besedilo (NUSZ-UPB1)
1290. Odlok o spremembah Odloka o predkupni pravici občine Bloke na nepremičninah
1291. Sklep o soglasju k ceni socialno-varstvenih storitev v Občini Bloke v letu 2018
1292. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena

Stran
2154

2170

2183

2185

2186

2186

OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM

1293. Sklep o začasnem financiranju Občine Cerklje na Gorenjskem za obdobje januar – marec 2018

Stran
2187**OBČINA HAJDINA**

1294. Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje MPPN za enoti urejanja prostora P10-P5 Zgornja Hajdina – ob avtocestnem priključku in P16-P9 Njiverce – ob avtocestnem priključku

Stran
2189**OBČINA MARKOVCI**

1295. Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč za občino Markovci
1296. Pravilnik o financiranju odlaganja azbestnih plošč
1297. Pravilnik o tarifnem sistemu za obračun storitev ravnanja s komunalnimi odpadki v občini Markovci
1298. Tehnični pravilnik o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Markovci
1299. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra
1300. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Stran
2191

2193

2194

2197

2212

2212

OBČINA ŠENČUR

1301. Odredba o povprečni gradbeni ceni koristne stanovanjske površine v Občini Šenčur za leto 2018
1302. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Šenčur za leto 2018

Stran
2213

2213

OBČINA VITANJE

1303. Odlok o proračunu Občine Vitanje

Stran
2213