

MEDOBCINSKI URADNI VESTNIK

Š T A J E R S K E I N K O R O Š K E R E G I J E

leto VIII

Maribor, 5. avgust 2003

št. 17

V S E B I N A

- | | |
|--|---|
| <p>288. Program priprave sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta za del območja S 16 v Mestni občini Maribor</p> <p>289. Program priprave sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta športno-rekreacijskega območja Ljudski vrt v Mestni občini Maribor</p> <p>290. Program priprave sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta soseske S-8 v Mestni občini Maribor</p> <p>291. Obvestilo o javni razgrnitvi</p> <ul style="list-style-type: none"> - predloga ureditvenega načrta za območje pokopališča Pobrežje (PPE Po-4 in del PPE Po5) - predloga prostorskih ureditvenih pogojev za središče Peker - predloga prostorskih ureditvenih pogojev za Razvanje v Mestni občini Maribor | <p>292. Odlok o izvajanju komunalnega nadzora v občini Radlje ob Dravi</p> <p>293. Poslovnik občinskega sveta občine Selnica ob Dravi</p> <p>294. Sklep o določitvi cene vzgojno-varstvenega programa vrtca v občini Selnica ob Dravi</p> <p>295. Sklep o odpovedi občine Selnica ob Dravi do vknjižbe na premoženje upravičenca storitve pomoči na domu</p> <p>296. Ugotovitveni sklep o spremembi mandata v občinskem svetu občine Selnica ob Dravi</p> <ul style="list-style-type: none"> - popravek (15/03-394 – Muta) |
|--|---|

288

Na podlagi 27. člena Zakon o urejanju prostora (Ur. list RS, št. 110/2002, 8/2003, v nadaljevanju ZUreP - 1) in 43. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 27/1995, 13/98, 17/98, 18/98, 23/98, 5/2000, 10/2002) je župan Mestne občine Maribor določil

PROGRAM PRIPRAVE sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta za del območja S 16

1. Predmet in cilj sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta:

S tem programom priprave se podrobneje določijo:

- vsebina in obseg sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta za del območja S 16 (MUV, št. 18/2001) - v nadaljevanju ZN,
- nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri pripravi sprememb in dopolnitev ZN, način njihovega sodelovanja oziroma naloge in obveznosti, ki jih morajo pri tem opraviti,
- roki za posamezne faze priprave sprememb in dopolnitev ZN ter sredstva potrebna za njihovo pripravo,
- nosilci strokovnih aktivnosti priprave sprememb in dopolnitev ZN in način izbora načrtovalca.

2. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev ZN

V letu 2001 je bil sprejet zazidalni načrt za del območja S16. Območje obsega površino med Murkovo ulico na vzhodu, Preradovičevo na severu, ulici Na poljanah na jugu in na zahodu do podaljška Dravogradske ceste.

Območje je namenjeno stanovanjski, trgovski, gostinski, poslovni, kulturno razvedrilni, zabavni, šolski in športni dejavnosti s potrebnimi parkirnimi površinami.

Pri pridobivanju dovoljenj za posege v prostor za trgovsko poslovne objekte se je pokazala potreba po natančnejši določitvi višinskih gabaritov in programov v teh objektih, zato je naročnik tudi podal pobudo za spremembo in dopolnitev zazidalnega načrta.

Pravna podlaga za izdelavo sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta je Zakon o urejanju prostora (Ur. l. št., 110/02 in popravek 8/03). Spremembe in dopolnitve se nanašajo na desno zavijalna pasova iz Ulice na poljanah v območje poslovno trgovskih objektov in Korčetoovo ulico ter na dopolnitev vrste poslovno trgovskih objektov, v zazidalnem načrtu označena kot C in D:

- objekt C - večnamenski objekt za trgovske, storitvene, upravne in pisarniške dejavnosti ter parkiranje
- objekt D - večnamenski objekt za trgovske, razvedrilne, gostinske in storitvene dejavnosti.

Bruto tlorisna velikost posameznega objekta ne presega 10000 m², zato po Uredbi o vrstah posegov v okolje, za katere je obvezna presoja vplivov na okolje (Ur. l. RS, 66/96 in 83/02) ni predpisana obveznost presoje vplivov na okolje. Predlagane spremembe tudi ne vplivajo na kulturno dediščino in na rabo sosednjih zemljišč, zato je po 34. členu citiranega zakona možno sprejeti spremembe in dopolnitve navedenega zazidalnega načrta po skrajšanem postopku.

3. Predmet in programska izhodišča prostorskega akta

Predmet sprememb in dopolnitev ZN za del območja S 16 (MUV, št. 18/01) je sprememba in dopolnitev vrste poslovno trgovskih objektov označenih v veljavnem ZN kot C in D. Dopolni in spremeni se tudi prometna zasnova uvoza z desno zavijalnima pasovoma na območje poslovno trgovskega objekta in v Korčeto-

vo ulico. Natančneje se definira program in višinski gabariti poslovno trgovskih objektov z delno ali celotno podkletitvijo.

4. Ureditveno območje sprememb in dopolnitev ZN za del območja S 16

Območje sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta je območje poslovno trgovskih objektov označenih v veljavnem ZN kot C in D vključno s priključnima desno zavijalnima pasovoma.

5. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci

Pripravljaivec sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta je Mestna občina Maribor - Zavod za prostorsko načrtovanje na pobudo gospodarske družbe ZIM d.o.o. Maribor po pooblastilu družbe ENGROTUŠ d.o.o. Celje.

Naročnik sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta je ENGROTUŠ d.o.o. Celje.

Načrtovalca prostorske ureditve bo izbral naročnik.

Nosilci urejanja prostora, ki morajo pred pričetkom izdelave sprememb in dopolnitev ZN podati smernice za njegovo pripravo, k dopolnjenemu predlogu pa mnenje, so:

- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor
- Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor
- Ministrstvo za zdravstvo, Zdravstveni inšpektorat RS, Izpostava Maribor
- Ministrstvo za promet in zveze, Direkcija RS za ceste, Tržaška 19, Ljubljana
- Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Maribor, Rotovski trg 9, Maribor
- Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, območna pisarna Maribor - Krekova ulica 17, Maribor
- JP Elektro Maribor, Vetrinjska 2, Maribor
- Telekom Slovenije d.d, PE Maribor, Titova cesta 38, Maribor
- Nigrad d.d., Zagrebška ul. 30, Maribor
- Mariborski vodovod Maribor, Jadranska c. 24, Maribor
- Geoplina d.o.o. Ljubljana, Cesta Ljubljanske brigade 11, Ljubljana
- Plinarna Maribor, Plinarniška ul. 9, Maribor
- Toplotna oskrba d.o.o. Jadranska c. 28, Maribor
- KRS Tabor, Kardeljeva 65, Maribor
- Mestna četrt Studenci, Šarhova 53a, 2000 Maribor
- Komunalna direkcija, Prometni urad, Slovenska 40
- Zavod za varstvo okolja, Slovenska 40, Maribor
- Komunalna direkcija - Odsek za gospodarske javne službe, Slovenska 40
- Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, Grajska ul. 7, Maribor.

Če kdo od navedenih organov oziroma organizacij v 15 dneh ne bi podal smernic, se bo štel, da nima smernic, pri čemer pa mora izdelovalec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi in drugi pravni akti.

V primeru, če kdo od navedenih organov ali organizacij v 15 dneh po prejemu zahtevka o izdaji mnenja ne bi podal mnenja, se bo štel, da s predlagano prostorsko dokumentacijo soglaša.

V kolikor se v postopku priprave sprememb in dopolnitev ZN ugotovi, da je potrebno pridobiti predhodne smernice ter mnenja tudi drugih organov, ki zgoraj niso naštet, se le-te pridobe v postopku.

6. Geodetske in strokovne podlage

Naročnik bo za potrebe izdelave sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta zagotovil idejno zasnovo predvidenih ureditev, iz katerih bo razviden obseg in vsebina predvidenega posega, arhitekturne rešitve objektov ter predvidene rešitve prometne, komunalne, energetske infrastrukture ter rešitve v zvezi z varovanjem okolja in zaščito pred naravnimi ter drugimi nesrečami in morebitne druge strokovne podlage, ki bodo izhajale iz smernic nosilcev urejanja prostora; po potrebi tudi strokovne podlage v zvezi z ukrepi v času gradnje in idejne zasnove za posamezne predlagane programe. Na podlagi 3. točke 34.člena ZureP variantne rešitve niso potrebne, ker gre za skrajšani postopek.

Strokovne rešitve prostorske ureditve za obravnavana zemljišča izdelava skladno s 158. členom zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02) načrtovalec, ki izpolnjuje pogoje za pooblaščenega prostorskega načrtovalca na podlagi določb 130. člena zakona o graditvi objektov (ZGO-1; Uradni list RS, št. 110/02) in ga izbere naročnik.

7. Postopek in terminski plan sprejemanja sprememb in dopolnitev ZN za del območja S16 na Poljanah

Postopek priprave in sprejema sprememb in dopolnitev URN bo potekal po naslednjem terminskem planu:

- izbrani načrtovalec pripravi gradivo za pridobitev smernic in po pooblastilu pripravljavca prostorskega akta zaprosi vse pristojne nosilce za smernice, le-ti jih morajo podati v roku 15 dni,
- na podlagi pridobljenih smernic se izdelava predlog sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta;
- po izdelavi predloga sprememb in dopolnitev ZN župan Mestne občine Maribor sprejme obvestilo o 15 dnevni razgrnitvi predloga; obvestilo o javni razgrnitvi se objavi v dnevniku Večer in Medobčinskem uradnem vestniku najmanj osem dni pred začetkom razgrnitve;
- javna obravnava se izvede v času trajanja javne razgrnitve. O javni razgrnitvi in času javne obravnave se obvestijo vsi evidentirani lastniki na obravnavanem območju;
- občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani lahko podajo pisne pripombe v času trajanja javne razgrnitve predloga sprememb in dopolnitev ZN;
- načrtovalec skupaj z Zavodom za prostorsko načrtovanje MOM pripravi stališča do podanih pripomb na spremembe in dopolnitve ZN - 7 dni;
- župan potrdi stališča do pripomb - 7 dni;
- po javni razgrnitvi in sprejetju stališč do pripomb bo načrtovalec dopolnil prostorski akt v skladu s stališči do pripomb in predlogov, danih v času javne razgrnitve prostorskega akta in pozval pristojne nosilce urejanja prostora, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu prostorskega akta v 15 dneh;
- župan Mestne občine Maribor posreduje usklajeni dopolnjeni predlog sprememb in dopolnitev ZN mestnemu svetu skupaj s pripombami in stališči do pripomb v obravnavo in sprejem;
- mestni svet sprejme Odlok o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za del območja S16;
- po sprejetju se Odlok objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

8. Obveznosti v zvezi s financiranjem

Finančna sredstva za pripravo sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta zagotovi naročnik.

9. Veljavnost programa priprave

Program priprave se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 35005-27/03-0901 04

Župan

Datum: 17. julij 2003

Boris Sovič, univ. dipl. inž. el., s. r.

289

Na podlagi 27. člena Zakona o urejanju prostora (Ur. list RS št. 110/2002, popravek - 8/2003, v nadaljevanju ZUreP - 1) in 43. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 27/1995, 13/98, 17/98, 18/98, 23/98, 5/2000, 10/2002) je župan Mestne občine Maribor določil

PROGRAM PRIPRAVE sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta športno- rekreacijskega območja Ljudski vrt

1. Predmet in cilj sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta

S tem programom priprave se podrobneje določijo:

- vsebina in obseg sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta športno-rekreacijskega območja Ljudski vrt (MUV št. 23/1997 in 25/2002) (v nadaljevanju: dopolnitev URN),
- nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri pripravi dopolnitve URN, način njihovega sodelovanja oziroma naloge in obveznosti, ki jih morajo pri tem opraviti,
- roki za posamezne faze priprave dopolnitve URN ter način financiranja priprave URN
- nosilci strokovnih aktivnosti priprave dopolnitve URN in način izbire načrtovalca.

2. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo dopolnitve URN

V letu 1999 je bil sprejet odlok o ureditvenem načrtu športno-rekreacijskega območja Ljudski vrt, ki je bil v letu 2002 spremenjen in dopolnjen. Območje ureditvenega načrta obsega prostorsko plansko enoto Rt 8-Š – površine za šport - in del prostorsko planske enote Rt 6-KIS – površine za kulturo, izobraževalne in socialne dejavnosti.

V spremembah in dopolnitvah odloka o ureditvenem načrtu športno-rekreacijskega območja Ljudski vrt (MUV št. 25/2002) so na območju Ljudskega vrta predvideni tudi tenis in teniška dvorana oz. naslednji objekti:

- igrišča na prostem
- dvorana za tenis
- klubski oz. funkcionalni objekt za potrebe tenisa.

Nadalje je za funkcionalni objekt za potrebe tenisa (tenis klub) v veljavnem odloku predvideno, da bo namenjen naslednjim programom:

- upravni prostori kluba
- garderobe, sanitarije
- klubski gostinski lokal
- skladiščni prostori

- večnamenski prostor za potrebe klubske dejavnosti oz. organizacije tekmovanj.

Upravljalca ugotavlja, da je za nemoteno delovanje kluba v funkcionalnem objektu potrebno urediti tudi prenočitvene zmogljivosti za potrebe klubske dejavnosti, predvsem za izvedbo tekmovanj. Zajete so bile tudi v predlogu odloka v letu 2002, vendar niso dobile soglasja Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Dopolnitev URN se nanaša na dopolnitev dejavnosti v funkcionalnem objektu za potrebe tenisa, v katerem bi predvideli večnamenske prostore za potrebe klubske dejavnosti in organizacije tekmovanj in prenočitvene zmogljivosti za potrebe tekmovanj, pripravljalnih kampov, treningov in športnih šol.

Pravna podlaga za izdelavo sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta je Zakon o urejanju prostora (Ur.l. RS, št.110/2002, popravek 8/2003). Spremembe in dopolnitve se nanašajo le funkcionalni objekt tenisa, za katerega ni predpisana obveznost presoje vplivov na okolje, predlagane spremembe pa bistveno ne vplivajo na kulturno dediščino in na rabo sosednjih zemljišč, zato je po 34. členu citiranega zakona možno sprejeti spremembe in dopolnitve po skrajšanem postopku.

3. Predmet in programska izhodišča dopolnitve URN

Predmet dopolnitve URN je podrobnejša določitev oz. dopolnitev funkcij v funkcionalnem objektu za potrebe tenisa (tenis klubu).

4. Območje dopolnitve URN

Dopolnitev URN se smiselno izvede z dopolnitvijo odloka, grafični del se ne spreminja.

5. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci

Pripravljalca dopolnitve URN je Mestna občina Maribor – Zavod za prostorsko načrtovanje na pobudo upravljalca, Zveze mariborskih športnih društev Branik Maribor.

Naročnik dopolnitve URN je Zveze mariborskih športnih društev Branik Maribor.

Načrtovalca prostorske ureditve bo izbral naročnik.

Nosilci urejanja prostora, ki morajo pred začetkom izdelave dopolnitve URN podati smernice za njegovo pripravo, k dopolnjenemu predlogu pa mnenje, so:

- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Slomškovo trg 6, 2000 Maribor,
- Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškovo trg 6, 2000 Maribor
- Ministrstvo za zdravstvo, Zdravstveni inšpektorat RS, Izpostava Maribor
- Ministrstvu za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Maribor, Rotovski trg, Maribor
- Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, območna pisarna Maribor - Krekova ulica 17, Maribor
- JP Elektro Maribor, Vetrinjska 2, Maribor
- Telekom Slovenije d.d, PE Maribor, Titova cesta 38, Maribor
- Nigrad d.d., Zagrebška ul. 30, Maribor
- Mariborski vodovod Maribor, Jadranska c. 24, Maribor
- Plinarna Maribor, Plinarniška ul. 9, Maribor
- Toplotna oskrba, Jadranska 28, Maribor
- Kabelsko razdelilni sistem Rotovž, Cankarjeva 6, Maribor
- Mestna četrt Koroška vrata, Vrbanska c. 10, 2000 Maribor
- Komunalna direkcija, Prometni urad, Slovenska 40
- Zavod za varstvo okolja, Slovenska 40, Maribor

- Komunalna direkcija - Odsek za gospodarske javne službe, Slovenska 40, Maribor
- Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, Grajska ul. 7, Maribor.

Če kdo od navedenih organov oziroma organizacij v 15 dneh ne bi podal smernic, se bo štel, da nima smernic, pri čemer pa mora izdelovalec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi in drugi pravni akti.

V primeru, če kdo od navedenih organov ali organizacij v 15 dneh po prejemu zahtevka o izdaji mnenja ne bi podal mnenja, se bo štel, da s predlagano prostorsko dokumentacijo soglaša.

V kolikor se v postopku priprave dopolnitev URN ugotovi, da je potrebno pridobiti predhodne smernice ter mnenja tudi drugih organov, ki zgoraj niso naštet, se le-te pridobe v postopku.

6. Izdelane strokovne podlage za načrtovanje predvidene prostorske ureditve

Pri izdelavi sprememb in dopolnitev URN je potrebno upoštevati vsa strokovna gradiva in podatke sodelujočih organov in organizacij v postopku priprave iz 5. člena tega programa priprave

7. Geodetske in strokovne podlage

Naročnik bo za potrebe izdelave dopolnitve URN zagotovil idejno zasnovo predvidene ureditve funkcionalnega objekta, iz katere bo razviden obseg in vsebina predvidene spremembe oz. dopolnitve njegove funkcije ter arhitekturne rešitve objekta, v kolikor odstopa od tiste v veljavnem ureditvenem načrtu,

Strokovne rešitve prostorske ureditve za obravnavana zemljišča izdelava skladno s 158. členom zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02) – v nadaljevanju: ZUreP-1 načrtovalec, ki izpolnjuje pogoje za pooblaščenega prostorskega načrtovalca na podlagi določb 130. člena zakona o graditvi objektov (ZGO-1) (Uradni list RS, št. 110/02) in ga izbere naročnik.

8. Postopek in terminski plan sprejemanja dopolnitve URN

Postopek priprave in sprejema dopolnitve URN bo potekal po naslednjem terminskem planu:

- izbrani načrtovalec pripravi gradivo za pridobitev smernic in zaprosi vse pristojne nosilce za smernice, le-ti jih morajo podati v roku 15 dni;
- na podlagi pridobljenih smernic se izdelava predlog dopolnitve URN;
- po izdelavi predloga dopolnitve URN župan Mestne občine Maribor sprejme obvestilo o 15 dnevni razgrnitvi predloga; obvestilo o javni razgrnitvi se objavi v dnevniku Večer in Medobčinskem uradnem vestniku najmanj osem dni pred začetkom javne razgrnitve;
- javna obravnava se izvede v času trajanja javne razgrnitve; o javni razgrnitvi in času javne obravnave se obvestijo vsi evidentirani lastniki nepremičnin na vplivnem območju dopolnitve URN;
- občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani lahko podajo pisne pripombe v času trajanja javne razgrnitve predloga dopolnitve URN;
- načrtovalec skupaj z Zavodom za prostorsko načrtovanje pripravi stališča do podanih pripomb na dopolnitve URN – 7 dni;
- župan potrdi stališča do pripomb - 7 dni;
- načrtovalec izdelava dopolnjeni predlog dopolnitve URN, ki ga pripravljalec skupaj s stališči do pripomb preda županu za prvo obravnavo na seji mestnega sveta MOM

- načrtovalec izdelava usklajeni predlog dopolnitve URN – 7 dni
- načrtovalec pozove pristojne nosilce urejanja prostora, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu prostorskega akta - 15 dni
- župan posreduje usklajeni predlog dopolnitve URN mestnemu svetu v sprejem.

9. Obveznosti v zvezi s financiranjem

Finančna sredstva za pripravo dopolnitve URN načrta zagotovi naročnik.

10. Veljavnost programa priprave

Program priprave se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 35005 - 00028/2003 – 0900 MK

Datum: 18. julij 2003

Župan

Boris Sovič, univ. dipl. inž. el., s. r.

290

Na podlagi 27. člena Zakona o urejanju prostora (Ur. list RS št. 110/2002, popravek - 8/2003, v nadaljevanju ZUreP - 1) in 43. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 27/1995, 13/98, 17/98, 18/98, 23/98, 5/2000, 10/2002) je župan Mestne občine Maribor določil

PROGRAM PRIPRAVE sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta soseske S-8

1. Predmet in cilj sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta

S tem programom priprave se podrobneje določijo:

- vsebina in obseg sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta soseske S-8 (MUV št. 4/1983) (v nadaljevanju: dopolnitev ZN),
- nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri pripravi dopolnitve ZN, način njihovega sodelovanja oziroma naloge in obveznosti, ki jih morajo pri tem opraviti,
- roki za posamezne faze priprave dopolnitve ZN ter način financiranja
- nosilci strokovnih aktivnosti priprave dopolnitve ZN in način izbire načrtovalca.

2. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo dopolnitve ZN

V letu 1983 je bil sprejet odlok o zazidalnem načrtu soseske S-8. Območje zazidalnega načrta obsega zemljišča med Prežihovo, Smetanovo in Turnerjevo ulico ter Koroško cesto ter zemljišča južno od Turnerjeve ulice in Koroške ceste do reke Drave. Območje je po zazidalnem načrtu soseske S-8 namenjeno stanovanjskim funkcijam, potrebam Univerze in dijaških domov ter storitvenim dejavnostim, trgovskim površinam in gostinstvu. Od uveljavitve zazidalnega načrta soseske S-8 je precejšnji del načrtovanih objektov že zgrajen. V nekaterih delih zazidalni načrt soseske S-8 ne ustreza programom investitorjev, zato bo v območju med Kočvarjevo, Smetanovo, Kosarjevo in Koroško cesto izdelan nov lokacijski načrt.

Pobudnik za pripravo dopolnitve ZN predlaga, da se zazidalni načrt dopolni tako, da bo na parceli št. 1684 v k.o. Koroška vrata predvidel etažnost K + P + 3. V dosedanem ZN je etažnost P + 3 kljub temu, da so vsi objekti podkleteni in tudi obstoječi objekt na parc. št. 1684 je bil podkleten.

Pri presoji te pobude ugotavljamo, da je smiselno predvideti možnost izvedbe kleti tudi za druge objekte v območju zazidalnega načrta. Le-ta namreč med oblikovnimi pogoji določa tudi etažnost, pri tem pa izrecno ne rešuje vprašanja podzemnih etaž oz. pri etažnosti ne navaja kleti. Objekti na območju so podkleteni, tako starejši kot tudi tisti, ki so bili doslej zgrajeni po zazidalnem načrtu.

Predlagana dopolnitev ZN se nanaša na dopolnitev etažnosti, tako da bodo pri predvidenih objektih razen nadzemnih etaž opredeljene tudi kleti.

Pravna podlaga za izdelavo dopolnitev ZN je Zakon o urejanju prostora (Ur.l. RS, št.110/2002, popravek 8/2003), ki v svojem 34. členu določa skrajšani postopek. Le-ta se lahko uporabi tudi v primeru sprememb in dopolnitev lokacijskega načrta oz PIA, če se te nanašajo na prostorsko načrtovanje posamičnih objektov, za katere ni predpisana obveznost presoje vplivov na okolje in predlagane spremembe bistveno ne vplivajo na kulturno dediščino in na rabo sosednjih zemljišč in objektov. Glede na to, da predlagana dopolnitev izpolnjuje navedene pogoje, je skrajšani postopek utemeljen.

3. Predmet in programska izhodišča dopolnitve ZN

Predmet dopolnitve ZN je določitev podzemne etažnosti objektov.

4. Območje dopolnitve ZN

Dopolnitev ZN se smiselno izvede z dopolnitvijo odloka in grafičnega dela na celotnem območju obravnave.

5. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci

Pripravlavec dopolnitve ZN je Mestna občina Maribor – Zavod za prostorsko načrtovanje na pobudo družbe MTB d.o.o., Maribor.

Naročnik dopolnitve ZN je MTB d.o.o., Maribor.

Načrtovalec prostorske ureditve bo izbral naročnik.

Nosilci urejanja prostora, ki morajo **pred začetkom izdelave dopolnitve ZN podati smernice** za njegovo pripravo, **k dopolnjenemu predlogu pa mnenje**, so:

- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor,
- Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor
- Ministrstvo za zdravstvo, Zdravstveni inšpektorat RS, Izpostava Maribor
- Ministrstvu za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Maribor, Rotovski trg, Maribor
- Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, območna pisarna Maribor - Krekova ulica 17, Maribor
- JP Elektro Maribor, Vetrinjska 2, Maribor
- Telekom Slovenije d.d, PE Maribor, Titova cesta 38, Maribor
- Nigrad d.d., Zagrebška ul. 30, Maribor
- Mariborski vodovod Maribor, Jadranska c. 24, Maribor
- Plinarna Maribor, Plinarniška ul. 9, Maribor
- Toplotna oskrba, Jadranska 28, Maribor
- Kabelsko razdelilni sistem Rotovž, Cankarjeva 6, Maribor
- Mestna četrt Koroška vrata, Vrbanska c. 10, 2000 Maribor
- Komunalna direkcija, Prometni urad, Slovenska 40
- Zavod za varstvo okolja, Slovenska 40, Maribor
- Komunalna direkcija - Odsek za gospodarske javne službe, Slovenska 40, Maribor

- Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, Grajska ul.7, Maribor.

Če kdo od navedenih organov oziroma organizacij v 15 dneh ne bi podal **smernic**, se bo štel, da nima smernic, pri čemer pa mora izdelovalec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi in drugi pravni akti.

V primeru, če kdo od navedenih organov ali organizacij v 15 dneh po prejemu zahtevka o izdaji **mnenja** ne bi podal mnenja, se bo štel, da s predlagano prostorsko dokumentacijo soglaša.

V kolikor se v postopku priprave dopolnitev ZN ugotovi, da je potrebno pridobiti predhodne smernice ter mnenja tudi drugih organov, ki zgoraj niso naštet, se le-te pridobe v postopku.

6. Izdelane strokovne podlage za načrtovanje predvidene prostorske ureditve

Pri izdelavi sprememb in dopolnitev ZN je potrebno upoštevati vsa strokovna gradiva in podatke sodelujočih organov in organizacij v postopku priprave iz 5. člena tega programa priprave

7. Geodetske in strokovne podlage

Naročnik bo za potrebe izdelave dopolnitve ZN zagotovil ustrezno geodetsko podlago in strokovno podlago s prikazom objektov, pri katerih se dopolnjuje etažnost.

Strokovne rešitve prostorske ureditve za obravnavana zemljišča izdelava skladno s 158. členom zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02) – v nadaljevanju: ZUreP-1 načrtovalec, ki izpolnjuje pogoje za pooblaščenega prostorskega načrtovalca na podlagi določb 130. člena zakona o graditvi objektov (ZGO-1) (Uradni list RS, št. 110/02) in ga izbere naročnik.

8. Postopek in terminski plan sprejemanja dopolnitve ZN

Postopek priprave in sprejema dopolnitve ZN bo potekal po naslednjem terminskem planu:

- izbrani načrtovalec pripravi gradivo za pridobitev smernic in zaprosi vse pristojne nosilce za smernice, le-ti jih morajo podati v roku 15 dni;
- na podlagi pridobljenih smernic se izdelava predlog dopolnitve ZN;
- po izdelavi predloga dopolnitve ZN župan Mestne občine Maribor sprejme obvestilo o 15 dnevni razgrnitvi predloga; obvestilo o javni razgrnitvi se objavi v dnevniku Večer in Medobčinskem uradnem vestniku najmanj osem dni pred začetkom javne razgrnitve;
- javna obravnava se izvede v času trajanja javne razgrnitve; o javni razgrnitvi in času javne obravnave se obvestijo vsi evidentirani lastniki nepremičnin na vplivnem območju dopolnitve ZN;
- občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani lahko podajo pisne pripombe v času trajanja javne razgrnitve predloga dopolnitve ZN;
- načrtovalec skupaj z Zavodom za prostorsko načrtovanje pripravi stališča do podanih pripomb na dopolnitve ZN – 7 dni;
- župan potrdi stališča do pripomb - 7 dni;
- načrtovalec izdelava dopolnjeni predlog dopolnitve ZN, ki ga pripravljalec skupaj s stališči do pripomb predal županu za prvo obravnavo na seji mestnega sveta MOM
- načrtovalec izdelava usklajeni predlog dopolnitve ZN – 7 dni
- načrtovalec pozove pristojne nosilce urejanja prostora, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu prostorskega akta - 15 dni
- župan posreduje usklajeni predlog dopolnitve ZN mestnemu svetu v sprejem.

9. Obveznosti v zvezi s financiranjem

Finančna sredstva za pripravo dopolnitve ZN načrta zagotovi naročnik.

10. Veljavnost programa priprave

Program priprave se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 35005 - 00029/2003 – 0900 MK

Župan

Maribor, 18. julij 2003

Boris Sovič, univ. dipl. inž. el., s. r.

291

Na podlagi 31. in 175. člena Zakona o urejanju prostora (Ur.l.RS št. 110/02, 8/03) in 43. člena statuta mestne občine Maribor (MUV št. 27/95, 13/98, 17/98, 23/98, 5/00 in 10/02) objavljam

**OBVESTILO
O JAVNI RAZGRNITVI**

A. Predloga ureditvenega načrta za območje pokopališča Pobrežje (PPE Po4 in del PPE Po5)

B. Predloga prostorskih ureditvenih pogojev za središče Peker

C. Predloga prostorskih ureditvenih pogojev za Razvanje

1. Ureditveni načrt (URN) dela območja pokopališča Pobrežje obsega širše območje pokopališča na Pobrežju.
2. Prostorski ureditveni pogoji (PUP) za središče Peker obravnavajo centralno območje Krajevne skupnosti Pekre.
3. Prostorski ureditveni pogoji (PUP) za Razvanje obravnavajo urbano območje Krajevne skupnosti Razvanje.
4. Navedeni prostorski akti bodo **javno razgrnjeni od 8. avgusta 2003 do 12. septembra 2003** v Mestni občini Maribor v prostorih Zavoda za prostorsko načrtovanje, **Grajska 7 – II. nad.** in na vpogled v času uradnih ur. Dodatne informacije lahko zainteresirani dobijo v času uradnih ur v Zavodu za prostorsko načrtovanje, Grajska ul. 7 - II. nadstropje, soba 210, na internetni spletni strani (www.maribor.si, e-mesto, prostorski izvedbeni akti) in:
 - A.** v prostorih **Mestne četrti Pobrežje, Kosovelova 11** na vpogled v času uradnih ur,
 - B.** v prostorih **Krajevne skupnosti Pekre, Bezjakova 4** na vpogled v času uradnih ur in
 - C.** v prostorih **Krajevne skupnosti Razvanje, Razvanjska 22** na vpogled v času uradnih ur (v Krajevni skupnosti Razvanje le v času od 8.8.2003 do 14.8.2003 in od 8.9.2003 do 12.9.2003).
5. V času javne razgrnitve lahko k navedenim prostorskim aktom podajo pripombe pravne in fizične osebe. Pripombe posredujejo pisno na Zavod za prostorsko načrtovanje, Grajska ul. 7, Maribor, na internetno spletno stran (www.maribor.si, e-mesto, prostorski izvedbeni akti) ali jih vpišejo v knjigo pripomb v prostorih javnih razgrnitev. **Rok za oddajo pripomb** poteče zadnji dan razgrnitve, to je **12. septembra 2003**.
6. **Javne obravnave** predlogov navedenih aktov bodo:
 - A. predloga ureditvenega načrta za območje pokopališča

Pobrežje:

v prostorih **Mestne četrti Pobrežje**, Kosovelova 11 v **sredo 3.9. 2003 ob 17. uri**;

B. predloga prostorsko ureditvenih pogojev za središče Peker: v prostorih **Krajevne skupnosti Pekre**, Bezjakova 4 v **četrtek 28. 8. 2003 ob 18. uri**;

C. predloga prostorsko ureditvenih pogojev za Razvanje: v dvorani **Gasilskega doma v Razvanju**, Razvanjska 22 v **torek 9. 9. 2003 ob 18. uri**.

Številka: 35005 - 1/02 0900 ST

Številka: 35005 - 28/02 0900 ST

Številka: 35005 - 29/02 0900 ST

Datum: 25. julij 2003

Župan

Boris Sovič, univ. dipl. inž. el., s. r.

292

Na podlagi 29. in 65. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98, 74/98, 59/99, 70/00, 100/00, 87/01-ZSam-1, 16/02, 51/02), 97. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93, 1/96, 56/99-ZON, 22/00-ZJS, 67/02-ZV-1), 25. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83, 42/85, 2/86, 47/87 in Uradni list RS, št. 5/90, 10/91, 13/93 in 66/93, 61/96, 35/97, 73/97, 87/97, 73/98, 31/00, 24/01, 7/03-ZP-1) ter 8. člena statuta Občine Radlje ob Dravi (MUV 23/99, 20/00 in 18/02) je Občinski svet Občine Radlje ob Dravi, na 7. redni seji, dne 30. junija 2003, sprejel

ODLOK

o izvajanju komunalnega nadzora v Občini Radlje ob Dravi

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa organizacija, pristojnosti in naloge za izvajanje komunalnega nadzora v Občini Radlje ob Dravi.

2. člen

Komunalni nadzor obsega izvajanje občinskih predpisov, ki urejajo naslednja področja:

1. varstvo okolja
2. javni red in mir
3. urejenost naselij
4. promet v naseljih
5. ravnanje z odpadki
6. ravnanje s plodno zemljo
7. javne poti in druge prometne površine
8. zelene in druge javne površine, objekte in naprave
9. vodne vire, potoke in jarke
10. oskrbo naselij z vodo
11. odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda
12. označevanje cest, ulic, trgov, naselij in zgradb
13. neprometne znake, reklamne napise in plakatiranje
14. pokopališki red
15. tržni red
16. zimsko službo
17. izobešanje zastav
18. druga področja, ki so določena s predpisi za posamezne občine.

3. člen

Komunalni nadzor izvajajo pooblaščen osebe, koncesionarji na podlagi pooblastil, ki so določena s tem odlokom, z odloki in drugimi splošnimi akti Občine Radlje ob Dravi ter z drugimi predpisi s področij iz 2. člena tega odloka. Pooblaščen osebe komunalnega nadzora izvajajo tudi posamezna dejanja in strokovne naloge v zvezi z inšpekcijskim nadzorom, na podlagi ter v obsegu pooblastil pristojnih ministrstev v Republiki Sloveniji.

II. ORGANIZACIJA**4. člen**

Izvajanje komunalnega nadzora spada v pristojnost občinske uprave Občine Radlje ob Dravi. Z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest uprave se določi število delovnih mest, stopnja potrebne izobrazbe ter drugi posebni pogoji, ki jih morajo izpolnjevati delavci za izvajanje komunalnega nadzora. Naloge komunalnega nadzora lahko izvajajo na podlagi koncesije tudi pravne in fizične osebe, ki imajo registrirano dejavnost s področja komunalnega nadzora. Pravne in fizične osebe lahko opravljajo komunalni nadzor le v okviru pravic in obveznosti, ki so določene s koncesijskim aktom. Pravna ali fizična oseba ne sme opravljati nadzora na področju, ki ga na podlagi koncesije opravlja sama. Komunalni nadzor se lahko izvaja tudi skupno za območje več občin na podlagi sklenjene pogodbe o skupnem interesu in potrebah za izvajanje komunalnega nadzora več občin.

5. člen

Osebe, ki izvajajo komunalni nadzor, morajo imeti službeno izkaznico, ki jih pooblašča za izvajanje nadzora, lahko so tudi uniformirane ali nosijo vidno oznako.

Obrazec službene izkaznice, uniformo in opremo za osebe, ki izvajajo komunalni nadzor, predpiše občinski svet Občine Radlje ob Dravi s pravilnikom

III. PRISTOJNOSTI**6. člen**

Oseba, ki izvaja komunalni nadzor, ima pri izvajanju nadzora, ko ugotovi kršitev predpisa, pravico in dolžnosti:

- opozarjati na lažje - formalne kršitve predpisov
- legitimirati kršitelja,
- mandatno kaznovati in izterjati mandatno kazen,
- izdati plačilni nalog,
- predlagati uvedbo postopka o prekršku,
- naznanjati gospodarske prestopke oziroma kazniva dejanja, ki jih zazna,
- dati ustni ali pisni nalog za odpravo nepravilnosti,
- obveščati pristojne organe, če meni, da so potrebni ukrepi, za katere sam ni pristojen,
- opraviti dejanja in naloge v zvezi z izvajanjem pooblastil ministrstva.

7. člen

Organi, organizacije, podjetja, skupnosti ali posamezniki so dolžni osebi, ki izvaja komunalni nadzor:

- omogočiti nemoteno opravljanje komunalnega nadzora in izvajanje posameznih dejanj ter strokovnih nalog v zvezi z izvajanjem inšpekcijskega nadzora, po pooblastilu ministrstev
- omogočiti vstop v objekte, prostore oziroma dostop do naprav, ki jih nadzira
- ponuditi potrebno pomoč in dajati podatke in obvestila v zvezi z opravljanjem komunalnega nadzora.

8. člen

V primerih, da tisti, ki mu je naložen ukrep (zavezanec), ne izvrši naloženega ukrepa, oziroma ga ne izvrši popolnoma ali v določenem roku, lahko za komunalni nadzor pristojni organ določi, da to opravi druga oseba ali organizacija na stroške zavezanca. Oseba, ki izvaja komunalni nadzor, lahko pri svojem delu zahteva pomoč policije, če je to potrebno zaradi lastne varnosti ali zaradi vzpostavitve reda.

9. člen

Zaradi uspešnega ukrepanja zoper napačno parkiranje vozil lahko odredi oseba, ki izjava komunalni nadzor, ukrepe za odvoz vozil in ukrepe za blokiranje vozil s posebnimi lisicami za onemogočanje premika nepravilno parkiranega vozila.

KAZENSKÉ DOLOČBE**10. člen**

Z denarno kaznijo 10.000 SIT se kaznuje za prekršek posameznik ali odgovorna oseba pravne osebe, oseba:

1. ki se noče legitimirati ali noče dati potrebnih obvestil osebi, ki izvaja komunalni nadzor ali se nedostojno vede do osebe, ki izvaja komunalni nadzor po uradnem postopku,
2. ki preprečuje osebi, ki izvaja komunalni nadzor, izvrševanje uradne naloge, za katero je pooblaščen ali je pri tem oviran,
3. ki ne izvrši zakonito odrejenega ukrepa osebe, ki izvaja komunalni nadzor.

Za prekrške iz prvega odstavka tega člena se kaznuje pravna oseba ali posameznik, ki stori prekršek v zvezi s samostojnim opravljanjem dejavnosti, z denarno kaznijo od 50.000 do 300.000 SIT, odgovorna oseba pravne osebe pa od 10.000 do 100.000 SIT.

11. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku..

Župan

Številka: 35202-2/03-07

Občine Radlje ob Dravi

Datum: 30. junij 2003

Alan Bukovnik, dipl. upr. org., s. r.

293

Na podlagi 16., 112. in 114. člena Statuta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 7/03) je Občinski svet Občine Selnica ob Dravi, na 9. redni seji, dne 22. julija 2003, sprejel Poslovnik Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi.

**POSLOVNIK
občinskega sveta****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

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

2. člen

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

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. 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 občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

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

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

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

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občine.

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

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

9. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatatur.

10. člen

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

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

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

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

12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predlog za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA**1. Splošne določbe****13. člen**

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

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

Član občinskega sveta ima pravico:

predlagati občinskemu 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, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega 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 občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

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

14. člen

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

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

15. člen

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

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

16. člen

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

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva ali če član občinskega sveta z odgovorom ni zadovoljen ali mu na sami seji ni bilo mogoče odgovoriti, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

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

Na vsaki redni seji sveta morata biti predvideni posebni točki dnevnega reda posebej za vprašanja in posebej za 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 občinskega sveta na to opozori in člana občinskega 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. Vsako ustno postavljeno vprašanje ali pobuda mora imeti pisno prilogo z vprašanjem ali pobudo in potrebno obrazložitvijo.

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 tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsako vprašanje in pobudo posebej in to takoj po vsakem vprašanju ali pobudi, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

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

18. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen s takojšnjim odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo ima pravico takoj postaviti dodatno vprašanje. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko zahteva pisni odgovor ali predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

19. člen

Član občinskega 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.

Članu sveta, ki se ne udeleži ali se ne more udeležiti redne seje občinskega sveta oziroma sej delovnih teles, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem so bile te seje.

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. DELOVNO PODROČJE SVETA

20. člen

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

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Občinski svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah. Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

22. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje tudi županu, predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine.

23. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

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

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega 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 svetnikom 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 poslovnikom.

24. 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.

25. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan ali delovno telo občinskega sveta, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

26. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega 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 občinskega sveta.

27. člen

Seje občinskega sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo 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 zasebne pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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 občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

28. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega 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

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

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O

utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

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.

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

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega 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.

31. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

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 deset minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

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

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa in le-temu določi čas razprave.

Razpravlavec 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 priglasiženih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

33. člen

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

Če se razpravlavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opomni ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu

predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravlavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

34. člen

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

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka 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 nespo-rasum ali potrebo po osebem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasni-lo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasiženih 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 predlo-žitvi 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 za-to, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

36. člen

Seje občinskega sveta se v zimskem merjenju časa sklicujejo najprej ob 17. uri, v poletnem merjenju časa pa najprej ob 18. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi dogovorov, priprave dopolnil, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ petnajst 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 občinskega 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 občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta. O odstranitvi glasuje občinski svet.

Član občinskega 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 poslopja, 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 je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi.

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

44. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitve je sprejeta, če se je za sprejem predloga izrekla večina tistih, ki so glasovali.

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 najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.

46. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Če je predlogov več, se glasuje najprej o predlogih članov občinskega sveta, po vrstnem redu, tako kot so bili predloženi.

Član občinskega 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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

48. člen

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

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

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki je sestavljena iz članov občinskega sveta. Sestavo določi občinski svet na predlog predsedujočega seje občinskega sveta. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

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, ki ne sme trajati več kot dvajset minut.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega 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 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 občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

50. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa katerih kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

51. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. Član občinskega sveta lahko ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja le na isti seji.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

Če član občinskega sveta na seji takoj po glasovanju pojasni, da se je zmotil pri glasovanju se glasovanje ponovi.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

52. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega 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 tajnik občine oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanjajo predsedujoči.

53. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu.

54. člen

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

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

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

55. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

Tajnik občine določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega 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 predsednika in 4 člane.

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

- občinskemu svetu predlaga liste kandidatov 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, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje

je odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,

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

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituirata in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

58. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi 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.

59. člen

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

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, drobno gospodarstvo in finance,
- odbor za komunalo in urejanje prostora,
- odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in turizem,
- statutarno pravna komisija.

Odbori štejejo 5 članov in so sestavljeni iz večine članov občinskega sveta. Komisije štejejo od 3 do 5 članov in so sestavljene iz večine članov občinskega sveta. Delovno področje posameznega odbora in komisije se določijo s tem s poslovníkom.

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet tako, da je večina članov iz vrst občinskega sveta. Predsednik delovnega telesa občinskega sveta je član občinskega sveta.

60. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima pet članov.

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

Obravnava je odbor dolžan opraviti najkasneje pet delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega 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 družbenih dejavnosti.

61. člen

Odbor za gospodarstvo drobno gospodarstvo in finance ima pet članov.

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

Obravnava je odbor dolžan opraviti najkasneje pet delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sve-

ta 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, drobno gospodarstvo in finance lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

62. člen

Odbor za komunalo in urejanje prostora ima pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju komunalnega gospodarstva, urejanja in varstva okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnava je odbor dolžan opraviti najkasneje pet delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega 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 in urejanje prostora lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in turizem ima pet članov.

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

Obravnava je odbor dolžan opraviti najkasneje pet delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega 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 kmetijstvo, gozdarstvo in turizem lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovníka občinskega sveta in njunih 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 poslovníka občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva občinski svet ali predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovník občinskega sveta.

65. člen

Komisija za priznanja in nagrade ima pet članov.

Njeno delo opredeljuje Odlok o priznanjih in nagradah.

66. člen

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

67. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Podpredsednika odbora izvoli odbor izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

68. člen

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

69. člen

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

70. 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. V primeru odsotnosti ali razrešitve predsednika delovnega telesa ga nadomešča podpredsednik delovnega telesa.

Seje delovnih teles se skličejo pred obravnavo na občinskem svetu, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, na zahtevo župana ali na pisno zahtevo najmanj četrtnine članov občinskega sveta.

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. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge 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.

71. člen

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

72. člen

Drugi organi občine

Občinski svet imenuje tudi druge organe občine določene z zakonom ali s posebnim predpisom.

Število članov in naloge takšnega organa občine določi občinski svet v skladu z zakonom oz drugim predpisom v sklepu o imenovanju.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA**1. Splošne določbe****73. člen**

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

- poslovnik o delu občinskega 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.

74. člen

Občinski svet sprejema statut in spremembe statuta ter dopolnitve statuta v prvem branju in drugem branju z 2/3 večino glasov vseh članov sveta, poslovnik občinskega sveta v prvem in drugem branju z 2/3 večino glasov navzočih članov občinskega sveta, ostale akte pa z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

75. člen

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

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član 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 statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

76. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka**77. člen**

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

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu.

78. člen

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

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

79. člen

Predlagatelj odloka pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj štirinajst dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

80. člen

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

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

81. 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.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

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

82. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

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

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

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

83. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

84. člen

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

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

85. 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.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnavata.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov**86. 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.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov**87. člen**

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnavata opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

88. 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

89. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine s vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter sklic seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine.

Predstavitev občinskega proračuna obsega:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- opis načrtovanih politik 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, v prihodnjih dveh letih,
- predstavitev načrta razvojnih programov,
- predstavitev načrta nabav in načrta delovnih mest.

Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi da posamezne dele proračuna predstavijo uradniki v občinski upravi.

90. člen

Na seji občinski svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se da predlog proračuna v javno razpravo ter določi rok do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna vsaj na sedežu občine oz. drugih prostorih, ki jih določi občinski svet.

91. člen

Če občinski svet ne sprejme sklepa, da se predlog proračuna da v javno razpravo mora župan v roku sedem dni predložiti občinskemu svetu nov predlog proračuna in sklicati sejo občinskega sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava brez predstavitve župana. Župan uvodoma na seji samo pojasni v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno predlagani predlog.

Če tudi po tej obravnavi občinski svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo-župan posreduje skupaj s stališči, ki jih je sprejel občinski svet predlog proračuna v javno razpravo.

Sklep o tem, da je proračun v javni razpravi se objavi na krajevno običajen način.

92. člen

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

Pripombe in predlogi se posredujejo županu.

Pripombe in predloge pa lahko posredujejo županu tudi posamezniki.

93. člen

V petnajstih dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga posreduje vsem članom občinskega sveta skupaj s sklicem seje na kateri bo občinski svet obravnaval predlog proračuna.

Na vabilu za sklic seje mora biti pojasnjeno do katerega roka je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

Člani občinskega sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

94. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za drugo obravnavo župan pojasni katere pripombe iz javne razprave je sprejel, pojasni katere je vključil v predlog proračuna za drugo obravnavo in katere ni upošteval ter utemeljitve zakaj jih ni upošteval.

Z utemeljitvami zakaj določenih pripomb iz javne razprave ni sprejel mora župan pisno seznaniti tudi vlagatelje, če niso člani občinskega sveta.

Nadalje župan pojasni katere amandmaje je sprejel in katere je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vложи svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelji umaknejo svoj predlog in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne se izvede razprava po amandmajih.

Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in zakaj se namenijo. Če predlagatelj ne pojasni kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.

95. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.

Ko je končano glasovanje o amandmajih župan ugotovi ali je proračun medsebojno usklajen ter glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o proračunu kot celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah ali da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti lahko prekine sejo in zahteva da strokovna služba prouči nastalo situacijo, in določi rok v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen ga župan obrazloži.

Če predloga obrazložitve ni mogoče pripraviti na isti seji župan določi rok ko se bo nadaljevala seja.

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

Če predlog uskladitve ni sprejet proračun ni sprejet.

96. člen

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

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

97. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se

začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

98. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

99. 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 občinskega 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 postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po rednem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

100. 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 prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema občinski svet po enofaznem postopku.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

101. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določenih tega poslovnika.

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

102. člen

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".

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta.

103. 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 drugem 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 kan-

didatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

104. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

105. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

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. Imenovanje podžupana - podžupanov

106. člen

Na predlog župana imenuje svet podžupane izmed članov občinskega sveta.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan za podžupana, če dobi večino glasov tistih, ki so glasovali.

3. Postopek za razrešitev

107. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

108. člen

Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

109. 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.

110. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, 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 nov 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.

IX. JAVNOST DELA

111. člen

Delo občinskega 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 tajnik občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

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

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

112. člen

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

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

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.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

113. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega 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 občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

114. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporablja o določbe statuta, ki veljajo za sprejem odlokov.

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

115. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega 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 statutarno-pravna komisija.

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

XI. KONČNA DOLOČBA

116. člen

Ta poslovnik se prične uporabljati z dnevom sprejetja, veljati pa prične 15. dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

294

Na podlagi 31. člena Zakona o vrtcih (Ur. l. RS, št. 12/96 in 44/00), Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Ur. l. RS, št. 44/96, 1/98, 84/88, 102/00) in 16. čl. Statuta občine Selnica ob Dravi (MUV št. 7/99, 3/01), je Občinski svet Občine Selnica ob Dravi na svoji 9. redni seji, dne 22. julija 2003, sprejel

S K L E P**o določitvi cene vzgojno-varstvenega programa vrtca v občini Selnica ob Dravi**

1. Ekonomska cena vzgojno-varstvenega programa v vrtcu Selnica ob Dravi znaša mesečno na otroka za celodnevni program – drugo starostno obdobje - 55.968,00 SIT, za poldnevni program – drugo starostno obdobje - 30.782,00 SIT. Navedena cena velja od 1. 9. 2003, dalje.
2. Plačila staršev se določijo na osnovi pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (U. l. RS, št. 44/96, 1/98, 84/98, 102/00).
3. V času poletnih počitnic starši plačajo rezervacijo mesta v oddelku vrtca za otroke in sicer 30 % izračunanega prispevka.
4. Dnevni strošek živil v ceni programa vrtca znaša 595,00 SIT in se odšteje od izračunanega prispevka staršev ob najavljeni minimalni tridnevni odsotnosti otroka v enakem odstotku kot se obračunava prispevek od določene cene programa.
5. V primeru, ko starši zamujajo pri prevzemu svojega otroka iz vrtca se za starše – zamudnike določi plačilo za dodatne obračunane ure vrtca v vrednosti 500,00 sit na vsako začetno uro.
6. Za primer daljše bolezenske odsotnosti (hospitalizacije) se izračunan prispevek staršev na osnovi pisne vloge staršev in ob predložitvi zdravniškega potrdila zniža.
7. V primeru vpisa ali izbrisa otroka sredi meseca se plačilo staršev proporcionalno zmanjša glede na število dni prisotnosti otroka v vrtcu.

Župan

Številka: 015 –03 –9/00
Datum: 22. julij 2003Občine Selnica ob Dravi
Vladimir Sabolek, inž., s. r.

295

Na podlagi 100.b člena Zakona o socialnem varstvu (U. l. RS, št. 110/02) ter 16. člena Statuta Občine Selnica ob Dravi (MUV, št. 7/03) je Občinski svet Občine Selnica ob Dravi na 9. redni seji, dne 22. julija 2003, sprejel

S K L E P**o odpovedi občine Selnica ob Dravi do vknjižbe na premoženje upravičenca storitve pomoči na domu****1. člen**

Občinski svet soglaša, da se za uporabnike storitve pomoči na domu, ki imajo stalno prebivališče na območju Občine Selnica ob Dravi, za katere bo Center za socialno delo Ruše ugotovil v upravnem postopku oprostitev plačila za storitve pomoči na domu obveznost vknjižbe Občine Selnica ob Dravi na premoženje upravičenca, postopek vknjižbe na premoženje ne izvede; izvede pa se, če je iz pripisa na vlogi razvidno, da posamezni upravičenec to izrecno želi.

2. člen

Odpoved Občine Selnica ob Dravi pravici do vknjižbe na premoženje upravičenca na podlagi 100.b člena Zakona o socialnem varstvu, pomeni v smislu 100.a člena Zakona o socialnem varstvu dodatno zmanjšanje obremenitev uporabnikov storitve.

3. člen

Določilo 1. in 2. člena tega sklepa ne velja za morebitne zavezanca, ki so na osnovi posebne pogodbe z upravičencem pridobili njegovo premoženje in na tej osnovi prevzeli obveznost dosmrtnega preživljanja upravičenca.

4. člen

Ta sklep se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in začne veljati naslednji dan po objavi.

Župan

Številka: 015-03-006/03 0103
Datum: 22. julij 2003Občine Selnica ob Dravi
Vladimir Sabolek, inž., s. r.

296

Glede na ugotovitveni sklep Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi št. 032-04-3/2003, z dne 1. 7. 2003, da je na podlagi 30. člena Zakona o lokalnih volitvah (Ur. l. RS, št. 72/93, 7/94, 33/94, 61/95, 70/95 in 51/02) prenehal mandat članu Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi Petru Lamutu, Ob potoku 26, Selnica ob Dravi, izvoljenemu na listi št. 10 – Lista za Kobansko, in ugotovitve Občinske volilne komisije na 3. seji dne 9. 7. 2003, je Občinski svet Občine Selnica ob Dravi na svoji 9. redni seji, dne 22. julija 2003, sprejel

U G O T O V I T V E N I S K L E P

s katerim ugotavlja, da pripada pravica do prevzema mandata za članico Občinskega sveta Občine Selnica ob Dravi naslednji kandidatki z liste št. 10 – Lista za Kobansko, Vlasti KRMELJ, rojeni 8. 6. 1969, s stalnim prebivališčem na Fali 40/a, 2352 Selnica ob Dravi, doktorici znanosti.

Kandidatka je dne 07. 07. 2003 podala pisno izjavo, da sprejema mandat.

Župan

Številka: 032-01-001/02
Datum: 22. julij 2003Občine Selnica ob Dravi
Vladimir Sabolek, inž., s. r.**P O P R A V E K**

V Odloku o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za naselje Muta v občini Muta, objavljenem v MUV, št.15/03 – 394, dne 10. 7. 2003, se v 3. členu črta “ in 03” .

Datum: 22. julij 2003

Dir. obč. uprave
Silva Skutnik, s. r.