

# MEĐOBČINSKI URADNI VESTNIK

leto XVII

Maribor, 22. november 2012

št. 23

	stran		stran
387. Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta občine Miklavž na Dravskem polju	801	395. Sklep o sprejemu Poslovnega načrta izvajanja dejavnosti obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo z določitvijo vodarine in omrežnine Komunale Slovenska Bistrica za leto 2012 v občini Rače–Fram	839
388. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu občine Miklavž na Dravskem polju za leto 2012	803	396. Odlok o načinu izvajanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s toplotno energijo na območju občine Radlje ob Dravi z možnostjo so-proizvodnje električne energije	840
389. Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za razširitev kmetijskega gospodarstva Veis v Skokah v občini Miklavž na Dravskem polju	805	397. Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta občine Sveta Ana	849
390. Pravilnik o štipendiranju v Občini Miklavž na Dravskem polju	809	398. Sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Hoče–Slivnica (izven območij Natura 2000)	851
391. Poslovník občinskega sveta Občine Podvelka	812	399. Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi Javnega podjetja Hardeška šuma d.o.o.	852
392. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Podvelka za leto 2012	825		
393. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Rače (čistopis) v občini Rače–Fram	827		
394. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Fram (čistopis) v občini Rače–Fram	833		

## 387

## 2. člen

Na podlagi 36. člena Zakon o lokalni samoupravi (ZLS) (Ur. l. RS, št. 72/1993, 57/1994, 14/1995, 70/1997, 10/1998, 74/1998, 16/1999 - popr., , 70/2000, , 87/2001 - ZSam-1, , 51/2002, 72/2005, 60/2007, 14/2007 - SPDP, 76/2008, 79/2009) je Občinski svet občine Miklavž na Dravskem polju, na 20. redni seji, dne 8. novembra 2012 sprejel

Za četrtem odstavkom 13. člena se vrine nov odstavek, ki se glasi: »Vsebin materialov, ki so posredovani članom občinskega sveta ali mnenj izraženih na seji koordinacije predsednikov komisij in odborov, ni dovoljeno fotokopirati ali kako drugače razmnoževati med nečlane občinskega sveta, dokler o njih ne razpravlja in odloči na seji občinskega sveta.«

## SPREMEMBE IN DOPOLNITVE

### Poslovnika Občinskega sveta Občine Miklavž na Dravskem polju

#### 1. člen

V Poslovníku Občinskega sveta občine Miklavž na Dravskem polju (MUV št. 10/1999, 19/2001, 19/2003, v nadaljevanju: poslovnik) se v 12. členu:

- spremeni besedilo drugega odstavka, tako da se glasi: »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 ustanoviteljica je občina, ne glede na predlagatelja. Komisija je dolžna pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov do naslednje seje.«
- doda nov tretji odstavek, ki se glasi: »Pri predlogih kandidatov je potrebno priložiti predstavitev kandidata in njegove kompetence za predlagano funkcijo.«

#### 3. člen

V 21. členu poslovnika se v prvem odstavku za besedama izrednih in vrine besedi »dopisnih (korespondenčnih).«

#### 4. člen

Na koncu 24. člena se dodajo nov peti, šesti, sedmi, osmi odstavek:

»V izrednih primerih se izjemoma lahko opravi dopisna (korespondenčna) seja. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih občine. Za tako sejo se pripravi gradivo z obrazložitvijo in pisna glasovnica s predlogom sklepa. Gradivo mora vsebovati rok, to je točen datum in uro, do katere je potrebno oddati glas, praviloma v roku treh dni.

Gradivo se posreduje članom občinskega sveta po elektronski pošti ali osebno z vročilnico. Člani občinskega sveta, ki so prejeli gradivo po elektronski pošti nemudoma preko el. pošte potrdijo prejem gradiva na elektronski naslov tajništva občine. Dopisna seja je sklepčna, če je večina vseh članov potrdila prejem gradiva.

Predlog sklepa je sprejet, če je ZA sklep glasovala večina opredeljenih članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas po elektronski pošti ali z osebno oddajo sklepa v tajništvu občine .

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora vsebovati podatke o prejemu gradiva in rezultatih glasovanja. Priloga zapisnika so elektronski izpisi oz. vročilnice o prejemu gradiva in elektronski izpisi ali v tajništvo občine predani sklepi o glasovanju.«

#### 5. člen

V prvem odstavku 37. člena se črta beseda »najprej.«

#### 6. člen

V 53. členu poslovnika se na koncu doda nov odstavek, ki se glasi: »Član občinskega sveta ali prisotni občan nima pravice zasebnega snemanja seje. Predstavniki javnih medijev lahko snemajo sejo na podlagi novinarske akreditacije, ki jo izda župan.«

#### 7. člen

V drugem odstavku 59. člena se v drugi alineji doda besedilo »ki so v pristojnosti občinskega sveta«.

#### 8. člen

Črta se 82. a člen

#### 9. člen

V 84. členu poslovnika se črtata besedi »splošno(prvo).

#### 10. člen

85., 86. in 87. člen poslovnika se spremenijo tako, da se glasi:

#### 85. člen

»Pred razpravo o predlogu proračuna župan pošlje članom občinskega sveta ter delovnim telesom analitične podlage k finančnim načrtom za proračun, ki vsebujejo:

- 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
- okvirni obseg finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna
- analitične podlage z osnutki finančnih načrtov.

Pri analitičnih podlagah mora župan upoštevati določilo proračunskega ravnovesja .

Župan predstavi analitične podlage za proračun na koordinaciji predsednikov odborov in komisij ter na seji občinskega sveta. Predstavitve predloga proračuna ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.«

#### 86. člen

»Na seji občinski svet opravi splošno razpravo o analitičnih podlagah za proračun in sprejme sklep, da se nadaljuje s pripravo predloga proračuna. Analitične podlage obravnavajo delovna telesa občinskega sveta. Rok za razpravo na občinskem svetu in

na delovnih telesih znaša praviloma 10 dni. Ta rok in rok lahko občinski svet ustrezno skrajša. vendar ne manj kot na sedem dni.

#### 87. člen

Če občinski svet ne sprejme sklepa, da se nadaljuje s pripravo proračuna mora župan v roku 7 dni predložiti občinskemu svetu nov predlog analitičnih podlag in sklicati sejo občinskega sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava. Župan uvodoma na seji pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotni predlog.

Če tudi po tej obravnavi občinski svet ne sprejme sklepa, da se nadaljuje s pripravo proračuna, župan skupaj s stališči, ki jih je sprejel občinski svet, predlog proračuna posreduje v razpravo delovnim telesom občinskega sveta.«

#### 11. člen

88. člen poslovnika se črta.

#### 12. člen

89. in 90. člen poslovnika se spremenita tako, da se glasita

#### 89. člen

»V desetih dneh po izteku roka iz 86. člena župan pripravi 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 občinskega sveta mora biti pojasnjeno, do katerega datuma je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

Predlog proračuna mora vsebovati:

1. predlog občinskega proračuna z obrazložitvami;
2. program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja za prihodnje leto, ki je potrebna zaradi zagotavljanja prejemkov proračuna, z obrazložitvami;
3. druge sestavine določene z zakonom.

Sestavni del obrazložitve predloga proračuna so načrti delovnih mest in načrt nabav z obrazložitvami.

Predlog proračuna in sprejet proračun se objavita na internetnih straneh občine.

Člani občinskega sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno, iz katere postavke in konta oz. podkonta predloga proračuna se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo.

Člani občinskega sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno, iz katere postavke in konta oz. podkonta predloga proračuna se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo.«

#### 90. člen

»V uvodni obrazložitvi predloga proračuna župan pojasni, katere pripombe članov občinskega sveta in delovnih teles je sprejel in vključil v predlog proračuna in katerih ni upošteval, ter utemeljitve zakaj jih ni upošteval.

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

Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umakne svoje amandmaje in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne se izvede razprava o amandmaju.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. 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. »

### 13. člen

V 96. členu se doda nov odstavek ki se glasi: »Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi poslovnika.«

### 14. člen

V 97. členu poslovnika se doda nov tretji odstavek: »Če svet odloči, da se o več kandidatih za isto funkcijo glasuje javno, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.«

### 15. člen

98. člen poslovnika se spremeni tako, da se glasi:

Če se glasuje o več kandidatih za eno funkcijo, se glasuje tajno 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 tajno tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij. Glasuje se tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Kandidat je (izvoljen) oz. imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

### 16. člen

V 99. členu se doda nov odstavek, ki se glasi: »Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.«

### Več kandidatov za eno funkcijo

»Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh ali več kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako največje število glasov.

Kandidati se na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu priimkov.

Če kljub ponovitvi glasovanja ni izvoljen nihče, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### Več kandidatov za več enakih funkcij

Če se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine ali ni izvoljenih toliko kandidatov, kot je potrebno izbrati, se opravi novo glasovanje.

Ponovno glasovanje se opravi samo za toliko funkcij, kolikor jih je še potrebno izvoliti. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili najvišje število glasov, pri čemer se ne upošteva glasov kandidatov, ki so že bili izvoljeni.

Kandidati se na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu priimkov.

Če kljub ponovitvi glasovanja ni izvoljen nihče, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur, samo za manjkajoče kandidate.«

### 17. člen

Zadnji odstavek 107. člena se glasi:

»Občina lahko ustanovi občinsko glasilo lokalni informativni program na TV.. Namen in vsebino posameznega medija se določi z aktom o ustanovitvi.«

### 18. člen

V drugi odstavek 110. člena se spremeni tako, da se glasi: »Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov. »

### 19. člen

Spremembe tega poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 015-03-1/99

Datum: 8. november 2012

Župan

Leo Kremžar, univ. dipl. nov., s. r.

**388**

Na osnovi 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 64/08, 109/08, 49/09 in 107/10), 29. in 57. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02, 72/05, 60/07, 76/08, 79/09, 51/10), 15. in 94. člena Statuta Občine Miklavž na Dravskem polju (MUV št. 19/2003) in na podlagi 12. člena Odloka o proračunu občine Miklavž na Dravskem polju za leto 2012 (MUV št. 5/12) je Občinski svet Občine Miklavž na Dravskem polju na 20. redni seji, dne 8. novembra 2012 sprejel

## ODLOK

### o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu občine Miklavž na Dravskem polju za leto 2012

#### 1. člen

V 2. členu Odloka o proračunu občine Miklavž na Dravskem polju za leto 2012 se spremeni drugi odstavek tako, da pravilno glasi:

Proračun občine Miklavž na Dravskem polju za leto 2012 se določa v naslednjih zneskih (v EUR):

Skupina podskupina kontov Vrsta prihodka	zneski v EUR
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>	
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>4.632.628</b>
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.376.526
70 DAVČNI PRIHODKI (700+703+704)	3.747.440
700 DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	3.244.595
703 DAVKI NA PREMOŽENJE	426.925
704 DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	75.920
71 NEDAČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	629.086
710 UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	249.100
711 TAKSE IN PRISTOJBINE	3.660
712 GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	3.610
713 PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	560
714 DRUGI NEDAČNI PRIHODKI	372.156
72 KAPITALSKI PRIHODKI (722)	88.207
722 PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	88.207
73 PREJETE DONACIJE	0
74 TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	167.895
740 TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINAČNIH INSTITUCIJ	167.895
741 PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	0
Skupina podskupina kontov Vrsta odhodka	zneski v EUR
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	<b>5.982.299</b>
40 TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.945.130
400 PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	494.609
401 PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	71.708
402 IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	1.361.103
403 PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	2.310
409 REZERVE	15.400
41 TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	1.683.573
410 SUBVENCije	43.220

411 TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	1.142.877
412 TEKOČI TRANSFERI NEPRIDOBITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	131.338
413 DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	366.138
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	2.267.345
420 NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	2.267.345
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	86.251
431 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM, KI NISO PRORAČUNSKI UPORABNIKI	52.400
432 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	33.851
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)</b>	<b>-1.349.671</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	
Skupina podskupina kontov Vrsta prejemka/izdatka	zneski v EUR
75 IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (751)	0
751 PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
44 V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)</b>	<b>0</b>
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	
Skupina podskupina kontov Vrsta prejemka/izdatka	zneski v EUR
50 VII. ZADOLŽEVANJE	0
55 VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	26.765
550 ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	26.765
<b>IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.-IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-1.376.436</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-26.765</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.) = (-III.)</b>	<b>1.349.671</b>
<b>XII. Stanje sredstev na računih na dan 31.12. preteklega leta</b>	<b>1.376.436</b>

**2. člen**

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

Številka: 4100-0002/2012  
Datum: 8. november 2012

Občinski svet  
Občine Miklavž na Dravskem polju  
Župan  
Leo Kremžar, s. r.

**389**

Na podlagi 61. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Ur. l. RS, št. 33/07, 108/09, 57/12), 39. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o kmetijskih zemljiščih (ZKZ-C, Uradni list RS, št. 43/11), Sklepa o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za razširitev kmetijskega gospodarstva Veis v Skokah (MUV, št. 5/12) in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS – UPB2, Uradni list RS, št. 94/07 s spremembami in dopolnitvami 27/08, 79/09, 51/10) ter 15. člena statuta Občine Miklavž na Dravskem polju (UPB, MUV št. 14/03, 33/10) je Občinski svet Občine Miklavž na Dravskem polju na 20. redni seji dne 8. novembra 2012 sprejel

**O D L O K**

**o občinskem podrobnem prostorskem načrtu  
za razširitev kmetijskega gospodarstva Veis  
v Skokah**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen****(splošno)**

S tem odlokom se sprejme »Občinski podrobni prostorski načrt za razširitev kmetijskega gospodarstva Veis v Skokah«, v nadaljevanju OPPN, ki ga je izdelal ZUM urbanizem, planiranje, projektiranje d.o.o., pod št. naloge 12025.

**2. člen****(vsebina odloka)**

Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za razširitev kmetijskega gospodarstva Veis v Skokah, v nadaljevanju odlok, določa ureditveno območje OPPN, umestitev načrtovane ureditve v prostor, zasnove projektnih rešitev in pogojev glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro, rešitve in ukrepi za varovanje okolja, naravnih virov in ohranjanje narave, rešitve in ukrepe za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, etapnost izvedbe prostorske ureditve, odstopanja ter obveznosti investitorjev.

Sestavni del OPPN so poleg tega odloka tudi grafični del in priloge.

**II. UREDITVENO OBMOČJE OPPN****3. člen****(ureditveno območje OPPN)**

Območje obravnave leži na vzhodnem robu naselja Skoke ter obsega zahodni del parcele št. 868/1, del parcele št. 868/4 ter severni del parcele št. 1107, vse k.o. Skoke.  
Velikost območja je ca. 4.810 m<sup>2</sup>.

**III. UMESTITEV NAČRTOVANE UREDITVE  
V PROSTOR****4. člen****(vplivi in povezave prostorskih ureditev s soslednjimi območji)**

Prometno bo ureditveno območje OPPN preko obstoječe dovozne ceste navezано na javno pot Od doma krajanov I in preko nje na lokalno cesto Ul. Talcev od Kidričeve c. do Mejne ul. – Uskoška ulica od Mejne do Rogoze.

Za potrebe vodooskrbe novega hleva je treba zgraditi novi vodovodni priključek na obstoječi javni vodovodni cevovod PE HD 90, z izgradnjo jaška in vgradnjo kombiniranega vodomera v neposredni bližini javnega cevovoda. Za potrebe odvajanja odpadnih voda iz tehničnega dela (sanitarije, prha, zbiralnice mleka, pisarna, molzišče) novo zgrajenega hleva bo treba zgraditi komunalno kanalizacijo, ter jo priključiti na nepretočno greznico oz. predvideno malo čistilno napravo. Za napajanje predvidenega objekta z električno energijo, bo treba zgraditi NN kablovod, ki se priključi obstoječo električno omarico stanovanjske hiše. Padavinske odpadne vode bodo dovajane v predvideno padavinsko kanalizacijo, z iztokom na predvideno ponikovalnico zahodno od predvidenega objekta. Za 6 mesečno skladiščenje gnojevke je treba zagotoviti 1200 m<sup>3</sup> velik skladiščni prostor – skupni volumen obeh predvidenih jam za skladiščenje gnojevke. Jami morata biti vodotesni in kislinoodporni. Dno gnojne jame mora biti izvedeno min. 2 m nad najvišjim nivojem podtalne vode.

**5. člen****(rešitve načrtovanih objektov in površin)**

Načrtovana je gradnja novega hleva ter legalizacija in podaljšanje koritastih silosov. Predvidena je tudi gradnja objektov gospodarske javne infrastrukture (prometne, komunalne in energetske) opisanih v 4. členu in IV. poglavju. Dopustno je postavljanje enostavnih in nezahtevnih objektov (pomožnih infrastrukturnih objektov, ki so sestavni del prometne in komunalne ter energetske ureditve in pomožnih kmetijsko-gozdarskih objektov).

**6. člen****(pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo)****HLEV**

- horizontalne dimenzije:
  - 29,0 m x 36,9 m;
  - odstopanja: ±1 m – vendar ne proti severni parcelni meji – razen s soglasjem mejaša;
- etažnost: pritičen z dvema jamama za skladiščenje gnojevke ter delno izkoriščenim podstrešjem;
- višina: 11,2 m ±0,5m

- nulta kota: ca. 260 nmv  $\pm 0,2$  m;
- floris objekta: podolgovata pravokotna oblika
- streha:
  - dvokapnica z naklonom 25°;
  - krita z okolju prijazno temno pločevinasto toplotno izolirano kritino, oz. drugo temno kritino;
- smer slemena: paralelno z daljšo stranico, ca. severovzhod-jugozahod;
- lega:
  - razvidna iz kartografskega dela OPPN;
  - odstopanja:  $\pm 1$  m – vendar ne proti severni parcelni meji – razen s soglasjem mejaša.

#### KORITASTI SILOSI

- horizontalne dimenzije:
  - legalizacija: 30,0 m x 16,0 m;
  - novogradnja: 20,0 m x 16,0 m;
  - odstopanja:  $\pm 1$  m v smeri daljše stranice;
- višina: do max. 2 m
- lega:
  - razvidna iz kartografskega dela OPPN;
  - odstopanja:  $\pm 1$  m v smeri daljše stranice.

### IV. ZASNOVE PROJEKTNIH REŠITEV IN POGOJEV GLEDE PRIKLJUČEVANJA OBJEKTOV NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

#### Zasnova projektних rešitev prometne infrastrukture

##### 7. člen (cestni priključek)

Območje OPPN bo preko obstoječe dovozne ceste prometno navezano na javno pot JP 777160 Od doma krajanov I in poreko nje podrejeno na lokalno cesto LC 276030 Ul. Talcev od Kidričeve c. do Mejne ul. – Uskoška ulica od Mejne do Rogoze.

##### 8. člen (notranja prometna ureditev)

Znotraj območja hleva se uredijo vozne in manipulativne površine. Površine se zasnujejo tako, da je zagotovljena prevoznost merodajnih vozil določenih skladno s predvideno dejavnostjo ter prevoznost intervencijskih in dostavnih vozil. Vse prometne površine morajo biti primerno utrjene.

#### Pogoji za komunalno in energetska urejanje

##### 9. člen (vodooskrba)

Za priključitev predvidenega objekta bo treba izvesti vodovodni priključek na obstoječi javni vodovodni cevovod PE HD 90 z izgradnjo jaška in vgradnjo kombiniranega vodomera v neposredni bližini javnega cevovoda.

Vodovodno omrežje je na širšem območju dobro pretočno, tako da za porabnika zagotavlja zadostne potrebne količine vode vključno s požarno varnostjo.

##### 10. člen (odvajanje odpadnih voda)

Treba je predvideti ločeni sistem odvajanja odpadnih voda. Vsa kanalizacija mora biti grajena v vodotesni izvedbi. Po njeni izgradnji je treba pridobiti atest o vodotesnosti.

##### Komunalna kanalizacija

Za potrebe odvajanja odpadnih voda iz tehničnega dela (sanitarije, prha, zbiralnica mleka, pisarna, molzišče) novo zgrajenega hleva bo treba zgraditi komunalno kanalizacijo, ter jo priključiti na nepretočno greznico oz. predvideno malo čistilno napravo. Čista voda iz male čistilne naprave se bo odvajala v predvideno ponikovalnico.

##### Padavinska kanalizacija

Čiste padavinske vode iz strešine predvidenega objekta je treba odvajati v predvideno padavinsko kanalizacijo z iztokom v kapnico za rezervo požarne vode. Odvečna padavinska voda se nato preko preliva naveže na predvideno ponikovalnico zahodno od predvidenega objekta.

Odpadne padavinske vode iz manipulativnih površin je treba voditi v predvideno ponikovalnico preko ustreznega dimenzioniranega lovilca olj.

##### Odgnojevanje in skladiščenje živinskih gnojil

Za 6 mesečno skladiščenje gnojevke je treba zagotoviti 1200 m<sup>3</sup> velik skladišni prostor – skupni volumen obeh predvidenih jam za skladiščenje gnojevke. Jami morata biti vodotesni in kislinoodporni. Dno gnojne jame mora biti izvedeno min. 2 m nad najvišjim nivojem podtalne vode. Dno in stene jam za zbiranje gnojevke se mora redno pregledovati in sicer ob vsakokratnem praznjenju (voden dnevnik pregledov). Morebitne poškodbe morajo biti takoj sanirane.

##### 11. člen (elektrooskrba)

Za napajanje obravnavanega območja z električno energijo bo predvideni hlev treba navezati na obstoječi NN omrežje preko NN kableskega voda, ki se priključi na obstoječo električno omarico stanovanjske hiše.

##### 12. člen (ogrevanje)

Pisarniški del prostorov v predvidenem objektu se bo ogreval na električno energijo.

### V. REŠITVE IN UKREPI ZA VAROVANJE OKOLJA, NARAVNIH VIROV IN OHRANJANJE NARAVE

##### 13. člen (vpliv na okolje)

Z načrtovanimi ureditvami in ob upoštevanju ukrepov, ki jih predpisuje veljavna zakonodaja, se pričakuje sprejemljiv vpliv na okolje, ki ne presega zakonsko dopustnih meja za posamezno sestavino okolja.

##### 14. člen (varstvo pred hrupom)

Skladno z veljavno zakonodajo se ureditveno območje nahaja v območju IV. stopnje varstva pred hrupom. Umeščene dejavno-

sti ne smejo biti vir hrupa, ki bi presegal predpisane mejne ravni hrupa. Dovoljena je uporaba tistih delovnih naprav in mehanizacij, ki so izdelane v skladu z normami kakovosti za emisije hrupa. Gradnja naj poteka v dnevnem času, v nočnem času pa samo v primeru neodložljivih vzdrževalnih ali drugih del.

Gradbišče lahko le v dnevnem času med 7.00 in 19.00 uro.

### 15. člen

#### (varstvo pred onesnaženjem zraka)

Območje občine spada po Uredbi o ukrepih za ohranjanje in izboljšanje kakovosti zraka v II. stopnjo onesnaženosti.

Objekt, oz. hlev kot celota, mora biti po svoji dejavnosti ekološko čist, koncentracija smradu, ki se sprošča v okolje, pri takem sistemu pa ne sme biti velika, oz. mora biti zaradi zračnosti in velikosti hleva-kapaciteti zraka, minimalna. Nekaj več smradu se lahko sprostí ob mešanju in črpanju gnojevke in gnojnice ter odvozu gnojevke in gnoja na travniške in njivske površine – 2x letno.

Prezračevanje prostorov mora biti primerno in glede na namensko uporabo ustrezno urejeno – naravno in trajno vzgonsko. Prezračevanje se izvede tako, da se hladni zrak dovaja preko vetrnih zaves - mrež, ki preprečuje direktni udar hladnega zraka do živali, oz. preko nameščenih podokenskih zračnih odprtín, ali izpod kapi strehe ter z odvodom toplega zraka preko slemenskega zračnika po celotni dolžini hleva.

V izogib onesnaženju zraka je treba objekt ogrevati na okoljsko neoporečne energente.

V času izkopa zemljine in ostalih gradbenih in rušilnih del je treba ob neugodnih vremenskih razmerah (suho in vetrovno vreme) površine vlažiti ali drugače preprečiti emitiranje prašnih delcev v ozračje.

Treba je upoštevati vso veljavno zakonodajo s področja zaščite pred onesnaženjem zraka.

### 16. člen

#### (varstvo pred onesnaževanjem podtalnice)

Območje OPPN-ja se nahaja v ožjem območju z oznako »VVO II« zalog pitne vode po Uredbi o vodovarstvenem območju za vodno telo vodonosnikov Ruš, Vrbanskega platoja, Limbuške dobrane in Dravskega polja (Ur. l. RS, št. 24/07, 32/11).

Odpadne vode, ki bodo nastale zaradi obratovanja dejavnosti so:

- komunalne odpadne vode,
- padavinske vode,
- tehnološke vode (gnojevka).

Negativne vplive na vode v času gradnje in po njej je treba na celotnem območju urejanja omejiti ali preprečevati z naslednjimi ukrepi:

- treba je izvesti ločen sistem odvajanja odpadnih voda;
- padavinske vode je treba voditi v predvideno padavinsko kanalizacijo z iztokom v kapnico za rezervo požarne vode in nato preko preliva v predvideno ponikovalnico, ki mora biti locirana izven manipulativnih površin ter površin, kjer se vrši črpanje in pretovor gnojevke;
- odpadne padavinske vode iz manipulativnih površin je treba voditi v predvideno ponikovalnico preko ustrezno dimenzioniranega lovilca olj;
- komunalne odpadne vode iz tehničnega dela objekta je treba voditi v predvideno nepretočno greznico, oz. na malo čistilno napravo z iztokom v predvideno ponikovalnico;

- gnojevko je treba odvajati v za to posebej pripravljene gnojnjami, ki morata biti vodotesni in kislinoodporni;
- silosi morajo biti izvedeni vodotesno in kislinoodporno;
- izkopi niso dovoljeni, če niso izdelani več kakor 2m nad najvišjo gladino podzemne vode;
- dno gnojišča, zbiralnika gnojnice in gnojevke ali hlevskega izpusta mora biti najmanj 2 m nad najvišjo gladino podzemne vode;
- dno in stene jam za zbiranje gnojevke se morajo redno pregledovati in sicer ob vsakokratnem praznjenju (voden dnevnik pregledov); morebitne poškodbe morajo biti takoj sanirane;
- betoniranje je treba izvajati v suhem vremenu in s tem preprečiti spiranje premazov opažev, enako velja za dela v času asfaltiranja površin;
- zunanje površine ob objektih je treba tlakovati in obrobiti z robniki;
- dno ponikovalnice mora biti vsaj 1 meter nad najvišjo gladino podzemne vode;
- pri gradnji se ne smejo uporabljati materiali, ki vsebujejo nevarne spojine;
- odpadne in izcedne vode, ki nastajajo na gradbenih površinah in v infrastrukturnih objektih na gradbišču se ne smejo izpuščati v podtalje, z njimi je treba ravnati v skladu z določili veljavne uredbe o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih voda iz virov onesnaževanja;
- izvajalec gradbenih del mora izdelati projekt ureditve gradbišča, iz katerega bodo razvidne pozicije gradbiščne ograje, transportnih poti, pisarn, sanitarij in garderob, skladišč, depoj materiala, popis gradbene mehanizacije, podatki o komunalnih priključkih, načinu črpanja morebitne vode iz gradbene jame, predvideno ravnanje z odpadki in nevarnimi odpadki, ki bodo nastajali na območju gradbišča in predvidene vrste in količine ter način skladiščenja nevarnih snovi oz. kemikalij, ki se bodo nahajale na območju gradbišča.
- skladiščenje nevarnih snovi in kemikalij, ki se uporabljajo pri gradnji in ki so kot nevarne opredeljene skladno z določili Zakona o kemikalijah, mora ustrezati veljavnim normativom, da se preprečijo škodljivi vplivi na podtalnico in okolje.
- izvajalec gradbenih del mora med drugim zagotoviti, da so na območju gradbišča (izven gradbene jame) skladiščene najmanjše možne količine nevarnih snovi oz. kemikalij, ki se pri gradnji uporabljajo, čim krajši čas.
- zagotovljeno mora biti ustrezno opremljeno mesto za skladiščenje teh snovi, z lovilno skledo ustrezne prostornine, ki bi v primeru razlitja, razsipa ali druge nezgode omogočila zajem teh snovi in preprečila iztok v tla, poleg tega pa mora ta skladiščni prostor biti zaščiten pred atmosferskimi vplivi, preprečen pa mora biti tudi dostop nepooblaščenim osebam.
- za skladiščenje nevarnih snovi oz. kemikalij je treba uporabljati originalno embalažo, posode za skladiščenje pa morajo biti zaprte in ustrezno označene (oznaka nevarnosti).
- vsa dela po projektu je treba izvajati v skladu s tehničnimi predpisi in standardi, ki veljajo za tovrstna dela;
- na gradbišču ni dovoljeno izpiranje mobilnih transporterjev (hrušk);
- vsi transportni in gradbeni stroji, uporabljeni pri gradnji, morajo biti tehnično brezhibni in ustrezno vzdrževani. Vzdrževalna dela (kot npr. menjava olja) na gradbenih strojih morajo potekati izven gradbišča, v ustrezno opremljenih delavnicah, le izjemoma na območju gradbišča na za to vnaprej predvideni in za naftne derivate neprepustno utrjeni površini oziroma

zavarovani tako, da je preprečen izliv naftnih derivatov v tla. Točenje goriva v gradbene stroje na območju gradbišča je treba izvajati z ustrezno cisterno za razvoz goriva in na vnaprej določenih in ustrezno pripravljenih mestih. Točenje goriva in olja iz sodov ni dopustno;

- ob večjem deževju je treba izvajanje del z gradbenimi stroji v območju gradbene jame prekiniti, da se v primeru nesreče (npr.: v primeru razlitja naftnih derivatov) prepreči hitro in nekontrolirano pronicanje v nižje z vodo zasičene zemeljske plasti;
- prepovedano je izlivanje nevarnih in drugih tekočih odpadkov v tla (ali v kanalizacijski sistem, ko bo ta zgrajen);
- v času gradnje je treba zagotoviti zaščitne ukrepe v primeru razlitja nevarnih in škodljivih tekočin iz delovnih strojev (ogljikovodiki, PAH, maščobe in olja). Enaki ukrepi so potrebni za vse delovne stroje, ki bodo v času gradnje opravljali dela izven območja posega;
- za primer dogodkov, kot je npr. razlitje oz. onesnaženje površine tal z naftnimi derivati (z gorivom ali oljem iz gradbenih/vrtalnih strojev ali transportnih vozil) ali z neznanimi tekočinami, mora biti pripravljen poslovnik (pravilnik, načrt ravnanja) za takojšnje ukrepanje;
- v primeru razlitja naftnih derivatov na površini je treba onesnaženje takoj omejiti, kontaminirano zemljinno odstraniti in jo neškodljivo deponirati, obenem pa je treba takoj oz. čim prej izdelati analizo onesnaženega materiala in oceno odpadka s strani pooblaščenega inštitucije. Na osnovi analize materiala je treba kontaminirano zemljinno predati v nadaljnjo oskrbo za to dejavnost registriranemu zbiralcu, ki je evidentiran pri ARSO kot zbiralec teh odpadkov;
- izvajalec gradbenih del mora zagotoviti ustrezna adsorpcijska sredstva za omejitev in zajem naftnih derivatov (ali drugih kemikalij), ki morajo biti uskladiščena na območju gradbišča; ta sredstva naj bodo takoj dostopna.
- vodja gradbišča oz. druga pooblaščen oseba mora o tovrstnih dogodkih takoj obvestiti pristojne službe (najbližjo policijo, center za obveščanje, gasilce, upravljavec javnega vodovoda, inšpekcijske službe). Pristojne službe po potrebi odredijo ogled mesta razlitja, na osnovi tega pa se po potrebi sprejme dodatne ukrepe za sanacijo onesnaženja.

#### **17. člen (varovanje tal)**

Med gradnjo je treba:

- posege v tla izvajati tako, da bodo prizadete čim manjše površine tal;
- z viški materiala iz izkopa gradbenih jam za temeljenje ravnati v skladu z veljavnim pravilnikom o obremenjevanju tal z vnašanjem odpadkov;
- posebno pozornost posvetiti onesnaženim tлом v primeru razlitja ali razsutja nevarnih tekočin ali drugih materialov. V tem primeru je treba onesnaženi material pred odlaganjem na začasno ali trajno odlagališče preiskati skladno z določili veljavnega pravilnika o ravnanju z odpadki. Pred začetkom odstranjevanja mora biti določena tudi lokacija začasnega odlagališča;
- na celotnem območju gradbenih del, dovoznih cest in drugih manipulativnih površin, ki so povezane z izvajanjem gradnje, zagotoviti zbiranje in odstranjevanje odpadnih vod (v kolikor

te nastajajo). To še posebno velja za primer nezgode z razlitjem ali razsutjem nevarnih snovi;

- na območju gradbišča, transportnih poti in drugih manipulativnih površin, po katerih bo potekal transport odstranjenega in gradbenega materiala, uporabljati le tehnično ustrezna vozila, pri sami gradnji pa uporabljati tehnično brezhibne gradbene stroje in ostalo mehanizacijo.

#### **18. člen (odpadki)**

Komunalne odpadke je treba zbirati, deponirati in odvažati v skladu z veljavnim Odlokom o načinu opravljanja gospodarske javne službe zbiranja in prevoza komunalnih odpadkov ter odlaganja ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov na območju občine Miklavž na Dravskem polju (MUV 4/2007).

Investitor, ki naroči graditev objekta mora zagotoviti, da izvajalci gradbenih del na gradbišču hranijo ali začasno skladiščijo odpadke, ki nastajajo pri gradbenih delih, ločeno po vrstah gradbenih odpadkov iz klasifikacijskega seznama odpadkov.

Investitor mora zagotoviti, da izvajalci gradbenih del odpadke hranijo ali začasno skladiščijo na gradbišču tako, da ne onesnažujejo okolja in je zbiralcu gradbenih odpadkov omogočen dostop za njihov prevzem ali prevozniku gradbenih odpadkov za njihovo odpremo. Če hramba ali začasno skladiščenje gradbenih odpadkov ni možna na gradbišču, mora investitor zagotoviti, da izvajalci gradbenih del gradbene odpadke odlagajo neposredno po nastanku v zabojnike.

Med drugim je nevarne odpadke treba zbirati ločeno (prepovedano je mešanje nevarnih odpadkov z ostalimi odpadki). Določeno mora biti ustrezno opremljeno mesto na območju gradbišča (izven gradbene jame) za začasno skladiščenje nevarnih odpadkov, skladiščne posode za nevarne odpadke pa morajo biti iz ustreznih materialov (odpornih na skladiščene snovi), zaprte in ustrezno označene (oznaka odpadka, oznaka nevarnosti), s čimer bo preprečeno iztekanje ali izpiranje nevarnih snovi v tla.

Zagotovljen mora biti reden odvoz z območja gradbišča, pri čemer mora investitor zagotoviti, da izvajalci gradbenih del gradbene odpadke oddajo zbiralcu gradbenih odpadkov in nevarne odpadke oddajo pooblaščen organizaciji za zbiranje nevarnih odpadkov, kar mora biti tudi ustrezno evidentirano.

### **VI. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI**

#### **19. člen**

##### **(varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami vključno z varstvom pred požarom)**

Obravnavano območje leži v potresni coni 7. stopnje po MCS lestvici (500-letno povratno obdobje s projektnim pospeškom tal 0,10 g) zato je treba temu primerno predvideti način gradnje.

V objektih, ki so določeni s predpisi, je treba zgraditi zaklonišča, v ostalih objektih je treba zagotoviti ojačitev prve plošče.

Območje urejanja ne leži na plazovitem, ali erozivnem območju in ni nevarnosti visoke podtalnice.

Za objekte, ki so določeni v pravilniku o študiji požarne varnosti, je treba izdelati študijo požarne varnosti, za druge mora doseganje predpisov ravni požarne varnosti izhajati iz zasnove požarne varnosti, ki je del PGD dokumentacije.



V primeru nezgod v času gradnje, prometnih nesreč v času obratovanja ali razlitja večjih količin goriv, olj in drugih škodljivih tekočin in materialov, je treba z ukrepi preprečiti izlitja nevarnih snovi v vodotoke in podtalnico in takoj obvestiti najbližji center za obveščanje, policijo ali gasilsko enoto.

Požarno varnost je treba zagotoviti v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje. Pri projektiranju je treba upoštevati požarna tveganja, ki so povezana s povečano možnostjo nastanka požara zaradi uporabe požarno nevarnih snovi ter širjenja požara med posameznimi poselitvenimi območji:

- treba je upoštevati požarno ogroženost naravnega okolja,
- zagotoviti ukrepe varstva pred požarom v skladu z veljavno zakonodajo,
- treba je zagotoviti vire za zadostno oskrbo z vodo za gašenje:
- požarno vodo bo treba zagotoviti iz obstoječega vodovodnega omrežja, ki je na širšem območju dobro pretočno, tako da za porabnika zagotavlja zadostne potrebne količine vode vključno s požarno varnostjo.
- treba je zagotoviti potrebne odmike med objekti ali potrebne protipožarne ločitve,
- zagotoviti pogoje za varen umik ljudi, živali ali premoženja pri požaru ter dostopov, dovozov,
- dovozne poti za gasilsko intervencijo morajo biti projektirane in izvedene tako, da omogočajo osni pritisk 100 kN,
- treba je zagotoviti potrebne površine za gasilce ob zgradbah: dostopne poti za gasilce, dovozne poti za gasilska vozila, postavljene površine in delovne površine za gasilska vozila.

Med gradnjo je treba usposobiti in zagotoviti intervencijsko skupino za primer nepredvidenih nesreč in njihovo sanacijo.

## VII. ETAPNOST

### 20. člen (etapnost)

Prostorske ureditve, načrtovane s tem OPPN, se izvedejo v celoti v eni etapi.

## VIII. ODPSTAPANJA

### 21. člen (odstopanja)

Tehnični elementi za zakoličenje objektov se v skladu z navedenimi tolerancami določijo v projektni dokumentaciji v skladu z določili tega odloka.

Odstopanja od tehničnih rešitev (komunalna, energetska in prometna infrastruktura, omrežje zvez), določenih s tem prostorskim aktom, so dopustna, če se v nadaljnjem podrobnejšem proučevanju okoljevarstvenih ali hidroloških ali geoloških ali vodnogospodarskih ali lastniških ali drugih razmer ugotovi, da so z oblikovalskega ali gradbenotehničnega ali okoljevarstvenega vidika možne boljše tehnične rešitve, ki pa ne smejo povečevati negativnega vpliva načrtovanega posega na sosednje objekte in parcele, ne smejo poslabšati videza obravnavanega območja, ne smejo poslabšati bivalnih in delovnih pogojev in ne smejo povečati negativnih vplivov na okolje.

Pri vseh večjih odstopanjih morajo biti nove rešitve usklajene s pogoji, ki so jih nosilci urejanja prostora podali k temu podrobnemu prostorskemu načrtu. V primeru odstopanj od pogojev je treba ponovno pridobiti mnenje pristojnih nosilcev urejanja prostora. Odstopanja ne smejo biti v nasprotju z javnimi interesi.

## IX. OBVEZNOSTI INVESTITORJEV

### 22. člen

#### (obveznosti izgradnje komunalne opreme)

Investitor je dolžan na svoje stroške zgraditi manjkajočo komunalno opremo ter prometno infrastrukturo, kot je načrtovana s tem OPPN ali z občino pred izdajo gradbenega dovoljenja skleniti pogodbo o opremljanju.

## X. KONČNE DOLOČBE

### 23. člen (vpogled OPPN)

OPPN je na vpogled na sedežu Občine Miklavž na Dravskem polju.

### 24. člen (uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati osem dni po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Župan

Številka: 3529-1/2011

Občine Miklavž na Dravskem polju

Datum: 8. november 2012

Leo Kremžar, univ. dipl. nov., s. r.

390

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Miklavž na Dravskem polju (Uradno prečiščeno besedilo, MUV, št. 14/03 in sprem. št. 33/10) je Občinski svet občine Miklavž na Dravskem polju na 20. redni seji, dne 8. novembra 2012, sprejel

## PRAVILNIK

### o štipendiranju v Občini Miklavž na Dravskem polju

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravilnik določa pogoje, postopek in merila za podeljevanje štipendij dijakom in študentom v občini Miklavž na Dravskem polju, trajanje štipendiranja ter pravice in obveznosti štipendista in štipenditorja.

### 2. člen

Štipendije so namenjene spodbujanju izobraževanja in doseganju višje izobrazbene ravni dijakov in študentov s slabšim socialno ekonomskim položajem.

Občina Miklavž na Dravskem polju dodeljuje štipendije za dijake in študente, kot pomoč pri izobraževanju v javno veljavnih izobraževalnih programih.

Sredstva za štipendije se zagotavljajo v okviru vsakoletnega proračuna občine, podeljujejo se za tekoče študijsko oziroma šolsko leto.

## II. POGOJI ZA DODELJEVANJE ŠTIPENDIJ

### 3. člen

Pravico do štipendije iz proračuna občine Miklavž na Dravskem polju lahko uveljavijo dijaki srednješolskega izobraževanja ter študentje dodiplomskih študijskih programov in študijskih programov druge stopnje, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- imajo status rednega dijaka oziroma rednega študenta,
- so državljani Republike Slovenije;
- imajo stalno prebivališče v občini Miklavž na Dravskem polju najmanj eno leto;
- ob vpisu v prvi letnik srednje šole niso bili starejši od 16 let, oziroma ob vpisu v visokošolsko in univerzitetno izobraževanje niso bili starejši od 20 let (v izjemnih primerih kot je npr. bolezen, invalidnost itd., je lahko starost dijaka oziroma študenta tudi višja);
- niso v delovnem razmerju, ne prejemajo nadomestila za brezposelne pri Zavodu za zaposlovanje, nimajo statusa zasebnika ali samostojnega podjetnika;
- ne prejemajo druge štipendije;
- so predhodno uveljavljali pravico do dodelitve štipendij, ki jih podeljuje Republika Slovenija;
- so v preteklem letu dosegli kot dijaki najmanj dober uspeh, oziroma so v preteklem študijskem letu dosegli kot študentje povprečno oceno najmanj 7;
- povprečni mesečni dohodek na družinskega člana v preteklem letu pred vložitvijo vloge ne presega 75% bruto povprečne plače v Republiki Sloveniji.

### 4. člen

Občina podeljuje štipendije tudi učencem, ki imajo stalno prebivališče v občini Miklavž na Dravskem polju in so nadarjeni športniki v športni organizaciji s sedežem izven občine Miklavž na Dravskem polju ali v športni organizaciji s sedežem v občini, ki svoje dejavnosti ne more opravljati v občini, ampak izven nje.

Za podelitev štipendij na področju športa ne veljajo pogoji opredeljeni v prvi, četrti, peti, šesti, sedmi, osmi in deveti alineji 3. člena tega pravilnika in merila, ki so opredeljena v točko b) in c) 14. člena tega pravilnika.

## III. KOMISIJA ZA ŠTIPENDIRANJE

### 5. člen

Župan imenuje komisijo za štipendiranje, ki ima tri člane, za obdobje trajanja mandata Župana. Komisija je sestavljena iz enega člana Odbora za socialo in zdravstvo, enega člana Odbora za šolstvo, kulturo in šport ter uslužbenca Občinske uprave. Komisija izmed svojih članov na prvi seji izvoli predsednika.

Strokovne in administrativno tehnične naloge, ki izhajajo iz tega pravilnika opravlja občinska uprava.

## IV. POSTOPEK PODELJEVANJA ŠTIPENDIJ

### 6. člen

Na predlog župana določi Občinski svet Občine Miklavž na Dravskem polju s sklepom višino štipendij za vsako šolsko leto posebej. V kolikor sklep o višini štipendije ni bil sprejet, velja do spremembe višina štipendije iz zadnjega šolskega leta.

Število podeljenih štipendij je odvisno od višine štipendij in obsega sredstev za štipendije v proračunu občine Miklavž na Dravskem polju.

### 7. člen

Štipendije se po tem pravilniku podeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki se objavi na oglasni deski in spletni strani občine Miklavž na Dravskem polju, najkasneje do 1. novembra. Štipendije se podeljuje od začetka študijskega oz. šolskega leta, v katerem je bil objavljen razpis.

Javni razpis za dodelitev štipendij v skladu z določili tega pravilnika ter odpiranje prijav opravlja občinska uprava.

### 8. člen

Javni razpis za dodelitev štipendij mora vsebovati pogoje ter merila za dodelitev štipendije, zahtevano dokumentacijo in rok za vložitev prijave na javni razpis.

### 9. člen

Prijava na javni razpis za dodelitev štipendij obsega:

- izpolnjen obrazec »vloga za pridobitev štipendije«;
- originalno potrdilo o vpisu/šolanju za tekoče študijsko leto;
- potrdilo o skupnem gospodinjstvu;
- dokazilo o učenem oziroma študijskem uspehu, in sicer kopijo spričevala zadnjega letnika izobraževanja za dijake ter potrdilo fakultete ali druge visokošolske ustanove o opravljenih izpitih za vsa leta študija za študente;
- dohodninsko odločbo staršev oziroma skrbnikov ter drugih članov iz skupnega gospodinjstva, ki so po zakonu o dohodnini dolžni oddati dohodninsko napoved;
- davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka, dosežene ga z opravljanjem dejavnosti v letu pred oddajo vloge – za samostojne podjetnike;
- potrdilo o višini zavarovalne osnove za leto pred oddajo vloge – velja za samostojne podjetnike;
- potrdilo o brezposelnosti v primeru, da je kateri od polnoletnih družinskih članov brezposeln in odločbo o višini nadomestila za čas brezposelnosti;
- v kolikor kateri od polnoletnih družinskih članov v letu pred oddajo vloge ni bil zaposlen vseh 12 mesecev, potrdilo o osebnem dohodku za zadnje tri mesece tekočega leta;
- za družine z enim staršem potrdilo o višini preživitve za tekoče leto;
- podpisano izjavo vlagatelja, da ne prejema štipendije iz drugih virov;
- podatke o TRR.

Za kandidata, ki še ni polnoleten, podpiše vlogo iz prve alineje in izjavo iz 12. alineje prvega odstavka tega člena tudi njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik.

### 10. člen

Za celoten postopek v zvezi z dodeljevanjem občinskih štipendij se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Občinska uprava s sklepom zavrže prijave, ki niso pravočasne ali jih ni vložila upravičena oseba.

Če je prijava nepopolna, občinska uprava pozove kandidata, da vlogo dopolni in določi rok za dopolnitev. Če kandidat v roku vloge ne dopolni, občinska uprava s sklepom zavrne prijavo.

#### 11. člen

Obravnavane bodo popolne in v razpisanem roku prispele prijave. Na podlagi zbrane dokumentacije in ovrednotenja vseh zbranih dokazil občinska uprava pripravi predlog vrednotenja. Komisija za štipendiranje obravnava predlog občinske uprave ter pripravi poročilo in predlog o podelitvi štipendij Občine Miklavž na Dravskem polju, v skladu s pogoji in kriteriji tega pravilnika ter odprtega javnega razpisa.

#### 12. člen

O podelitvi štipendij občine Miklavž na Dravskem polju na predlog komisije za štipendiranje izda odločbo občinska uprava.

Prijavljeni kandidati imajo pravico v 8 dneh od prejema odločbe vložiti pritožbo na župana občine Miklavž na Dravskem polju. Odločitev župana je dokončna.

#### 13. člen

Medsebojne pravice in obveznosti med občino Miklavž na Dravskem polju kot štipenditorjem in štipendistom se podrobneje uredijo s pisno pogodbo o štipendiranju v skladu z določili tega pravilnika. Pogodbo o štipendiranju podpišeta župan ter štipendist, oziroma v primeru, da je štipendist ob podpisu mlajši od 18. let, tudi eden izmed staršev oziroma skrbnikov.

Pogodba o štipendiranju mora vsebovati: višino štipendije, čas prejemanja štipendije, opredelitev izobraževalnega programa v skladu s statutom izobraževalnega zavoda, opredelitev pravic in obveznosti štipenditorja in štipendista in sankcije v primeru kršitve pogodbe.

#### 14. člen

Štipendije občine Miklavž na Dravskem polju se določajo za vsako šolsko leto posebej. Izplačujejo se deset mesecev v šolskem letu, razen v absolventskem stažu, ko se izplačujejo do diplomiranja oziroma najkasneje do konca septembra.

Štipendija se izplačuje najkasneje do 15. v mesecu za pretekli mesec na osebni račun vlagatelja.

Dijak oziroma študent se mora vsako šolsko leto ponovno prijaviti na javni razpis.

### V. MERILA ZA DODELJEVANJE ŠTIPENDIJ

#### 15. člen

##### a) Dohodek:

Vlagatelj se razporedijo glede na bruto dohodek na družinskega člana od najvišjega dohodka do najnižjega dohodka, število točk je mesto, ki ga vlagatelj zaseda na lestvici. (npr. od 1 – 20, v kolikor je 20 vlagateljev). Vlagatelj, ki ima najnižje dohodke na družinskega člana prejme največ točk, najnižje število točk pa prejme vlagatelj, ki ima najvišje dohodke na družinskega člana.

Za družinske člane vlagatelja se po tem pravilniku štejejo:

- oče, mati ali zakonec oziroma oseba, ki živi z enim izmed staršev v življenjski skupnosti, ki je v pravnih posledicah izenačena z zakonsko zvezo,

- otroci,
- otroci, posvojenci oziroma pastorki, ki so jih vlagateljevi starši dolžni preživljati v skladu s predpisi o zakonski zvezi in družinskih razmerjih,
- stari starši, posvojitelji, očim ali mačeha oziroma vnuki vlagateljevih staršev, če so jih ti dolžni preživljati po predpisih iz prejšnje alineje,
- otroci oziroma posvojenci vzdrževalcev tudi po 18. letu starosti, če se izobražujejo v javno veljavnih izobraževalnih programih za odrasle oziroma so prijavljeni pri zavodu kot brezposelne osebe, ki iščejo prvo zaposlitev ter nimajo lastnih sredstev za preživljanje.

##### b) Letnik šolanja oziroma študija:

Vlagatelji se točkujejo glede na letnik študija oziroma šolanja.

Letnik	Točke
1	1
2	2
3	3
4	4
Absolventski staž po 4 letih študija in peti letnik študija	5
Absolventski staž po 5 letih študija	6

##### c) Šolski uspeh prosilca:

Vlagatelji se točkujejo glede na šolski oziroma študijski uspeh. Povprečna ocena dijaka oz. študenta, ki se določi na dve decimalki natančno predstavlja število doseženih točk.

#### 16. člen

Študente in dijake se točkuje ločeno.

Omejeno število kandidatov bo izbranih po vrstnem redu glede na najvišje število doseženih točk. V primeru, da imata dva ali več kandidatov še vedno enako število točk, se o selekciji odloči na podlagi meril, in sicer po zaporedju, kot so navedena v 15. členu.

### VI. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ŠTIPENDISTA IN ŠTIPENDITORJA

#### 17. člen

Štipendist je dolžan ob zaključku študijskega oziroma šolskega leta, za dijake do konca avgusta, za študente do konca oktobra, za katerega mu je bila podeljena štipendija, oziroma takoj, ko lahko dobi zahtevana potrdila in dokazila, predložiti štipenditorju:

- potrdilo o opravljenih izpitih in njihovi oceni oziroma kopijo diplome ali kopijo spričevala,
- potrdilo o opravljeni maturi oziroma zaključku druge oblike srednješolskega izobraževanja;
- poročilo o medletnem izpolnjevanju obveznosti.

#### 18. člen

Štipendist se je dolžan na povabilo župana udeležiti akcij oz. projektov, ki jih organizira Občina Miklavž na Dravskem polju in so javnega pomena.

**19. člen**

Štipendist izgubi pravico do štipendije in mora vrniti prejete zneske štipendije, skupaj z zakonskimi obrestmi, če:

- po svoji volji ali krivdi prekine izobraževanje,
- navaja neresnične podatke,
- na zahtevo štipenditorja v postavljenem roku ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za štipendiranje.

O načinu in rokih vrnitve štipendije se s štipendistom sklene poravnava, če štipendist na to ne pristane, se dolžni znesek izterja.

Štipendist izgubi pravico do štipendije brez obveznosti vrnitve prejetega zneska v kolikor sklene pogodbo z drugim štipenditorjem, se zaposli, prične opravljati registrirano dejavnost ali postane solastnik gospodarske družbe.

**20. člen**

V primeru, da se štipendistu štipendija za tekoče študijsko leto ukine, se lahko študent ali dijak ponovno prijavi na razpis za štipendijo v naslednjem študijskem (šolskem) letu, če ustreza razpisnim pogojem. V kolikor štipendist v postopku dodelitve štipendije navaja neresnične podatke, izgubi pravico ponovne prijave na razpis.

**21. člen**

Z dnem, ko štipendist preneha izpolnjevati osnovne pogoje iz 3. člena tega pravilnika, preneha tudi pravica do štipendije. Štipendist je dolžan v roku 15 dni sporočiti vsako spremembo, ki vpliva na štipendijsko razmerje.

**22. člen**

Štipendista, ki prekine izobraževanje ali ga ne konča v roku zaradi objektivnih razlogov (težki ekonomsko socialni pogoji, težja bolezen ali invalidnost), se lahko na njegovo prošnjo delno ali v celoti oprosti vračila štipendije. V izjemnih primerih se lahko tudi odloži vračilo štipendije ali omogoči obročno vračanje štipendije.

O oprostitvi vračila štipendije ali morebitnem odlogu vračila štipendije odloči župan na predlog komisije.

**VII. KONČNE DOLOČBE****23. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Župan

Številka: 0070-0006/2012

Občine Miklavž na Dravskem polju

Datum: 8. november 2012

Leo Kremžar, univ. dipl. nov., s. r.

391

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Podvelka (MUV, št. 8/12 – UPB1) je Občinski svet občine Podvelka, na 16. redni seji dne 14. novembra 2012 sprejel

**POSLOVNIK**  
**občinskega sveta Občine Podvelka**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik občinskega sveta Občine Podvelka (v nadaljevanju: 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 poslovnikom ureja tudi s poslovnikom, ki ga sprejme posamezno delovno telo.

**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 ter na dopisni seji. 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 in odlokom.

Svet uporablja pečat občine na vabilih za seje in v okviru opravljanja svojih nalog.

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

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

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

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

### 9. člen

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

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije.

O preostalih predlogih svet ne odloča.

Komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi 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 članov občinskega sveta.

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 kandidatur.

### 10. člen

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

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

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 kandidatur oziroma kandidatnih list.

### 11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopi mandat novoizvoljenim članom občinskega sveta in novo izvoljenemu županu, 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 morebitne predloge za imenovanje novih članov.

### 13. člen

Občinski svet potrdi mandat člana občinskega sveta, ki nadomesti člana občinskega sveta, ki mu predčasno preneha man-

dat, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Član občinskega sveta, katerega mandat se potrjuje, sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

## III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

### 14. 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 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,
- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih 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 programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- 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 izve 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.

### 15. 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.

### 16. 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.

**17. člen**

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

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

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

**18. člen**

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

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščenec 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.

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

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

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

**19. člen**

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko 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.

**20. 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.

Članu sveta in odbora ali komisije, ki se ne udeleži redne seje občinskega sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko drug član delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev ne glede na funkcijo, ki jo ima član v delovnem telesu.

**IV. DELOVNO PODROČJE SVETA****21. člen**

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

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki so na podlagi ustave in zakona določeni v statutu občine.

**V. SEJE SVETA****1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji****22. člen**

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

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

**23. člen**

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

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine (direktorju občinske uprave).

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju. Na podlagi sklepa sveta se lahko določi, da se posameznemu članu sveta na njegovo željo gradivo namesto na papirju posreduje v elektronski obliki.

**24. člen**

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo 1/4 članov sveta.

V zahtevi članov občinskega sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, z gradivom pa razpolaga župan in občinska uprava, v zahtevi navedejo katero gradivo naj se za sejo pripravi in priloži.

Izredno sejo občinskega sveta skliče župan.

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

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 22. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

#### 25. člen

Kadar gre za časovno nujno zadevo, se lahko opravi dopisna seja občinskega sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, z osebnim telefonskim glasovanjem ali po elektronski pošti. Lahko pa se opravi tudi tako, da se v celoti skupaj z obrazložitvijo poda po telefonu in elektronski pošti in se tudi glasuje po telefonu.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo posredovano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Osebno vročitev potrdijo člani s podpisom na prvi naslednji redni seji občinskega sveta.

Predlog sklepa dopisne seje, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali.

O dopisni seji se vodi zapisnik v katerem se ugotovi koliko članov sveta je glasovalo.

#### 26. 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.

#### 27. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

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

Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

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

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, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

#### 28. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje 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.

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

#### 29. 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 in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine.

Sredstvom javnega obveščanja se lahko pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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.

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

O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.

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

#### 30. člen

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

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

### 2. Potek seje

#### 31. 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.

#### 32. 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, združitvev 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.

### 33. člen

V primeru, ko so k posamezni točki dnevnega reda za podajo poročil vabljeni gosti, se jih lahko prednostno uvrsti na dnevni red, za njimi pa se uvrsti sprejemu zapisnika prejšnje seje. V primeru da na seji ni podanih poročil, ki bi jih podajali gosti, se sprejem zapisnika uvrsti na prvo točko dnevnega reda.

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.

Za zapisnikom se predvidoma na dnevni red uvrstijo odloki pripravljene za drugo branje.

### 34. člen

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

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

### 35. člen

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

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine (direktor občinske uprave) 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.

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

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

### 36. člen

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

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

### 37. člen

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

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

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

### 38. člen

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

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

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

### 39. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti 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 priprave dopolnil (amandmajeve), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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



**40. 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****41. 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.

**42. člen**

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

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

**43. 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.

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.

**44. člen**

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

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

**45. člen**

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

**4. Odločanje****46. člen**

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

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

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

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

**47. člen**

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

**48. 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 četrtina vseh članov sveta.

**49. člen**

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

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.

K glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

**50. člen**

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

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

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

**51. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. 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.

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 prvih črk njihovih priimkov.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

#### 52. 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, kateri 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.

#### 53. člen

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

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

### 5. Zapisnik seje občinskega sveta

#### 54. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine (direktor občinske uprave). 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 oziroma dopisnih 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 objavi na spletnih straneh občine.

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 seznanijo predsedujoči oz. od njega pooblaščen oseba.

#### 55. člen

Potek seje občinskega sveta se zvočno in slikovno snema, razen v primeru višje sile ali okvare.

Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati izsek zvočnega posnetka oziroma pridobiti zahtevani izsek tudi na CD.

Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega delavca.

Vsak občan lahko poda vlogo za pridobitev informacije o seji občinskega sveta v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede kakšno informacijo želi, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem uradni osebi občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

Video posnetek seje se objavi na spletni strani občine in je viden do naslednje redne seje občinskega sveta.

#### 56. 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 kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

Zvočni posnetek in video posnetek sej se hranita še eno leto po izteku mandata.

#### 57. člen

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

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

### 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

#### 58. člen

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta je odgovoren tajnik občine (direktor občinske uprave).

Tajnik občine organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta in določi zaposlenega 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

### 59. člen

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

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

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravljata predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve občinskega sveta,
- 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 konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

### 60. 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 poslovnikom 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.

### 61. člen

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

- za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
- za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,
- za stanovanjsko gospodarstvo,
- za turizem,
- za varstvo pravic najemnikov.

### 62. člen

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti, skrajšano ime odbor za negospodarstvo ima 5 članov.

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

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred 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 negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

### 63. člen

Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe, skrajšano ime odbor za gospodarstvo in okolje ima 5 članov.

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

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred 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 gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

### 64. člen

Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami, skrajšano ime odbor za prostorsko planiranje in nepremičnine ima 5 članov.

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

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

**65. člen**

Stanovanjsko gospodarski odbor, skrajšano ime stanovanjski odbor ima pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s stanovanji v lasti občine, 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 tri 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.

Stanovanjsko gospodarski odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

**66. člen**

Odbor za turizem ima pet članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju 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 tri 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 turizem lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

**67. člen**

Svet za varstvo pravic najemnikov ima pet članov.

Odbor obravnava predloge, pritožbe s strani najemnikov in jim zagotavlja za varstvo njihovih pravic v skladu z zakonom in sprejetimi akti občine.

Obravnava je odbor dolžan opraviti najkasneje tri 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.

Svet za varstvo pravic najemnikov lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

**68. člen**

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

**69. člen**

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

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

**70. člen**

Občinski svet lahko razreši predsednika ali posameznega člana odbora oz. komisije občinskega sveta, ali odbor oz. komisijo v celoti, na predlog:

- najmanj četrtnine članov občinskega sveta
- na podlagi določb 20. člena tega poslovnika.

V primeru razrešitve na podlagi četrtnine članov občinskega sveta mora biti k predlogu predložena obrazložitev vzroka razrešitve.

Občinski svet pozove na podlagi prejete predloga nasprotno stran, da se opredeli do predloga razrešitve. Po končani obravnavi oz. v primeru, da se nasprotna stran ne udeleži seje na katero je bil povabljen oz. ne poda pisno svoje izjave o svoji razrešitvi, občinski svet glasuje o predlogu razrešitve.

Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

**71. člen**

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

**72. člen**

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

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

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

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino 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.

**73. 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.

## VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 74. 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.

#### 75. člen

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

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

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od 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 stalni zbirki dokumentarnega gradiva 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 s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

#### 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

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

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

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

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

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

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

#### 80. člen

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

#### 81. člen

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

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

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

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, 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 četrtina vseh članov občinskega sveta.

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

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

#### 82. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### 83. člen

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

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

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

**84. člen**

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

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

**3. Hitri postopek za sprejem odlokov****85. člen**

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

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

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

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

**4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov****86. člen**

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

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

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

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 obravnava opravi po rednem postopku.

O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo.

Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

**87. 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****88. člen**

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

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

**89. člen**

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

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

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

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

Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet splošno razpravo.

Po razpravi občinski svet določi rok za oddajo pripomb in dopolnitev na predlog proračuna občine.

Predlog proračuna se objavi na spletni strani občine po prvem branju.

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

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Župan dopolnjen in popravljen predlog proračuna predloži svetu v obravnavo.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

**90. člen**

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval.

Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom občinskega sveta. Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

**91. člen**

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

Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

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

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži.

O predlogu uskladitve ni razprave.

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

**92. člen**

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

**93. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

**6. Postopek za sprejem obvezne razlage****94. člen**

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, 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 določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

**7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila****95. člen**

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

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejema občinski svet po rednem postopku za sprejem odloka.

**96. člen**

Po sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika občinskega sveta in odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

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

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

**VII. VOLITVE IN IMENOVANJA****97. člen**

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

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

**98. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

#### 99. člen

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

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

#### 100. 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 kandidatur.

### 1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

#### 101. člen

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

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 člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

#### 102. člen

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od dveh ali več podžupanov, bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

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

Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

### 3. Postopek za razrešitev

#### 103. člen

Za razrešitev se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo imenovanja.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. 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 večino opredeljenih glasov članov sveta.

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

#### 104. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom občinskega sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, 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. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o prenehanju funkcije podžupana se vroči županu.

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

## VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

#### 105. 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.

#### 106. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžu-



pan 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 ne izvršitev sklepa.

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

## IX. JAVNOST DELA

### 107. 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.

### 108. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občin 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

### 109. 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 določata 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

### 110. člen

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

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

### 111. 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 komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

## XI. KONČNA DOLOČBA

### 112. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik občinskega sveta (MUV, št. 20/06)

### 113. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 007-12/2012-3/1

Datum: 20. avgust 2012

Župan Občine Podvelka  
Anton Kovše, s. r.

392

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10, 40/2012-ZUJF), 29. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/2000, 79/01, 30/02, 56/02-ZJU, 110/02-ZDT-B, 127/06-ZJZP, 14/07-ZSPDPO, 109/08, 49/09 in 38/010-ZUKN, 107/010 in 11/011-UPB4, 110/2011-ZDIU12) in 16. člena statuta Občine Podvelka (MUV 1/06) je občinski svet Občine Podvelka na 16. redni seji, dne 14. novembra 2012 sprejel

## ODLOK

**o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu  
Občine Podvelka za leto 2012**

**1. člen**

Spremeni se 2. člen Odloka o proračunu občine Podvelka za leto 2012 (MUV št. 28/011)- v nadaljevanju odlok, tako, da se spremeni bilanca prihodkov in odhodkov.

**2. člen**

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

	PLAN 2012	REBALANS 2012
	EUR	EUR
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	3.792.681,00	3.941.546,00
<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	3.069.427,00	3.154.420,00
<b>70 DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)</b>	2.330.827,00	2.357.820,00
700 Davki na dohodek in dobiček- glavarina	2.012.527,00	2.046.120,00
703 Davki na premoženje	253.500,00	248.900,00
704 Domači davki na blago in storitve	64.800,00	62.800,00
706 Drugi davki	0	0
<b>71 NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)</b>	738.600,00	796.600,00
710 Udeležba na dobičku in doh.od premoženja	660.000,00	749.900,00
711 Takse in pristojbine	600,00	1.700,00
712 Denarne kazni	0	0
713 Prih.od prodaje blaga in storitev	0	0
714 Drugi nedavčni prihodki	78.000,00	45.000,00
<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)</b>	5.000,00	8.500,00
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0	0
721 Prihodki od prodaje zalog	0	0
722 Prihodki od prodaje zemljišč in drugih neopred.....	5.000,00	8.500,00
<b>73 PREJETE DONACIJE (730+731)</b>	0	0

730 Prejete donacije iz domačih virov	0	0
731 Prejete donacije iz tujine	0	0
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	718.254,00	778.626,00
740 Transferni prih. iz drugih finanč. institucij	418.254,00	307.626,00
741 Evropska sredstva iz državnega proračuna	300.000,00	471.000,00
<b>II. SKUPAJ ODHODKI</b>	4.899.269,32	4.651.798,35
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	950.161,13	962.526,38
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	88.178,00	83.921,01
401 Prispevki delodajalca za soc.varnost	14.520,00	13.845,32
402 Izdatki za blago in storitve	794.263,13	796.560,05
403 Plačila domačih obresti	1.000,00	1.000,00
409 Rezerve	52.200,00	67.200,00
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	972.659,44	981.827,55
410 Subvencije	62.500,00	62.500,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	531.000,00	514.679,99
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	79.372,50	78.872,50
413 Drugi domači transferi	299.786,94	325.775,06
414 Tekoči transferi v tujino	0	0
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	2.767.000,00	2.509.164,07
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.767.000,00	2.509.164,07
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	209.448,75	198.280,35
431 Investicijski transferi	137.000,00	119.231,60
432 Invest.transferi PU	72.448,75	79.048,75
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I-II)</b>		
<b>PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ</b>	-1.106.588,32	-710.252,35
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		

IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	10.000,00	10.000,00
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	10.000,00	10.000,00
750 Prejeta vračila danih posojil	0,00	0,00
751 Prodaja kapitalskih deležev	0	0
752 Kupnine iz naslova privatizacije	10.000,00	10.000,00
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	15.000,00	0,00
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	15.000,00	0,00
440 Dana posojila	15.000,00	0,00
441 Povečanje kapit. deležev in naložb	0	0
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0	0
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V)	-5.000,00	10.000,00
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>		
VII. ZADOLŽEVANJE	0	0
50 ZADOLŽEVANJE	0	0
500 Domače zadolževanje	0	0
VIII. ODPLAČILA DOLGA	15.794,40	15.794,40
55 ODPLAČILA DOLGA	15.794,40	15.794,40
550 Odplačila domačega dolga	15.794,40	15.794,40
IX. SPREMEMBE STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-1.127.382,72	-716.046,75
X. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.=III)	1.106.588,32	710.252,35
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH 31.12. PRETEKLEGA LETA	1.127.382,72	933.656,68

Posebni del proračuna vključuje odhodke po področjih proračunske porabe, glavnih programih in podprogramih po programski klasifikaciji izdatkov ter po proračunskih postavkah- podkon-

tih in načrt razvojnih programov sta priloga k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Podvelka.

### 3. člen

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

Številka: 007-0016/2012-3/3

Datum: 14. november 2012

Župan Občine Podvelka

Anton Kovše, ing., s. r.

## 393

Na podlagi 3. in 4. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/1991, 36/2000 in 127/2006), 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - ZOFVI-UPB5, 36/08, 58/09, 20/11 in 40/12 - ZUJF) in 15. člena Statuta Občine Rače-Fram (MUV, št. 27/2011), je Občinski svet Občine Rače-Fram na 17. redni seji, dne 15. oktobra 2012, sprejel

## ODLOK

### o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Rače (čistopis)

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen

S tem odlokom Občina Rače-Fram, s sedežem na Grajskem trgu 14, 2327 Rače (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni in varstveni zavod OSNOVNA ŠOLA RAČE (v nadaljevanju: zavod). Ustanoviteljske pravice izvršujeta občinski svet in župan.

## II. STATUSNE DOLOČBE

### 1. Ime, sedež in pravni status javnega zavoda

#### 2. člen

Zavod posluje pod imenom OSNOVNA ŠOLA RAČE. Zavod posluje tudi s skrajšanim imenom OŠ Rače.

Sedež zavoda je v Račah, Grajski trg 1.

V sklopu zavoda delujeta:

- Osnovna šola Rače, naslov: Grajski trg 1, 2327 Rače,
- Enota vrtca pri OŠ Rače, naslov: Ulica Lackove čete 17, 2327 Rače (v nadaljevanju: vrtec).

#### 3. člen

Zavod je pravna oseba, s pravicami in obveznostmi, ki so določene z zakonom, tem odlokom in pravili šole.

Za svoje obveznosti je zavod odgovoren s sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za obveznosti zavoda po določenih tega odloka.

Zavod je dolžan enkrat letno pisno poročati ustanoviteljici o svojem poslovanju in vzgojno-izobraževalnih rezultatih ter ji zagotavljati vse podatke, ki so potrebni za opravljanje funkcije ustanoviteljice.

#### 4. člen

Zavod se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Mariboru in v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi pristojno ministrstvo.

### 2. Pečat zavoda

#### 5. člen

Zavod ima pečata okrogle oblike. Večji ima premer 35 mm, manjši pa 20 mm. V sredini pečata je grb Republike Slovenije, na obodu pa je napisano: OSNOVNA ŠOLA RAČE. Pod grbom je naslov zavoda: Grajski trg 1 2327 Rače.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, hrambo, varovanje in uničenje ter delavce, ki so zanje odgovorni, s pravilnikom določi ravnatelj.

### 3. Zastopanje in predstavljanje zavoda

#### 6. člen

Zavod predstavlja in zastopa ravnatelj.

V času začasne odsotnosti ravnatelja nadomešča pomočnik ravnatelja ali drugi delavec, ki ga za nadomeščanje pooblasti ravnatelj. Pomočnik ravnatelja ali drugi pooblaščen delavec ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

Ravnatelj izda sklep, s katerim določi delavce, ki so pooblaščen za podpisovanje.

#### 7. člen

Za zavod podpisuje ravnatelj, v mejah pooblastil, ki jih imajo, pa tudi drugi delavci zavoda.

V odnosih, vezanih na plačilni promet, podpisujejo listine ravnatelj, računovodja in podpisniki, ki jih v skladu s predpisi imenuje ravnatelj.

#### 8. člen

Šolski okoliš zavoda obsega:

- matična območja - naselja: Rače, Podova, Brezula, Sp. Gorica, Zg. Gorica;
- del naselja Ješenca - prostorski okoliš št. 16.

#### 9. člen

Starši imajo pravico vpisati otroka v Osnovno šolo Rače, če otrok stalno ali začasno prebiva v šolskem okolišu zavoda, navedenem v 8. členu tega odloka. Osnovna šola Rače pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati.

Starši lahko vpišejo otroka iz drugih šolskih okolišev v OŠ Rače samo v primeru, da šola s tem soglašča in ob izpolnjevanju pogojev, v rokih ter po postopku, ki ga določa zakon oz. podzakonski akti.

Če zavod kot izbrana osnovna šola izvaja eksperimentalne ali dodatne programe, ki jih drugi zavodi učencem še ne morejo nuditi, lahko v dogovoru z ustanoviteljico vpisuje v te programe učence ne glede na njihov šolski okoliš, v obsegu in po kriterijih, ki jih določi pristojno ministrstvo ali ustanoviteljica.

## III. DEJAVNOST ZAVODA

### 10. člen

Zavod je ustanovljen za opravljanje osnovnošolskega vzgojno-izobraževalnega procesa.

Zavod opravlja javno službo na področju:

- 85.100 - predšolska vzgoja,
  - 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje,
- Dejavnost zavoda je javna služba, katere dejavnost se izvaja v javnem interesu.

Poleg osnovne dejavnosti iz prejšnjega odstavka, zavod opravlja še naslednje dopolnilne dejavnosti:

- 85.510 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
- 85.520 - izobraževanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
- 85.600 - pomožne dejavnosti izobraževanja,
- 85.590 - drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- 91.011 - dejavnost knjižnic,
- 88.910 - dnevno varstvo otrok,
- 88.991 - dejavnost dobrodelnih in humanitarnih organizacij,
- 56.290 - druga oskrba z jedmi,
- 56.300 - strežba pijač,
- 47.622 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s papirjem in pisalnimi potrebščinami,
- 68.200 - oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- 73.120 - posredovanje oglaševalskega prostora,
- 77.210 - dajanje športne opreme v najem in zakup,
- 49.391 – medkrajevni in drug cestni potniški promet.

## IV. ORGANI ZAVODA

### 11. člen

Organi zavoda so:

1. svet zavoda,
2. ravnatelj,
3. strokovni organi,
4. svet staršev.

### 1. Svet zavoda

### 12. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda. Šteje 11 članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanoviteljice,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Trije predstavniki v svet zavoda se izvolijo izmed delavcev osnovne šole, dva predstavnika pa izmed delavcev vrtca.

Dva predstavnika staršev v svet zavoda sta izvoljena izmed staršev otrok na šoli, eden pa izmed staršev otrok v vrtcu.

**1.1. Mandat sveta zavoda****13. člen**

Mandat sveta zavoda traja štiri leta in se začne s potrditvijo mandatov na ustanovitveni seji sveta zavoda.

Mandat posameznega člana sveta zavoda se usklajuje in je vezan na mandat sveta zavoda kot celote.

Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena oz. imenovana le dvakrat zaporedoma.

Predstavniku sveta staršev mandat v svetu zavoda predčasno preneha, ko njegov otrok izgubi status učenca šole ali več ne obiskuje vrta.

**1.2. Volitve in imenovanje, predčasno prenehanje mandata ter odpoklic oz. razrešitev članov sveta zavoda****14. člen**

Predstavnike ustanoviteljice v svetu zavoda imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Rače–Fram. Občinski svet imenuje predstavnike ustanoviteljice na zahtevo sveta zavoda, ki jo je dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom-predstavnikom ustanoviteljice pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času.

**15. člen**

Predstavnike delavcev zavoda v svet zavoda volijo vsi zaposleni, ki imajo sklenjeno delovno razmerje v zavodu.

**16. člen**

Svet zavoda izda sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda najmanj 60 dni in največ 90 dni pred iztekom svojega mandata ter imenuje volilno komisijo. S sklepom morata biti določena dan volitev in število članov, ki se volijo.

Volilna komisija ima predsednika in dva člana ter namestnike predsednika in obeh članov komisije. Volilna komisija vodi postopek volitev in pripravi poročilo o poteku in izidu volitev, ki ga mora predložiti svetu zavoda. Komisija ima mandat 4 leta. V času mandata sveta zavoda vodi tudi postopke pri morebitnih volitvah nadomestnih članov v primerih, ko posameznim predstavnikom delavcev v svetu zavoda mandat predčasno preneha. Član volilne komisije ne more kandidirati za predstavnika delavcev v svet zavoda.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu sveta zavoda, izda svet sklep o razpisu nadomestnih volitev v najkrajšem možnem času. Praviloma takoj, ko ugotovi, da je mandat članu prenehal.

Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda lahko predlagajo: učiteljski zbor, vzgojiteljski zbor, zbor delavcev in reprezentativni sindikati in sicer v roku, ki ga določi svet zavoda in ne sme biti krajši od 21 dni od dneva razpisa volitev. Predlog mora biti posredovan volilni komisiji pisno in s priloženimi soglasji vseh predlaganih kandidatov h kandidaturi.

Volitve so neposredne in tajne in se opravijo najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda oz. v najkrajšem možnem roku, če gre za nadomestne volitve. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi

možnost predčasnih volitev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda.

Izvoljeni so kandidati, ki so na volitvah dobili največ glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se izbrani kandidat določi z žrebom.

Svet zavoda lahko s pravilnikom v skladu z zakonom podrobneje uredi postopek izvolitve in razrešitev predstavnikov delavcev.

**17. člen**

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev na zahtevo sveta zavoda. Ta je dolžan zahtevo posredovati svetu staršev najmanj 3 mesece pred iztekom mandata. V primeru, da je posameznemu predstavniku staršev v svetu zavoda mandat predčasno prenehal, pa je svet zavoda dolžan zahtevo posredovati v najkrajšem možnem času, praviloma ob sprejemu ugotovitve o prenehanju mandata.

Kandidate za predstavnike sveta staršev v svetu zavoda predlagajo starši na oddelčnih roditeljskih sestankih izmed staršev učencev šole in staršev otrok v vrtcu. Kandidati morajo pisno soglašati s kandidaturo. Volitve, ki jih svet staršev po svoji odločitvi izvede javno ali tajno, morajo biti najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru nadomestnih volitev zaradi predčasnega prenehanja mandata pa v najkrajšem možnem času.

**18. člen**

Članu sveta zavoda mandat predčasno preneha, če:

- poda pisno izjavo, da odstopa,
- ga za njegovo izvolitev oz. imenovanje pristojen organ odpokliče oz. razreši.

Članu sveta zavoda - predstavniku delavcev oz. predstavniku staršev mandat predčasno preneha:

- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje v zavodu,
- če otrok predstavnika staršev izgubi status učenca zavoda ali ni več vključen v vrtec.

Če je član sveta odpoklican oz. razrešen, določi datum prenehanja mandata organ, ki ga je odpoklical oz. razrešil. V primeru odstopa preneha članu sveta mandat z dnem, ki je naveden v pisni izjavi o odstopu, v drugih primerih pa z dnem, ko nastopi dejstvo iz 2. odstavka tega člena. Svet zavoda sprejme ugotovitveni sklep o predčasnem prenehanju mandata in začne postopek za izvolitev oz. imenovanje nadomestnega člana.

Izvedba postopka izvolitve oz. imenovanja nadomestnega člana ni potrebna, če je mandat predčasno prenehal manj kot tretjini članov, do izteka mandata sveta zavoda pa je manj kot 6 mesecev.

**19. člen**

Svet staršev lahko s tajnim ali javnim glasovanjem odloča, ali bo odpoklical predstavnika staršev v svetu zavoda, na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog samega sveta staršev.

**20. člen**

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v svetu zavoda odloča Občinski svet Občine Rače–Fram, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

**21. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi zahteve učiteljskega zbora ali zbora delavcev, na osnovi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev zavoda s priloženimi podpisi ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana, ki ga je kandidiral sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve in ne presoja razlogov za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu šole in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu šole je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole. Volilna komisija z rezultati glasovanja in o odpoklicu delavca seznanjeni svet zavoda, ki s sklepom ugotovi, da je predstavniku delavcev mandat zaradi odpoklica predčasno prenehal.

**1.3. Način dela sveta zavoda****22. člen**

Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Predsednika sveta šole in njegovega namestnika izvolijo člani sveta šole izmed sebe, praviloma na ustanovitveni seji zavoda.

Predsednik sklicuje seje po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, mora pa jo sklicati tudi na zahtevo ravnatelja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj treh članov sveta.

Ustanovitveno sejo novega sveta skliče predsednik predhodnega sveta.

Svet zavoda odloča z večino glasov svojih članov. Glasovanje je javno, razen, če se člani sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno.

Svet zavoda lahko v skladu z zakonom in tem odlokom podrobneje določi način svojega dela s poslovnikom.

**1.4. Pristojnosti sveta zavoda****23. člen**

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema: program razvoja zavoda,
- pripravlja letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema pravila zavoda in z njimi določene splošne akte,
- določa finančne načrte in sprejema zaključni račun,
- v soglasju z ustanoviteljico odloča o povezovanju v skupnost zavodov,
- odloča o zadolževanju zavoda, vendar le po predhodnem soglasju ustanoviteljice,
- odloča o uvedbi dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih programov, ki se ne financirajo iz proračuna,
- obravnava poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- odloča o pritožbah v zvezi: s statusom učenca, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v šoli,

- daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev in odloča o cenah storitev oz. višini prispevka staršev. Pred sprejemom odločitve o ceni storitve oz. višini prispevka staršev si mora svet zavoda pridobiti mnenje sveta staršev. V primerih, ko gre za dejavnosti ali programe, ki so financirani ali sofinancirani iz proračuna ustanoviteljice ali ustanoviteljica zanje zagotavlja druge pogoje, si mora svet pridobiti predhodno soglasje za šolstvo pristojnega upravnega organa ustanoviteljice;
- obravnava predloge in pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje;
- skrbi za sodelovanje sveta šole s svetom staršev na način, da na seje sveta šole vabi predstavnika sveta staršev, organizira skupne seje obeh organov, obravnava pobude in mnenja sveta staršev in se pred sprejemom odločitve seznanja s stališči sveta staršev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- predlaga ustanovitelju spremembo dejavnosti,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom.

**2. Ravnatelj****24. člen**

Ravnatelj zavoda je pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda.

Ravnatelj predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Ravnatelj je odgovoren tudi za izvajanje obveznosti zavoda do ustanoviteljice, določene s tem odlokom in drugimi predpisi, ter za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev.

Ravnatelj opravlja zlasti naslednje naloge:

1. organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
2. pripravlja predlog programa razvoja in letne delovne načrte in je odgovoren za njihovo izvedbo,
3. oblikuje predloge nadstandardnih programov, dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
4. vodi delo učiteljskega in vzgojiteljskega zbora,
5. spodbuja strokovno izobraževanje in izpolnjevanje strokovnih delavcev,
6. organizira mentorstvo za pripravnike,
7. prisostvuje vzgojno-izobraževalnemu delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
8. predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
9. imenuje in razrešuje pomočnika ravnatelja potem, ko si o tem pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora,
10. imenuje vodjo enote vrtca, na podlagi predhodnega mnenja delavcev enote,
11. odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
12. poroča ustanoviteljici,
13. spremlja delo svetovalne službe,
14. skrbi za sodelovanje zavoda s starši na način, da organizira roditeljske sestanke, govornilne ure in druge oblike sodelovanja,
15. obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
16. odloča o vzgojnih ukrepih,
17. določa sistemizacijo delovnih mest,
18. odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,

19. skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,  
 20. skrbi za izvolitev predstavnikov ustanovitelja in staršev v svet zavoda,  
 21. skrbi za promocijo zavoda v javnosti,  
 22. opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem odlokom.

### 25. člen

Pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat za ravnatelja, določa zakon.

Ravnatelj imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti (ustanoviteljice) in
- mnenje sveta staršev.

Svet zavoda si mora navedena mnenja pridobiti na način in v rokih, ki jih določa zakon.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Mandat ravnatelja traja 5 let.

Če ravnatelj predčasno preneha mandat ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni imenovan, se v skladu z zakonom imenuje vršilec dolžnosti ravnatelja.

## 2.1. Pomočnik ravnatelja

### 26. člen

Za pomoč ravnatelj pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog ima lahko zavod pomočnika ravnatelja. Pomočnik ravnatelja nadomešča ravnatelja v njegovi odsotnosti ter opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj ter naloge, ki so določene z aktom o sistemizaciji.

Pomočnik ravnatelja ima v odsotnosti ravnatelja vsa pooblastila ravnatelja.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka je lahko za pomočnika ravnatelja imenovan tudi učitelj, ki lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo v skladu z določbo 146. člena ZOFVI ter ima naziv svetnik ali svetovalec oz. najmanj pet let naziv mentor.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega oziroma vzgojiteljskega zbora.

## 2.2. Vodja vrtca

### 27. člen

Vodja vrtca ima naslednje pristojnosti:

- organizira in vodi delo vrtca,
- skrbi za sodelovanje s starši,
- opravlja druge naloge, skladno s sistemizacijo delovnih mest.

Vodjo vrtca imenuje ravnatelj izmed delavcev vrtca, prav tako ravnatelj vodjo vrtca tudi razrešuje, oboje v skladu z zakonom.

## 3. Strokovni organi zavoda

### 28. člen

Strokovni organi zavoda so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- vzgojiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni.

Sestavo, pristojnosti in naloge strokovnih organov zavoda določa zakon.

V strokovne organe zavoda se enakovredno vključujejo delavci vrtca. Pristojnosti strokovnih organov določajo pravila zavoda.

## 4. Svet staršev

### 29. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu organizira svet staršev. V svetu staršev ima vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku.

Svet staršev se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Svet staršev sklicuje in vodi predsednik, ki ga izvolijo člani sveta staršev na prvi seji. Prvo sejo skliče ravnatelj šole.

Pristojnosti in naloge sveta staršev so:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- predlaga uvedbo dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## 5. Svetovalna služba

### 30. člen

Zavod ima svetovalno službo, ki svetuje učencem, sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela ter opravlja poklicno svetovanje.

## 6. Knjižnica

### 31. člen

Zavod ima knjižnico. Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. V sklopu knjižnice deluje učbeniški sklad.

## 7. Delavci zavoda

### 32. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo vzgojitelji, učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in

drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Pogoje, ki jih morajo za zaposlitev na posameznih delovnih mestih izpolnjevati delavci zavoda, določa zakon. Postopke in pristojnosti v zvezi z delovnimi razmerji, sindikalne in druge pravice delavcev, ki izvirajo iz delovnega razmerja, določata zakon in kolektivna pogodba. Postopke in naloge v zvezi z varstvom osebnih podatkov o delavcih določa zakon.

## V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV IN STARŠEV

### 33. člen

Pravice in obveznosti učencev in staršev določa zakon in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski predpisi. Postopke in naloge v zvezi z varstvom osebnih podatkov o učencih in njihovih starših določa zakon.

## VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA, PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU, ODGOVORNOST USTANOVITELJICE ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

### 34. člen

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva in premoženje v skladu z zakonom, standardi in normativi.

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu za delo sredstva in premoženje, s katerima je zavod upravljal že pred uveljavitvijo tega odloka in ju uporabljal za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

### 35. člen

Premoženje zavoda je last ustanoviteljice. Zavod samostojno upravlja s premoženjem, vendar lahko vstopa v pravne posle, katerih posledica je odtujitev nepremičnega premoženja ali obremenitev premoženja ustanoviteljice s stvarnimi ali drugimi bremenami, samo s predhodnim soglasjem ustanoviteljice.

Zavod je dolžan upravljati in uporabljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanoviteljici.

Višino najemnine za oddajo poslovnih prostorov določa zavod v soglasju z ustanoviteljico.

### 36. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod, skladno z zakonom, iz državnega proračuna in iz proračuna ustanoviteljice. Del sredstev zavod, skladno z zakonom in tem odlokom, pridobiva iz plačil prispevkov staršev ter drugih virov (sponzorstvo, donatorstvo ipd.). Z odlokom o proračunu ustanoviteljice se določi letna višina sredstev za pokrivanje dejavnosti zavoda na podlagi finančno ovrednotenih nalog iz letnega delovnega načrta.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oz. storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oz. opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja zlasti za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi resorni minister.

### 37. člen

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda samo do višine sredstev, ki jih zavodu zagotavlja za izvajanje javne službe, v skladu z zakonom in tem odlokom.

## VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED ZAVODOM IN USTANOVITELJICO

### 38. člen

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje obveznosti in pravice:

- redno zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda za namene in v obsegu, ki jih v skladu z zakonom, normativi in tem odlokom določa njen proračun,
- v okviru materialnih možnosti zagotavlja sredstva za ohranjanje in izboljševanje prostorskih pogojev za izvajanje dejavnosti zavoda,
- spremlja skladnost uporabe sredstev, ki jih je zagotovila v svojem proračunu, z nameni, za katere so bila sredstva zagotovljena,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembi ali širitvi dejavnosti zavoda,
- daje pobude svetu zavoda in ravnatelju,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice ter opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, statutom občine, tem odlokom in drugimi predpisi.

### 39. člen

Zavod je v skladu z zakonom in tem odlokom v razmerju do ustanoviteljice dolžan:

- zagotavljati namensko in racionalno rabo oz. uporabo vseh sredstev ustanoviteljice, ki jih ima zavod v upravljanju ali jih tekoče pridobiva za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen,
- zagotavljati ustanoviteljici podatke in informacije, potrebne za spremljanje stanja, izvajanje njenih pravic, obveznosti in pristojnosti do zavoda in planiranje razvoja zavoda ter dejavnosti zavoda, ter druge podatke v skladu z zakonom,
- na pristojnih organih obravnavati pobude ustanoviteljice in ji poročati o sklepih teh organov,
- posredovati ustanoviteljici program razvoja in letni načrt ter finančni plan,
- enkrat letno, na zahtevo ustanoviteljice pa tudi med letom, poročati o izvajanju delovnega načrta, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanoviteljice in o drugih zadevah, o katerih mora biti oz. bo želela biti ustanoviteljica seznanjena zaradi celovitega spremljanja stanja v zavodu,
- dovoliti pooblaščenim osebam ustanoviteljice, da na licu mesta preverja namenskost in racionalnost uporabe sredstev, ki jih za delo zavoda zagotavlja v proračunu,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

## IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

### 40. člen

Zavod s pravili in drugimi splošnimi akti, skladno z zakonom in tem odlokom, podrobneje uredi tudi druga vprašanja, ki so



pomembna za opravljanje dejavnosti, organizacijo in poslovanje zavoda.

Pravila in druge splošne akte zavoda sprejema svet zavoda oz. ravnatelj, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

## X. NADZOR NAD DELOM ZAVODA

### 41. člen

Ustanovitelj nadzira zakonitost dela zavoda. Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravlja organ, ki ga določa zakon. Nadzor nad zakonitostjo dela in finančnim poslovanjem opravljata pristojni organ ustanovitelja in Računsko sodišče RS.

## XI. JAVNOST DELA IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

### 42. člen

Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost ravnatelj ali druga oseba zavoda, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Javnost se zagotavlja s sporočili staršem in predstavnikom sredstev javnega obveščanja.

Starši in predstavniki sredstev javnega obveščanja ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela organov zavoda, razen v primerih, ko je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi.

### 43. člen

Delavci zavoda ter člani organov zavoda so dolžni varovati osebne podatke v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Zakonom o osnovni šoli, Zakonom o vrtcih ter podzakonskimi akti.

## XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 44. člen

Ravnatelj je dolžan opraviti vse potrebno, da zavod uskladi notranjo organizacijo, splošne akte zavoda ter oblikuje organe zavoda v skladu s tem odlokom, v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

Dosedanji organi zavoda nadaljujejo s svojim delom do izvolitve novih organov iz prejšnjega odstavka.

Ravnatelj in drugi delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi nadaljujejo z opravljanjem svojih nalog do izteka mandata.

Število in kadrovska sestava delavcev zavoda se s sprejemom tega odloka ne spremeni.

### 45. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Rače (MUV, št. 27/1996, 29/1998, 20/2008, 26/2008, 3/2010 in 3/2012).

### 46. člen

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

394

Na podlagi 3. in 4. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/1991, 36/2000 in 127/2006), 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - ZOFVI-UPB5, 36/08, 58/09, 20/11 in 40/12 - ZUJF) in 15. člena Statuta Občine Rače-Fram (MUV, št. 27/2011), je Občinski svet Občine Rače-Fram na 17. redni seji, dne 15. oktobra 2012, sprejel

## ODLOK

### o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Fram (čistopis)

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen

S tem odlokom Občina Rače-Fram, s sedežem na Grajskem trgu 14, 2327 Rače (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni in varstveni zavod OSNOVNA ŠOLA FRAM (v nadaljevanju: zavod).

Ustanoviteljske pravice izvršujeta občinski svet in župan.

## II. STATUSNE DOLOČBE

### 1. Ime, sedež in pravni status javnega zavoda

#### 2. člen

Zavod posluje pod imenom OSNOVNA ŠOLA FRAM. Zavod posluje tudi s skrajšanim imenom OŠ Fram.

Sedež zavoda je v Framu, Turnerjeva ul. 120, 2313 Fram.

V sklopu zavoda delujeta:

- Osnovna šola Fram, naslov: Turnerjeva ul. 120, 2313 Fram,
- Enota vrtca - Mavrica v OŠ Fram, Turnerjeva ul. 120, 2313 Fram (v nadaljevanju: vrtec),
- Enota vrtca - Biba pri OŠ Fram, naslov: Eberlova ulica 8, 2313 Fram (v nadaljevanju: vrtec).

#### 3. člen

Zavod je pravna oseba, s pravicami in obveznostmi, ki so določene z zakonom, tem odlokom in pravili šole.

Za svoje obveznosti je zavod odgovoren s sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za obveznosti zavoda po določilih tega odloka.

Zavod je dolžan enkrat letno pisno poročati ustanoviteljici o svojem poslovanju in vzgojno-izobraževalnih rezultatih ter ji zagotavljati vse podatke, ki so potrebni za opravljanje funkcije ustanoviteljice.

#### 4. člen

Zavod se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Mariboru in v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi pristojno ministrstvo.

## 2. Pečat zavoda

### 5. člen

Zavod ima pečata okrogle oblike s premerom 35 mm in 20 mm. V sredini pečata je grb Republike Slovenije, na obodu pa je napisano ime zavoda: OSNOVNA ŠOLA FRAM.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, hrambo, varovanje in uničenje ter delavce, ki so zanje odgovorni, s pravilnikom določi ravnatelj.

## 3. Zastopanje in predstavljanje zavoda

### 6. člen

Zavod predstavlja in zastopa ravnatelj.

V času začasne odsotnosti ravnatelja nadomešča pomočnik ravnatelja ali drugi delavec, ki ga za nadomeščanje pooblasti ravnatelj. Pomočnik ravnatelja ali drugi pooblaščen delavec ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

Ravnatelj izda sklep, s katerim določi delavce, ki so pooblaščen za podpisovanje.

### 7. člen

Za zavod podpisuje ravnatelj, v mejah pooblastil, ki jih imajo, pa tudi drugi delavci zavoda.

V odnosih, vezanih na plačilni promet, podpisujejo listine ravnatelj, računovodja in podpisniki, ki jih v skladu s predpisi imenuje ravnatelj.

### 8. člen

Šolski okoliš zavoda obsega:

- matična območja - naselja: Fram, Kopivnik, Planica, Loka pri Framu, Ranče, Morje, Požeg;
- del naselja Ješenca - prostorski okoliš št. 17.

### 9. člen

Starši imajo pravico vpisati otroka v Osnovno šolo Fram, če otrok stalno ali začasno prebiva v šolskem okolišu zavoda, navedenem v 8. členu tega odloka. Osnovna šola Fram pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati.

Starši lahko vpišejo otroka iz drugih šolskih okolišev v OŠ Fram samo v primeru, da šola s tem soglaša in ob izpolnjevanju pogojev, v rokih ter po postopku, ki ga določa zakon oz. podzakonski akti.

Če zavod kot izbrana osnovna šola izvaja eksperimentalne ali dodatne programe, ki jih drugi zavodi učencem še ne morejo nuditi, lahko v dogovoru z ustanoviteljico vpisuje v te programe učence ne glede na njihov šolski okoliš, v obsegu in po kriterijih, ki jih določi pristojno ministrstvo ali ustanoviteljica.

## III. DEJAVNOST ZAVODA

### 10. člen

Zavod je ustanovljen za opravljanje osnovnošolskega vzgojno-izobraževalnega procesa.

Zavod opravlja javno službo na področju:

- 85.100 - predšolska vzgoja,
- 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje,

Dejavnost zavoda je javna služba, katere dejavnost se izvaja v javnem interesu.

Poleg osnovne dejavnosti iz prejšnjega odstavka, zavod opravlja še naslednje dopolnilne dejavnosti:

- 85.510 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
- 85.520 - izobraževanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
- 85.600 - pomožne dejavnosti izobraževanja,
- 85.590 - drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- 91.011 - dejavnost knjižnic,
- 88.910 - dnevno varstvo otrok,
- 88.991 - dejavnost dobrodelnih in humanitarnih organizacij,
- 56.290 - druga oskrba z jedmi,
- 56.300 - strežba pijač,
- 47.622 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s papirjem in pisalnimi potrebščinami,
- 68.200 - oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- 73.120 - posredovanje oglaševalskega prostora,
- 77.210 - dajanje športne opreme v najem in zakup,
- 49.391 – medkrajevni in drug cestni potniški promet.

## IV. ORGANI ZAVODA

### 11. člen

Organi zavoda so:

1. svet zavoda,
2. ravnatelj,
3. strokovni organi,
4. svet staršev.

### 1. Svet zavoda

### 12. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda. Šteje 11 članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanoviteljice,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Trije predstavniki v svet zavoda se izvolijo izmed delavcev osnovne šole, dva predstavnika pa izmed delavcev vrtca.

Dva predstavnika staršev v svet zavoda sta izvoljena izmed staršev otrok na šoli, eden pa izmed staršev otrok v vrtcu.

### 1.1. Mandat sveta zavoda

### 13. člen

Mandat sveta zavoda traja štiri leta in se začne s potrditvijo mandator na ustanovitveni seji sveta zavoda.

Mandat posameznega člana sveta zavoda se usklajuje in je vezan na mandat sveta zavoda kot celote.

Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena oz. imenovana le dvakrat zaporedoma.

Predstavniku sveta staršev mandat v svetu zavoda predčasno preneha, ko njegov otrok izgubi status učenca šole ali več ne obiskuje vrtca.

### **1.2. Volitve in imenovanje, predčasno prenehanje mandata ter odpoklic oz. razrešitev članov sveta zavoda**

#### **14. člen**

Predstavnike ustanoviteljice v svetu zavoda imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Rače–Fram. Občinski svet imenuje predstavnike ustanoviteljice na zahtevo sveta zavoda, ki jo je dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom-predstavnikom ustanoviteljice pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času.

#### **15. člen**

Predstavnike delavcev zavoda v svet zavoda volijo vsi zaposleni, ki imajo sklenjeno delovno razmerje v zavodu.

#### **16. člen**

Svet zavoda izda sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda najmanj 60 dni in največ 90 dni pred iztekom svojega mandata ter imenuje volilno komisijo. S sklepom morata biti določena dan volitev in število članov, ki se volijo.

Volilna komisija ima predsednika in dva člana ter namestnike predsednika in obeh članov komisije. Volilna komisija vodi postopek volitev in pripravi poročilo o poteku in izidu volitev, ki ga mora predložiti svetu zavoda. Komisija ima mandat 4 leta. V času mandata sveta zavoda vodi tudi postopke pri morebitnih volitvah nadomestnih članov v primerih, ko posameznim predstavnikom delavcev v svetu zavoda mandat predčasno preneha. Član volilne komisije ne more kandidirati za predstavnika delavcev v svet zavoda.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu sveta zavoda, izda svet sklep o razpisu nadomestnih volitev v najkrajšem možnem času. Praviloma takoj, ko ugotovi, da je mandat članu prenehal.

Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda lahko predlagajo: učiteljski zbor, vzgojiteljski zbor, zbor delavcev in reprezentativni sindikati in sicer v roku, ki ga določi svet zavoda in ne sme biti krajši od 21 dni od dneva razpisa volitev. Predlog mora biti posredovan volilni komisiji pisno in s priloženimi soglasji vseh predlaganih kandidatov h kandidaturi.

Volitve so neposredne in tajne in se opravijo najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda oz. v najkrajšem možnem roku, če gre za nadomestne volitve. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda.

Izvoljeni so kandidati, ki so na volitvah dobili največ glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se izbrani kandidat določi z žrebom.

Svet zavoda lahko s pravilnikom v skladu z zakonom podrobneje uredi postopek izvolitve in razrešitev predstavnikov delavcev.

#### **17. člen**

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev na zahtevo sveta zavoda. Ta je dolžan zahtevo posredovati svetu staršev najmanj 3 mesece pred iztekom mandata. V primeru, da je posameznemu predstavniku staršev v svetu zavoda mandat predčasno prenehal, pa je svet zavoda dolžan zahtevo posredovati v najkrajšem možnem času, praviloma ob sprejemu ugotovitve o prenehanju mandata.

Kandidate za predstavnike sveta staršev v svetu zavoda predlagajo starši na oddelčnih roditeljskih sestankih izmed staršev učencev šole in staršev otrok v vrtcu. Kandidati morajo pisno soglašati s kandidaturo. Volitve, ki jih svet staršev po svoji odločitvi izvede javno ali tajno, morajo biti najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru nadomestnih volitev zaradi predčasnega prenehanja mandata pa v najkrajšem možnem času.

#### **18. člen**

Članu sveta zavoda mandat predčasno preneha, če:

- poda pisno izjavo, da odstopa,
- ga za njegovo izvolitev oz. imenovanje pristojen organ odpokliče oz. razreši.

Članu sveta zavoda - predstavniku delavcev oz. predstavniku staršev mandat predčasno preneha:

- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje v zavodu,
- če otrok predstavnika staršev izgubi status učenca zavoda ali ni več vključen v vrtec.

Če je član sveta odpoklican oz. razrešen, določi datum prenehanja mandata organ, ki ga je odpoklican oz. razrešil. V primeru odstopa preneha članu sveta mandat z dnem, ki je naveden v pisni izjavi o odstopu, v drugih primerih pa z dnem, ko nastopi dejstvo iz 2. odstavka tega člena. Svet zavoda sprejme ugotovitveni sklep o predčasnem prenehanju mandata in začne postopek za izvolitev oz. imenovanje nadomestnega člana.

Izvedba postopka izvolitve oz. imenovanja nadomestnega člana ni potrebna, če je mandat predčasno prenehal manj kot tretjini članov, do izteka mandata sveta zavoda pa je manj kot 6 mesecev.

#### **19. člen**

Svet staršev lahko s tajnim ali javnim glasovanjem odloča, ali bo odpoklican predstavnik staršev v svetu zavoda, na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog samega sveta staršev.

#### **20. člen**

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v svetu zavoda odloča Občinski svet Občine Rače–Fram, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

#### **21. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi zahteve učiteljskega zbora ali zbora delavcev, na osnovi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev zavoda s priloženimi podpisi ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana, ki ga je kandidiral sindikat. Zahtevo za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve in ne presoja razlogov za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu šole in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu šole je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole. Volilna komisija z rezultati glasovanja in o odpoklicu delavca seznanjeni svet zavoda, ki s sklepom ugotovi, da je predstavniku delavcev mandat zaradi odpoklica predčasno prenehal.

### 1.3. Način dela sveta zavoda

#### 22. člen

Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Predsednika sveta šole in njegovega namestnika izvolijo člani sveta šole izmed sebe, praviloma na ustanovitveni seji zavoda.

Predsednik sklicuje seje po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, mora pa jo sklicati tudi na zahtevo ravnatelja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj treh članov sveta.

Ustanovitveno sejo novega sveta skliče predsednik predhodnega sveta.

Svet zavoda odloča z večino glasov svojih članov. Glasovanje je javno, razen, če se člani sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno.

Svet zavoda lahko v skladu z zakonom in tem odlokom podrobneje določi način svojega dela s poslovnikom.

### 1.4. Pristojnosti sveta zavoda

#### 23. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema: program razvoja zavoda,
- pripravlja letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema pravila zavoda in z njimi določene splošne akte,
- določa finančne načrte in sprejema zaključni račun,
- v soglasju z ustanoviteljico odloča o povezovanju v skupnost zavodov,
- odloča o zadolževanju zavoda, vendar le po predhodnem soglasju ustanoviteljice,
- odloča o uvedbi dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih programov, ki se ne financirajo iz proračuna,
- obravnava poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- odloča o pritožbah v zvezi: s statusom učenca, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v šoli,
- daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev in odloča o cenah storitev oz. višini prispevka staršev. Pred sprejemom odločitve o ceni storitve oz. višini prispevka staršev si mora svet zavoda pridobiti mnenje sveta staršev. V primerih, ko gre za dejavnosti ali programe, ki so financirani ali sofinancirani iz proračuna ustanoviteljice ali ustanoviteljica

zanje zagotavlja druge pogoje, si mora svet pridobiti predhodno soglasje za šolstvo pristojnega upravnega organa ustanoviteljice;

- obravnava predloge in pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje;
- skrbi za sodelovanje sveta šole s svetom staršev na način, da na seje sveta šole vabi predstavnika sveta staršev, organizira skupne seje obeh organov, obravnava pobude in mnenja sveta staršev in se pred sprejemom odločitve seznanja s stališči sveta staršev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- predlaga ustanovitelju spremembo dejavnosti,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom.

## 2. Ravnatelj

#### 24. člen

Ravnatelj zavoda je pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda.

Ravnatelj predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Ravnatelj je odgovoren tudi za izvajanje obveznosti zavoda do ustanoviteljice, določene s tem odlokom in drugimi predpisi, ter za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev.

Ravnatelj opravlja zlasti naslednje naloge:

1. organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
2. pripravlja predlog programa razvoja in letne delovne načrte in je odgovoren za njihovo izvedbo,
3. oblikuje predloge nadstandardnih programov, dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
4. vodi delo učiteljskega in vzgojiteljskega zbora,
5. spodbuja strokovno izobraževanje in izpolnjevanje strokovnih delavcev,
6. organizira mentorstvo za pripravnike,
7. prisostvuje vzgojno-izobraževalnemu delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
8. predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
9. imenuje in razrešuje pomočnika ravnatelja potem, ko si o tem pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora,
10. imenuje vodjo enote vrtca, na podlagi predhodnega mnenja delavcev enote,
11. odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
12. poroča ustanoviteljici,
13. spremlja delo svetovalne službe,
14. skrbi za sodelovanje zavoda s starši na način, da organizira roditeljske sestanke, govorilne ure in druge oblike sodelovanja,
15. obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
16. odloča o vzgojnih ukrepih,
17. določa sistemizacijo delovnih mest,
18. odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
19. skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
20. skrbi za izvolitev predstavnikov ustanovitelja in staršev v svet zavoda,
21. skrbi za promocijo zavoda v javnosti,
22. opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem odlokom.

**25. člen**

Pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat za ravnatelja, določa zakon.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti (ustanoviteljice) in
- mnenje sveta staršev.

Svet zavoda si mora navedena mnenja pridobiti na način in v rokih, ki jih določa zakon.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Mandat ravnatelja traja 5 let.

Če ravnatelju predčasno preneha mandat ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni imenovan, se v skladu z zakonom imenuje vršilec dolžnosti ravnatelja.

**2.1. Pomočnik ravnatelja****26. člen**

Za pomoč ravnatelju pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog ima lahko zavod pomočnika ravnatelja. Pomočnik ravnatelja nadomešča ravnatelja v njegovi odsotnosti ter opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj ter naloge, ki so določene z aktom o sistemizaciji.

Pomočnik ravnatelja ima v odsotnosti ravnatelja vsa pooblastila ravnatelja.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka je lahko za pomočnika ravnatelja imenovan tudi učitelj, ki lahko opravlja vzgojno izobraževalno delo v skladu z določbo 146. člena ZOFVI ter ima naziv svetnik ali svetovalec oz. najmanj pet let naziv mentor.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega oziroma vzgojiteljskega zbora.

**2.2. Vodja vrtca****27. člen**

Vodja vrtca ima naslednje pristojnosti:

- organizira in vodi delo vrtca,
- skrbi za sodelovanje s starši,
- opravlja druge naloge, skladno s sistemizacijo delovnih mest.

Vodjo vrtca imenuje ravnatelj izmed delavcev vrtca, prav tako ravnatelj vodjo vrtca tudi razrešuje, oboje v skladu z zakonom.

**3. Strokovni organi zavoda****28. člen**

Strokovni organi zavoda so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,

- vzgojiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni.

Sestavo, pristojnosti in naloge strokovnih organov zavoda določa zakon.

V strokovne organe zavoda se enakovredno vključujejo delavci vrtca. Pristojnosti strokovnih organov določajo pravila zavoda.

**4. Svet staršev****29. člen**

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu organizira svet staršev. V svetu staršev ima vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku.

Svet staršev se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Svet staršev sklicuje in vodi predsednik, ki ga izvolijo člani sveta staršev na prvi seji. Prvo sejo skliče ravnatelj šole.

Pristojnosti in naloge sveta staršev so:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- predlaga uvedbo dopolnilnih in obšolskih dejavnosti zavoda,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

**5. Svetovalna služba****30. člen**

Zavod ima svetovalno službo, ki svetuje učencem, sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela ter opravlja poklicno svetovanje.

**6. Knjižnica****31. člen**

Zavod ima knjižnico. Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

V sklopu knjižnice deluje učbeniški sklad.

**7. Delavci zavoda****32. člen**

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo vzgojitelji, učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Pogoje, ki jih morajo za zaposlitev na posameznih delovnih mestih izpolnjevati delavci zavoda, določa zakon. Postopke in pristojnosti v zvezi z delovnimi razmerji, sindikalne in druge pra-

vice delavcev, ki izvirajo iz delovnega razmerja, določata zakon in kolektivna pogodba. Postopke in naloge v zvezi z varstvom osebnih podatkov o delavcih določa zakon.

## V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV IN STARŠEV

### 33. člen

Pravice in obveznosti učencev in staršev določa zakon in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski predpisi. Postopke in naloge v zvezi z varstvom osebnih podatkov o učencih in njihovih starših določa zakon.

## VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA, PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU, ODGOVORNOST USTANOVITELJICE ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

### 34. člen

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva in premoženje v skladu z zakonom, standardi in normativi.

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu za delo sredstva in premoženje, s katerima je zavod upravljal že pred uveljavitvijo tega odloka in ju uporabljal za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

### 35. člen

Premoženje zavoda je last ustanoviteljice. Zavod samostojno upravlja s premoženjem, vendar lahko vstopa v pravne posle, katerih posledica je odtujitev nepremičnega premoženja ali obremenitev premoženja ustanoviteljice s stvarnimi ali drugimi bremenii, samo s predhodnim soglasjem ustanoviteljice.

Zavod je dolžan upravljati in uporabljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanoviteljici.

Višino najemnine za oddajo poslovnih prostorov določa zavod v soglasju z ustanoviteljico.

### 36. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod, skladno z zakonom, iz državnega proračuna in iz proračuna ustanoviteljice. Del sredstev zavod, skladno z zakonom in tem odlokom, pridobiva iz plačil prispevkov staršev ter drugih virov (sponzorstvo, donatorstvo ipd.). Z odlokom o proračunu ustanoviteljice se določi letna višina sredstev za pokrivanje dejavnosti zavoda na podlagi finančno ovrednotenih nalog iz letnega delovnega načrta.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oz. storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oz. opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja zlasti za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi resorni minister.

### 37. člen

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda samo do višine sredstev, ki jih zavodu zagotavlja za izvajanje javne službe, v skladu z zakonom in tem odlokom.

## VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED ZAVODOM IN USTANOVITELJICO

### 38. člen

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje obveznosti in pravice:

- redno zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda za namene in v obsegu, ki jih v skladu z zakonom, normativi in tem odlokom določa njen proračun,
- v okviru materialnih možnosti zagotavlja sredstva za ohranjanje in izboljševanje prostorskih pogojev za izvajanje dejavnosti zavoda,
- spremlja skladnost uporabe sredstev, ki jih je zagotovila v svojem proračunu, z nameni, za katere so bila sredstva zagotovljena,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembi ali širitvi dejavnosti zavoda,
- daje pobude svetu zavoda in ravnatelju,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice ter opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, statutom občine, tem odlokom in drugimi predpisi.

### 39. člen

Zavod je v skladu z zakonom in tem odlokom v razmerju do ustanoviteljice dolžan:

- zagotavljati namensko in racionalno rabo oz. uporabo vseh sredstev ustanoviteljice, ki jih ima zavod v upravljanju ali jih tekoče pridobiva za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen,
- zagotavljati ustanoviteljici podatke in informacije, potrebne za spremljanje stanja, izvajanje njenih pravic, obveznosti in pristojnosti do zavoda in planiranje razvoja zavoda ter dejavnosti zavoda, ter druge podatke v skladu z zakonom,
- na pristojnih organih obravnavati pobude ustanoviteljice in ji poročati o sklepih teh organov,
- posredovati ustanoviteljici program razvoja in letni načrt ter finančni plan,
- enkrat letno, na zahtevo ustanoviteljice pa tudi med letom, poročati o izvajanju delovnega načrta, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanoviteljice in o drugih zadevah, o katerih mora biti oz. bo želela biti ustanoviteljica seznanjena zaradi celovitega spremljanja stanja v zavodu,
- dovoliti pooblaščenim osebam ustanoviteljice, da na licu mesta preverja namenskost in racionalnost uporabe sredstev, ki jih za delo zavoda zagotavlja v proračunu,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

## IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

### 40. člen

Zavod s pravili in drugimi splošnimi akti, skladno z zakonom in tem odlokom, podrobneje uredi tudi druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti, organizacijo in poslovanje zavoda.

Pravila in druge splošne akte zavoda sprejema svet zavoda oz. ravnatelj, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

## X. NADZOR NAD DELOM ZAVODA

### 41. člen

Ustanovitelj nadzira zakonitost dela zavoda. Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravlja organ, ki ga določa zakon. Nadzor nad zakonitostjo dela in finančnim poslovanjem opravljata pristojni organ ustanovitelja in Računsko sodišče RS.

## XI. JAVNOST DELA IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

### 42. člen

Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost ravnatelj ali druga oseba zavoda, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Javnost se zagotavlja s sporočili staršem in predstavnikom sredstev javnega obveščanja.

Starši in predstavniki sredstev javnega obveščanja ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela organov zavoda, razen v primerih, ko je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi.

### 43. člen

Delavci zavoda ter člani organov zavoda so dolžni varovati osebne podatke v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Zakonom o osnovni šoli, Zakonom o vrtcih ter podzakonskimi akti.

## XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 44. člen

Ravnatelj je dolžan opraviti vse potrebno, da zavod uskladi notranjo organizacijo, splošne akte zavoda ter oblikuje organe zavoda v skladu s tem odlokom, v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

Dosedanji organi zavoda nadaljujejo s svojim delom do izvolitve novih organov iz prejšnjega odstavka.

Ravnatelj in drugi delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi nadaljujejo z opravljanjem svojih nalog do izteka mandata.

Število in kadrovska sestava delavcev zavoda se sprejemom tega odloka ne spremeni.

### 45. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Fram (MUV, št. 27/1996, 2/98, 29/1998, 20/2008, 26/2008, 3/2010 in 3/2012).

### 46. člen

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

395

Na podlagi 11. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 63/09), 2. odstavka 21. člena Odloka o lokalnih gospodarskih javnih službah v občini Rače-Fram (MUV, št. 4/12), 3. in 40. člena Odloka o oskrbi s pitno vodo na območju Občine Rače-Fram (MUV, št. 11/09) ter 15. člena Statuta Občine Rače-Fram (MUV, št. 27/11) je Občinski svet Občine Rače-Fram na svoji 17. redni seji, dne 15. oktobra 2012 sprejel

## S K L E P

### o sprejemu Poslovnega načrta izvajanja dejavnosti obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo z določitvijo vodarine in omrežnine Komunale Slovenska Bistrica za leto 2012

#### 1. člen

Občinski svet Občine Rače-Fram sprejema Poslovni načrt izvajanja dejavnosti obvezne občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo za leto 2012, s katerim je določena cena vode (vodarina) v višini 0,5176 E/m<sup>3</sup> porabljene vode (+DDV) in mesečna tarifa omrežnine, kot so navedene v zadržnem stolpcu spodnje tabele.

Dimenzija števca	Omrežnina mesečno v €+DDV
DN 13	4,04 €
DN 20	6,75 €
DN 25	10,10 €
DN 30	16,16 €
DN 32	16,16 €
DN 40	26,95 €
DN 50	40,40 €
DN 60	67,35 €
DN 80	134,65 €
DN 100	202,00 €
DN 150	404,00 €
<b>skupaj</b>	

#### 2. člen

Sklep začne veljati z dnem prenehanja veljavnosti Uredbe o določitvi najvišjih cen komunalnih storitev (Uradni list RS, št. 66/12).

Ta sklep se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

## 396

Na podlagi 3. in 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 - ZZLPPO in 127/06-ZJZP, 38/10-ZUKN, 57/11), 36. člena Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06) 33. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 – uradno prečiščeno besedilo, 70/08, št. 22/10, 37/11- odl. US, 10/12), 3. In 13. Člena Odloka o lokalnih gospodarskih javnih službah v Občini Radlje ob Dravi (MUV; št. 5/2008 in 21/2012), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09 in 51/10), 3. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS; št. 29/2011-UPB8, 43/2011 Odl.US) in 16. člena Statuta občine Radlje ob Dravi (MUV; št. 25/2006) je Občinski svet Občine Radlje ob Dravi na 10. Dopisni seji, dne 29. oktobra 2012, sprejel

**O D L O K**

**o načinu izvajanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s toplotno energijo na območju občine Radlje ob Dravi z možnostjo sproizvodnje električne energije**

**SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen****(Vsebina odloka)**

(1) Ta odlok ureja način izvajanja izbirne lokalne gospodarske javne službe: dejavnost proizvodnje toplote na lesno biomaso za daljinsko ogrevanje (proizvajalec toplote) in dejavnosti sistemskega operaterja distribucijskega omrežja s toploto iz omrežja daljinskega ogrevanja (dejavnost sistemskega operaterja):

- organizacijsko zasnovano izvajanje te gospodarske javne službe,
- pogoje za zagotavljanje učinkovitega izvajanja storitev lokalne gospodarske javne službe oskrbe s toploto fizičnim in pravnim osebam ter pravice in obveznosti izvajalcev te gospodarske javne službe,
- pravice in obveznosti uporabnikov,
- način financiranja gospodarske javne službe,
- vrsto in obseg objektov in naprav, potrebnih za izvajanje lokalne gospodarske javne službe,
- druge elemente, ki so pomembni za razvoj in opravljanje dejavnosti gospodarske javne službe.

(2) Ta odlok je, v delu, ki se nanaša na predmet, pogoje in način organiziranja in izvajanja storitev izbirne lokalne gospodarske javne službe iz prvega odstavka, tudi koncesijski akt.

**2. člen****(Definicije)**

Izrazi v tem odloku imajo naslednji pomen:

- proizvodnja toplotne energije pomeni proizvodnjo toplotne energije, ki je namenjena lastnemu ogrevanju ali prodaji (oddaji);
- distribucija toplote: je izbirna lokalna gospodarska javna služba, ki obsega tako dejavnosti dobave toplote iz omrežij za distribucijo, kot tudi dejavnosti sistemskega operaterja distribucijskega omrežja;

- sproizvodnja toplote in električne energije pomeni skupno oziroma sočasno proizvodnjo toplote in elektrike v okviru istega oziroma povezanega tehnološkega procesa, ki izkorišča isto gorivo in ki je namenjena lastni porabi ali prodaji (oddaji);
- distribucijsko omrežje: je omrežje za prenos tople vode, vroče vode, pare ali hladu, katerega predstavlja sistem povezanih naprav, ki so namenjene distribuciji energije do priključnega voda oziroma do odjemnega mesta;
- distributer toplote: je izvajalec dejavnosti distribucije toplote, kar pomeni tako izvajalec dejavnosti dobave toplote ali hladu kot tudi izvajalec dejavnosti sistemskega operaterja distribucijskega omrežja;
- lesna biomasa: so biološko razgradljivi deli proizvodov, odpadkov in ostanki biološkega izvora pretežno iz lesa s področij kmetijstva, gozdarstva in z njima povezanih proizvodnih dejavnosti ter ostanki in odpadki, ki nastajajo pri obdelavi lesa (npr. lesna predelovalna dejavnost) in na drugih področjih (npr. komunalna dejavnost);
- obnovljivi viri energije: so obnovljivi nefosilni viri energije (veter, sončna energija, geotermalna energija, energija valov, energija plimovanja, vodna energija, biomasa, odlagališčni plin, plin iz naprav za čiščenje odpadkov in bioplin);
- koncesionar: je izvajalec javne službe dejavnosti proizvodnje, distribucije toplote, kar pomeni tako izvajalec dejavnosti dobave toplote kot tudi izvajalec dejavnosti sistemskega operaterja distribucijskega omrežja;
- koncedent: je Občina Radlje ob Dravi;
- glavni vod: je vod, ki z energijo oskrbuje več kot eno stavbo;
- hišna postaja: je del toplotne postaje, namenjen prenosu toplote (izmenjevalnik) od priključne postaje na interne toplotne naprave odjemalca toplote;
- interne toplotne naprave: so napeljave in oprema, ki zagotavljajo ustrezne bivalne in delovne razmere v stavbi. Priključene so na hišno postajo in se uporabljajo za različne vrste ogrevanja: radiatorsko, konvektorsko, talno in stensko ogrevanje, toplozračno ogrevanje in prezračevanje, klimatizacijo prostorov, pripravo sanitarne tople vode idr.;
- merilna naprava je: merilnik toplotne energije na odjemnem mestu, ki meri dobavljeno toploto neposredno in na katerem se odčita količina, ki je osnova za obračunavanje dobavljene toplote odjemalcem toplote;
- obračunska moč: je zakupljena in nastavljena moč na toplotni postaji odjemalca toplote, ki je lahko enaka ali nižja od priključne moči toplotne postaje, določene s projektno dokumentacijo. Obračunska moč se potrjuje z zapisnikom ob nastavitvi v toplotni postaji s strani pooblaščenega osebe distributerja toplote;
- odjemno mesto: je točka v toplotni postaji, kjer distributer toplote pod pogoji za dobavo in odjem toplote omogoča priključitev na distribucijsko omrežje in kjer odjemalec toplote prevzema dobavljeno energijo;
- odjemalec toplote: je vsaka fizična ali pravna oseba, kateri distributer toplote na podlagi pisne pogodbe dobavlja toplo vodo, vročo vodo, paro ali hlad po distribucijskem omrežju. Odjemalec toplote je lahko tudi skupina fizičnih ali pravnih oseb, ki so priključene na skupno odjemno mesto;
- priključna moč: je nazivna moč internih toplotnih naprav odjemalca toplote, določena s projektno dokumentacijo, v skladu s sistemskimi obratovalnimi navodili in s tehničnimi zahtevami distributerja toplote o priključitvi na distribucijsko omrežje;



- priključna postaja: je del toplotne postaje, kjer odjemalec toplote prevzame pogodbeno količino toplote. Na eno priključno postajo je lahko priključenih več hišnih postaj;
- priključni vod: je vod, ki z energijo oskrbuje posamezno stavbo in poteka od priključnega odcepa na glavnemvodu do toplotne postaje;
- primarno toplovodno omrežje je omrežje, ki poteka od proizvajalca toplotne energije do posameznih naselij, na območju katerih se izvaja javna služba;
- sekundarno toplovodno omrežje se odcepi od primarnega toplovodnega omrežja do posameznih stanovanjskih hiš in drugih priključnih mest uporabnikov oziroma območij;
- sistem daljinskega ogrevanja sestavljajo kotlovnica, omrežje za distribucijo tople vode in toplotne oz. hišne postaje.
- toplotna postaja: je naprava namenjena za pripravo in ogrevanje sanitarne tople vode ter razdelitev toplote za različne sisteme internih toplotnih naprav in je sestavljena iz zapornih, regulacijskih, varnostnih in merilnih elementov.

### 3. člen

#### (Območje izvajanja javne službe)

- (1) Javna služba se izvaja na območju Občine Radlje ob Dravi.
- (2) Dolžina distribucijskega omrežja se določi na osnovi Poslovnega načrta za sistem daljinskega ogrevanja, ki je sprejet na podlagi občinskih dokumentov, ki določajo program razvoja sistema daljinskega ogrevanja.

## IZVAJANJE DEJAVNOSTI DISTRIBUTERJA TOPLOTE

### 4. člen

#### (Opredelitev javne službe)

- (1) Dejavnost proizvodnje in dobavo toplote iz lesne biomase oziroma drugih obnovljivih virov energije se po tem odloku opravlja kot izbirna lokalna javna služba in obsega:
  - izvedbo investicije ter obratovanje, vzdrževanje in razvoj kotlovnice in deponije goriva;
  - zanesljivo, varno in učinkovito proizvodnjo toplote iz lesne biomase oziroma drugih obnovljivih virov energije za daljinsko ogrevanje. Uporaba drugih virov energije (npr. fosilnih goriv) ni dovoljena, razen v izjemnih primerih, da se zagotovi nemoteno izvajanje javne službe in le začasno ter z izrecnim dovoljenjem koncedenta;
  - izgradnjo distribucijskega toplovodnega omrežja na območju Občine Radlje ob Dravi v skladu s prostorskimi akti in drugimi predpisi,
  - pridobitev projektov, pridobitev gradbenih in drugih upravnih dovoljenj za izgradnjo kotlovnice, deponije goriva in distribucijskih omrežij ter upravnih in drugih dovoljenj za njihovo obratovanje,
  - zanesljivo, varno in učinkovito distribucijo toplote;
  - obratovanje, vzdrževanje in razvoj energetskih objektov in omrežja;
  - zagotavljanje dolgoročne zmogljivosti energetskih objektov in omrežja, za priključitev in dostop do omrežja za vse javne zgradbe in druge uporabnike v kraju Radlje ob Dravi, kot je to opredeljeno v drugem (2) odstavku 3. člena;
  - zanesljivost oskrbe s toploto s tem, da zagotavlja ustrezno zmogljivost in zanesljivost energetskih objektov in omrežja ter da zagotavlja rezervni vir v primeru izpada primarne enote;

- nediskriminatorno obravnavanje uporabnikov omrežja;
- zagotavljanje potrebnih podatkov odjemalcem, da lahko učinkovito uveljavljajo dostop do omrežja;
- napoved porabe toplote z uporabo metode celovitega načrtovanja, z upoštevanjem varčevalnih ukrepov pri porabnikih.

(2) Naloge iz prvega odstavka obsegajo tudi postavitev, upravljanje, razvoj in vzdrževanje kotlovnice in naprav za sproizvodnjo električne energije, odgovornost za varnost in zanesljivost funkcioniranja vseh energetskih naprav, izvajanje potrebnih meritev ter preizkusov delovanja energetskih naprav.

### 5. člen

#### (Način izvajanja javne službe)

Izbirna lokalna gospodarska javna služba za proizvodnjo in dobavo toplote (v nadaljevanju: javna služba) se v Občini Radlje ob Dravi (v nadaljevanju: občina) opravlja na podlagi oddaje koncesije, ki se podeli z javnim razpisom izbranemu koncesionarju.

### 6. člen

#### (Kataster omrežij in infrastrukture)

(1) Koncesionar mora za toplovodno omrežje voditi kataster distribucijskega omrežja in naprav, ki jih upravlja, vključno z zbirko podatkov o uporabnikih in odjemalcih. Obseg in način vodenja katastra in zbirk podatkov, ki jih predpiše pristojni državni organ.

(2) Kataster se vodi atributivno in grafično v obliki računalniškega zapisa.

(3) V katastrih in zbirkah podatkov so le tisti osebni podatki, ki so predmet pogodbe o priključitvi na omrežje. S temi podatki koncesionar ravna v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in jih je dolžan dati na vpogled samo pristojnemu organu oziroma od njega pooblaščenim organom v okviru nadzora in uporabniku na njegovo zahtevo v delu, v katerem se nanašajo nanj, ter organom, za katere tako določa zakon. Določba tega odstavka se ne uporablja za podatke, za katere je treba postopati po določbah zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

### 7. člen

#### (Uporabniki storitev javne službe)

Uporabniki storitev javne službe so pravne in fizične osebe, ki so lastniki ali investitorji objektov na območju občine, določenem v sedmi alineji 4. člena in ki sklenejo s koncesionarjem ustrezno pogodbo o priključitvi na toplovodno omrežje in o oskrbi s toplotno energijo.

Uporaba storitev gospodarske javne službe ni obvezna.

## KONCESIJA

### 8. člen

#### (Predmet koncesije)

(1) Predmet koncesije je javna služba, v obsegu, določenem v 3. in 4. členu tega odloka.

(2) V okviru prvega odstavka tega člena koncesionar izvaja javno službo v objektih in z napravami toplovodnega omrežja, ki jih bo sam zgradil.

**9. člen****(Javna pooblastila)**

(1) Koncesionar ima pri izvajanju javne službe naslednja javna pooblastila:

- določa projektne pogoje pred začetkom izdelave projektov za pridobitev gradbenega dovoljenja in daje soglasje k projektnim rešitvam za načrtovane posege v območje varovalnih pasov prenosnih in distribucijskih omrežij, kotlovnice in deponije, skladno z zakonom, ki ureja graditev objektov in Energetskim zakonom,
- izdaja sistemska obratovalna navodila,
- izdaja splošne pogoje za dobavo in odjem toplote iz distribucijskega omrežja,
- izdaja odločbe za priključitev na omrežje.

(2) Koncesionar ima poleg pooblastil iz prejšnjega odstavka tudi druga javna pooblastila, ki jih v času trajanja koncesije določa oziroma določi zakon. Stroške priprave in izdaje dokumentov iz tega člene nosi koncesionar.

**10. člen****(Pogoji, ki jih mora izpolnjevati koncesionar)**

(1) Koncesionar je lahko vsaka oseba, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije. Koncesionar je lahko pravna ali fizična oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- da je registriran oziroma da izpolnjuje pogoje za opravljanje dejavnosti,
- da razpolaga z zadostnim številom delavcev z ustreznimi kvalifikacijami, usposobljenostjo in izkušnjami na področju javne službe,
- da razpolaga z zadostnim obsegom opreme oziroma potrebnih sredstev;
- da je sposoben samostojno zagotavljati vse javne dobrine, ki so predmet javne službe na kontinuiran in kvaliteten način ob upoštevanju tega odloka, predpisov, normativov in standardov;
- da je finančno in poslovno usposobljen za izvajanje javne službe;
- razpolaga z ustreznimi lastnimi finančnimi viri za izvedbo investicije oziroma izkaže, da jih lahko dobi v obsegu, potrebnem za pokrivanje investicije;
- da je usposobljen za vodenje katastra ter da razpolaga z ustreznimi delovnimi pripravami za njegovo vodenje;
- da se obveže zavarovati proti odgovornosti za škodo, ki jo z opravljanjem dejavnosti lahko povzroči državi, koncedentu ali tretji osebi;
- da predloži predlog tarifnega sistema javne službe, skladen z zakonom in drugimi predpisi,
- da izpolnjuje druge pogoje potrebne za udeležbo na javnem razpisu za oddajo koncesije (sposobnost), določene z javnim razpisom.

(2) Koncesionar mora izpolnjevati tudi morebitne druge pogoje za izvajanje dejavnosti, ki jih določajo drugi predpisi, v primeru izvajanja sproizvodnje električne energije pa tudi tiste, ki jih določajo predpisi, ki urejajo proizvodnjo električne energije.

(3) Podrobnejši pogoji se določijo v javnem razpisu za oddajo koncesije.

**11. člen****(Obseg in predmet koncesije)**

(1) Javna služba obsega:

- izgradnjo vseh elementov kotlovnice na lesno biomaso in deponijo goriva ter toplovodnega omrežja, ki so potrebni za pro-

izvodnjo in prenos toplotne energije do uporabniških naprav ter v primeru, da koncesionar izvaja tudi sproizvodnjo električne energije, tudi potrebnih naprav za sproizvodnjo električne energije in napeljav do javnega električnega omrežja;

- prenos toplotne energije po toplovodnem omrežju do uporabnikov;
- prodaja toplotne energije uporabnikom skladno s tarifnim sistemom;
- razvoj, načrtovanje in pospeševanje javne službe;
- investicijsko načrtovanje in gospodarjenje z objekti in napravami, potrebnimi za izvajanje javne službe;
- redno vzdrževanje objektov in naprav;
- izvajanje potrebnih rekonstrukcij in tehnično tehnoloških izboljšav;
- vodenje katastra primarnega in sekundarnega toplovodnega omrežja, vključno z vsemi objekti in napravami ter registra priključkov na toplovodno omrežje;
- izvajanje meritev in preizkusov delovanja toplovodnega omrežja.

(2) Izvajalec javne službe mora poleg nalog iz prvega odstavka tega člena izvajati tudi vse druge naloge in dejavnosti, ki so z javno službo neločljivo povezane.

V okviru prvega odstavka tega člena koncesionar izvaja javno službo z energetskimi objekti in napravami ter napravami toplovodnega omrežja, ki jih bo sam zgradil.

(3) Poleg nalog iz prvega in drugega odstavka tega člena mora koncesionar zagotoviti pri izvedbi nalog sproizvodnjo električne energije, če je tako določeno z ustreznim aktom koncedenta in podpisana pogodba.

**12. člen****(Začetek in čas trajanja koncesije)**

(1) Koncesijska pogodba se sklene za najmanj 25 let od dneva sklenitve koncesijske pogodbe (rok koncesije).

(2) Koncesijsko obdobje začne teči z dnem sklenitve koncesijske pogodbe.

(3) Rok koncesije ne teče v času, ko zaradi višje sile ali razlogov na strani koncedenta, koncesionar ne more izvrševati bistvenega dela tega koncesijskega razmerja.

**PODELITEV KONCESIJE****13. člen****(Izvedba javnega razpisa)**

Koncedent pridobiva koncesionarja za izvajanje storitev javne službe na podlagi javnega razpisa. Javni razpis se opravi po določbah tega odloka, v skladu z Zakonom o gospodarskih javnih službah, Zakona o javno zasebnem partnerstvu in ob smiselni uporabi postopka v skladu z Zakonom o javnih naročilih.

**14. člen****(Vsebina javnega razpisa)**

(1) Javni razpis vsebuje predvsem naslednje sestavine:

- navedbo in sedež koncedenta;
- podatke o objavi koncesijskega akta;
- predmet, naravo, obveznosti ter obseg in območje koncesije, ki se podeli na javnem razpisu;
- morebitno obveznost sproizvodnje električne energije in drugih nalog v zvezi s tem;

- začetek in predviden čas trajanja koncesije;
- postopek izbire koncesionarja;
- merila za izbor koncesionarja;
- način dokazovanja izpolnjenosti pogojev za izvajanje javne službe;
- druge obvezne sestavine prijave, ter jezik, v katerem morajo biti prijave napisane, ter drugo potrebno dokumentacijo (pogoje za predložitev skupne vloge, ...);
- način zavarovanja prijave;
- kraj in rok za predložitev prijav, pogoje za njihovo predložitev;
- naslov, prostor, datum in uro javnega odpiranja prijav;
- odgovorne osebe za dajanje pisnih in ustnih informacij med razpisom;
- druge podatke, potrebne za izvedbo javnega razpisa.

(2) V javnem razpisu se lahko poleg podatkov iz prvega odstavka tega člena objavijo tudi drugi podatki. Druge podatke se mora objaviti, če to zahteva zakon ali na njegovi podlagi izdani predpis.

(3) Sestavni deli razpisne dokumentacije morajo biti enaki vsebini razpisa.

(4) Koncedent mora v času objave javnega razpisa omogočiti ponudnikom dostop do razpisne dokumentacije. Razpisna dokumentacija se objavi na spletni strani koncedenta.

(5) V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi podatki, ki bodo omogočili kandidatu izdelati popolno prijavo.

(6) Javni razpis se objavi v uradnem glasilu Republike Slovenije in spletni strani občine.

(7) Če so posredovane samo nepravilne ali nepopolne prijave na razpis, se razpis za izvajanje javne službe lahko ponovi.

### 15. člen

#### (Izbira koncesionarja)

O izbiri koncesionarja odloči koncedent z upravno odločbo na predlog komisije za vodenje razpisa, ki jo imenuje župan. Zoper odločbo je dopustna pritožba o kateri odloči župan.

Koncesionar je edini izvajalec javne službe na območju, za katerega je bila sklenjena koncesijska pogodba. Koncesionar pridobi izključno pravico gradnje sistema daljinskega ogrevanja in upravljanja z lokalnim toplovodnim omrežjem in energetskimi objekti.

### 16. člen

#### (Merila za izbiro koncesionarja)

Pri izbiri koncesionarja se upoštevajo vsaj naslednja merila:

- cena (neto cena v EUR brez DDV) za storitve javne službe, in sicer cena za enoto priključne moči v EUR/KW na leto in cena za toploto v EUR/kWh;
- višina koncesijske dajatve, ki jo bo plačeval koncedentu;
- delež goriva, ustvarjenega oziroma proizvedenega delno ali v celoti na območju občine ter rok in načrt za doseg tega deleža.

Natančnejši način uporabe meril za izbiro koncesionarja je sestavni del razpisne dokumentacije.

## KONCESIJSKA POGODBA

### 17. člen

#### (Koncesijska pogodba)

(1) Koncedent in koncesionar skleneta pisno koncesijsko pogodbo. V imenu koncedenta pogodbo podpiše župan.

(2) Najkasneje mesec dni po pravnomočnosti odločbe o izbiri koncesionarja koncedent pošlje izbranemu koncesionarju v podpis koncesijsko pogodbo, ki jo mora koncesionar podpisati v roku enega meseca od prejema. Koncesijska pogodba prične veljati z dnem podpisa obeh strank.

(3) V koncesijski pogodbi se določijo:

- izvajanje dejavnosti koncesionarja, njegove naloge, odgovornosti in pravice ter obveznosti do koncedenta in odjemalcev,
- višina finančnih jamstev za izvajanje storitev javne službe ter način uveljavljanja jamstev;
- pogoji odvzema koncesije, če pri oskrbi s toplotno energijo nastajajo hude in druge kršitve, na podlagi katerih je možen odvzem koncesije;
- način, obseg in pogoji odkupa koncesije;
- pogoji in način prevzema javne službe v režijo;
- način potrditve sprememb o načinu izvajanja storitev javne službe;
- način obveščanja javnosti in uporabnikov o storitvah javne službe;
- pogoji in način izvajanja javne službe za primer nastanka višje sile pri koncesionarju in
- druga razmerja med koncedentom in koncesionarjem, za katera tako določa zakon.

### 18. člen

#### (Podaljšanje pogodbe)

Koncedent lahko podaljša koncesijo za obdobje, ki se določi v koncesijski pogodbi za največ čas, ki je določeno v prvem odstavku 12. člena, če koncesionar v roku dvanajstih mesecev pred prenehanjem veljavnosti koncesijske pogodbe pisno predlaga koncedentu podaljšanje koncesijske pogodbe.

Koncesija se lahko podaljša na način in pod pogoji, pod katerimi je bila podeljena.

### 19. člen

#### (Prenehanje razmerja, odkup, odvzem, prenos in prevzem)

(1) Koncesijsko razmerje med koncesionarjem in koncedentom preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- z odkupom koncesije,
- z odvzecom koncesije,
- s sporazumnim prenosom koncesije,
- s prevzemom koncesije v režijo,
- v primeru stečaja koncesionarja.

(2) Koncesijska pogodba preneha:

- po preteku časa, za katerega je bila sklenjena,
- s sporazumno razvezo ali
- z razdrtjem.

### 20. člen

#### (Režija)

Koncedent lahko prevzame javno službo v režijo, če:

- pride koncesionar v stečaj ali likvidacijo ali koncesijska pogodba preneha, ne glede na razlog ali način, koncedent pa ugotovi, da v primernem roku ne bo mogel podeliti koncesije drugemu koncesionarju, s tem, da je dotedanji koncesionar do ponovne ureditve razmer dolžan koncedentu na njegovo zahtevo omogočiti uporabo svojih delovnih priprav,
- je zagotovljena večja kakovost izvajanja javne službe.

Podrobneje se prevzem javne službe v režijo uredi v koncesijski pogodbi.

**21. člen**  
**(Odkup koncesije)**

Koncedent lahko koncesijo odkupi. S koncesijsko pogodbo se lahko dogovori, da v primeru prenehanja koncesijskega razmerja koncedent prevzame tudi vse objekte in naprave v lasti koncesionarja, ki so namenjeni izvajanju javne službe. Način, obseg in pogoji odkupa se uredijo s koncesijsko pogodbo.

**22. člen**  
**(Odvzem koncesije)**

(1) Koncedent lahko odvzame koncesijo:

- če koncesionar ne prične z opravljanjem koncesije v rokih, določenih s koncesijsko pogodbo,
- če koncesionar neupravičeno prekine izvajanje javne službe za več kot 2 dni, oziroma za več kot 5 dni skupaj v koledarskem letu,
- če je koncesionar večkrat ali huje kršil določbe zakonov, predpisov, koncesijske pogodbe ali dovoljenj, izdanih na podlagi zakona,
- zaradi ponovljenih in dokumentiranih primerov neučinkovitosti in nepopolnega ali nestrokovnega opravljanja javne službe, ogrožanja varnosti ljudi in premoženja ali nepravilnega vzdrževanja toplovodnega omrežja po izključni krivdi koncesionarja, če koncesionar ni vodil svojega poslovanja skladno s 38. in 41. členom tega odloka;
- če koncesionar ne spoštuje tarifnega sistema in tarifnih postavk,
- če koncesionar opusti sklenitev zavarovanja proti odgovornosti za škodo, ki jo z opravljanjem dejavnosti lahko povzroči državi, koncedentu ali tretji osebi skladno s 31. členom tega odloka,
- če koncesionar ne izpolnjuje več pogojev za podelitev koncesije,
- če je v javnem interesu, da se dejavnosti oskrbe s toploto preneha izvajati kot koncesionirana gospodarska javna služba.

(2) V primerih iz druge, tretje, četrte, šeste in sedme alinee prejšnjega odstavka je odvzem koncesije možen, če je koncedent na konkretno kršitev koncesionarja predhodno pisno opozoril, mu postavil rok za odpravo morebitnih posledic kršitve in mu pri tem zagrozil z odvzemom koncesije.

(3) V primerih iz prvega odstavka lahko koncedent prevzame izvajanje javne službe v režijo ali pa zanjo predvidi drug način izvajanja v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske javne službe. Koncesije ni mogoče odvzeti, če je do okoliščin, ki bi utemeljevale odvzem, prišlo zaradi višje sile.

**23. člen**  
**(Spremembe okoliščin)**

Koncesionar je dolžan koncedenta nemudoma obvestiti o spremembi okoliščin, ki so bile pomembne za sklenitev koncesijske pogodbe.

**24. člen**  
**(Višja sila)**

(1) Kot višja sila se razumejo izredne nepredvidene okoliščine, ki nastopijo po sklenitvi koncesijske pogodbe in so zunaj volje strank. Za višjo silo se štejejo zlasti potresi, poplave ter druge elementarne nezgode, vojne ali ukrepi oblasti, pri čemer pride do spremenjenih okoliščin ekonomskega ali systemskega značaja, pri

katerih izvajanje javne službe ni možno na območju občine ali na njegovem delu na način, ki ga predpisuje koncesijska pogodba.

(2) Koncesionar je dolžan v pogojih višje sile nadaljevati z opravljanjem javne službe, koncedent pa je dolžan koncesionarju na ustrezen način povrniti morebitne povečane stroške, ki nastanejo v teh pogojih.

(3) O nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju javne službe v takih pogojih.

(4) Koncesionar je ob stavki dolžan zagotoviti nemoteno oskrbo s toplotno energijo.

**25. člen**  
**(interventno izvajanje javne službe)**

Koncesionar je dolžan zagotavljati interventno izvajanje javne službe ter zagotoviti odpravo pomembnih okvar, napak oziroma poškodb v roku 12 ur po ugotovitvi napake oziroma po ustnem obvestilu uporabnikov. Za pomembne okvare, napake oziroma poškodbe na infrastrukturi se šteje predvsem izpad ogrevanja ter takšne okvare, napake in poškodbe, ki ogrožajo javno varnost.

Koncesionar je dolžan napake in okvare na infrastrukturi odpraviti v roku 12 ur, manj pomembne okvare posameznih naprav pa v roku 7 dni od ugotovitve oziroma od ustnega obvestila uporabnikov.

**26. člen**  
**(Prenos koncesije, vključevanje podizvajalcev)**

(1) Koncesija ni prenosljiva, razen s soglasjem koncedenta.

(2) V izjemnih primerih, določenih s koncesijsko pogodbo, lahko koncesionar sklene z drugim usposobljenim izvajalcem storitev javne službe pogodbo o začasnem izvajanju del, v okviru katere lahko podizvajalec opravlja posamezne storitve na območju občine. Koncesionar mora v primeru delnega izvajanja javne službe preko pogodbe s podizvajalcem, v razmerju do koncedenta in uporabnikov ter javnosti v zvezi s tem, nastopati v svojem imenu in za svoj račun. Glede pravic podizvajalcev veljajo določbe, ki urejajo javna naročila.

**OBVEZNOSTI KONCESIONARJA, KONCEDENTA  
IN UPORABNIKOV V OKVIRU IZVAJANJA JAVNE  
SLUŽBE**

**27. člen**  
**(Obveznosti koncesionarja)**

Koncesionar je dolžan izvajati javno službo na način, kot je določen v Energetskem zakonu, drugih zakonih, tem odloku, sistemskih obratovalnih navodilih, splošnih pogojih za dobavo in odjem, in drugih predpisih ter splošnih aktih, izdanih po javnem pooblastilu. Koncesionar mora pri opravljanju dejavnosti, ki je predmet koncesije, upoštevati naslednje:

- dejavnost je dolžan izvajati v skladu s sklenjeno koncesijsko pogodbo in potrjenimi načrti in programi s strani koncedenta;
- dela mora izvajati v skladu s pravili stroke, veljavnimi standardi in normativi;
- pri oddaji pravnih poslov, ki izpolnjujejo predpostavke javnih naročil tretjim osebam, ravnati skladno z veljavnim zakonom in drugimi predpisi, ki urejajo oddajo javnih naročil;
- s svojim ravnanjem ne sme povzročati škode koncedentu, zmanjšati vrednosti javnih površin ali ogrožati varnosti uporabnikov;

- zagotavljati mora ustrezno strokovno službo za vsa dela, ki so predmet koncesije;
- pristojnim organom koncedenta mora omogočiti strokovno tehnični nadzor, finančni nadzor in nadzor nad zakonitostjo dela pri izvajanju javne službe;
- pripraviti je dolžan plan izvajanja dejavnosti in ga kot predlog predložiti koncedentu v potrditev do 15. septembra za vsako prihodnje leto;
- koncesionar mora zgrajeno infrastrukturo tekoče in investicijsko vzdrževati in ustrezno škodno zavarovati;
- koncesionar mora skleniti zavarovanje splošne odgovornosti;
- izdelati mora napoved in načrt porabe tople vode iz distribucijskega omrežja z uporabo metode celovitega načrtovanja;
- koncesionar mora voditi evidence in katastre v zvezi z javno službo, usklajene z občinskimi evidencami;
- ažurno in strokovno mora voditi poslovne knjige;
- koncesionar mora poročati koncedentu o izvajanju koncesije;
- koncesionar ima tudi druge obveznosti, ki so določene z zakonom, tem odlokom in koncesijsko pogodbo.

### 28. člen

#### (Ločeni računovodski izkazi)

Koncesionar mora zagotoviti ločene računovodske izkaze za dejavnost distribucije toplote in morebitnih drugih dejavnosti, v kolikor jih koncesionar izvaja, v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

### 29. člen

#### (Obveščanje o statusnih spremembah)

Koncesionar je dolžan obvestiti koncedenta o vsaki statusni spremembi, vključno s kontrolno spremembo kapitalne strukture. Če koncesionar tega v razumnem roku ne stori, če je zaradi sprememb prizadet interes koncedenta ali če so zaradi sprememb bistveno spremenjena razmerja iz koncesijske pogodbe, lahko koncedent pod pogoji iz tega odloka, razdre koncesijsko pogodbo.

### 30. člen

#### (Obveščanje koncedenta in Javne agencije RS za energijo)

Poleg podatkov in dokumentov, ki jih mora koncesionar po zakonih in drugih predpisih pošiljati državnim organom Republike Slovenije in Javni agenciji RS za energijo, mora pisno poročati koncedentu o vseh pomembnih dogodkih in okoliščinah, ki bi lahko bistveno vplivale na izvajanje te javne službe, kot so primeroma:

- postopki poravnave, arbitražni postopki ali sodni spori koncesionarja v zvezi s koncesijo;
- stavke in drugi dogodki, zaradi katerih pride do motenj v izvajanju javne službe, tudi če ne predstavljajo višje sile;
- poškodbe infrastrukture, ki onemogočajo izvajanje koncesionirane dejavnosti, tudi če ne predstavljajo višje sile.

### 31. člen

#### (Odgovornost koncesionarja)

(1) Za izvajanje javne službe je, ne glede na določbe prejšnjih členov, odgovoren koncesionar kot izvajalec javne službe.

(2) Koncesionar je pred sklenitvijo koncesijske pogodbe dolžan iz naslova splošne civilne odgovornosti (vključno z razširitvijo na druge nevarnostne vire), z zavarovalnico skleniti zava-

rovalno pogodbo za škodo z najnižjo višino enotne zavarovalne vsote, določeno s sklepom o javnem razpisu - zavarovanje dejavnosti (za škodo, ki jo z nerednim ali nevestnim opravljanjem javne službe ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe ali pogodbeni (pod)izvajalci koncedentu, uporabnikom ali tretjim osebam). Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist Občine Radlje ob Dravi.

### 32. člen

#### (Dolžnosti in pravice koncedenta)

(1) Dolžnosti koncedenta so zlasti:

- da zagotavlja izvajanje vseh storitev, predpisanih z zakonom, predpisi o načinu izvajanja javne službe in s tem odlokom ter v skladu s pogoji, ki so navedeni v tem odloku;
- da zagotovi sankcioniranje uporabnikov ali tretjih oseb zaradi onemogočanja izvajanja storitev javne službe;
- da zagotovi sankcioniranje morebitnih drugih nepooblaščenih izvajalcev, ki bi med dobo trajanja koncesije izvajali storitve javne službe na območju občine;
- da pisno obvešča koncesionarja o morebitnih ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov.

(2) Pravice koncedenta so:

- potrjevati načrte in programe izgradnje in vzdrževanja omrežja in naprav;
- nadzor nad izvajanjem javne službe in finančni nadzor;
- druge pravice, določene s predpisi, s tem odlokom in koncesijsko pogodbo.

### 33. člen

#### (Pristojnosti župana in občinske uprave)

Župan ima v zvezi z javno službo naslednje pristojnosti:

- odloča o pritožbah zoper postopanje in druga ravnanja izvajalca v postopkih izdaje dovoljenj;
- odloča o pritožbah zoper postopanja in druga ravnanja pristojnega organa v razmerjih do koncesionarja in uporabnikov;
- druge pristojnosti, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

### 34. člen

#### (Pravice uporabnikov)

(1) Uporabniki imajo od koncesionarja zlasti pravico:

- do trajnega, rednega in nemotenega zagotavljanja storitev koncesionarja;
- pravico do enake obravnave glede kakovosti in dostopnosti storitev;
- uporabljati storitve javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, s tem odlokom in z drugimi predpisi.

(2) Za priključitev na toplovodno omrežje mora uporabnik pridobiti soglasje za priključitev. Soglasje za priključitev izda v upravnem postopku koncesionar uporabniku, ki izpolnjuje zahteve, določene v splošnih pogojih in če je priključitev ekonomsko sprejemljiva ter tehnično izvedljiva.

(3) Z uporabnikom, ki je pridobil ustrezno soglasje za priključitev na toplovodno omrežje, je koncesionar dolžan skleniti ustrezno pogodbo o dobavi toplote.

(4) V primeru kršitve obveznosti koncesionarja iz prejšnjega odstavka lahko uporabnik zahteva, da pristojni organ občine z upravno odločbo odloči o njegovi pravici in naloži koncesionarju ustrezno ravnanje.

(5) Podrobnejša vprašanja v zvezi s pogodbo o dobavi toplote urejajo splošni pogoji.

(6) Uporabnik ima pravico in dolžnost opozoriti izvajalca javne službe na kvaliteto opravljenih storitev javne službe ter na napake na napravah, objektih in omrežju in oblikovati predloge ter pobude za njeno boljše in učinkovitejše izvajanje. Koncesionar je dolžan uporabniku pisno odgovoriti v roku 30 dni in odgovor istočasno poslati v vednost koncedentu.

### 35. člen

#### (Dolžnosti uporabnikov)

(1) Uporabniki imajo do koncesionarja zlasti dolžnost:

- upoštevati navodila koncesionarja in omogočiti neovirano opravljanje storitev javne službe,
- omogočiti neoviran dostop do vseh objektov in naprav, ki so del infrastrukture javnih služb, oziroma so nanjo priključene,
- prijaviti vsa dejstva, pomembna za izvajanje javne službe oziroma sporočiti koncesionarju vsako spremembo.

(2) Če uporabnik storitev koncesionarju, ki ima namen opraviti dela v okviru storitev javne službe, ne dovoli ali ne omogoči vstopa v svoje prostore ali mu ne omogoči neoviranega dostopa do naprav, ali mu drugače ne omogoči izvajanja javne službe, je koncesionar o tem dolžan obvestiti pristojno inšpekcijo oziroma drug nadzorni organ.

(3) Inšpektor iz prejšnjega odstavka lahko na pobudo koncesionarja odredi uporabniku storitev, da zagotovi vse, kar je potrebno za izvedbo storitev javne službe.

### 36. člen

#### (Prekinitve uporabe storitev javne službe)

(1) Koncesionar storitev lahko trajno ali začasno prekine izvajanje javne službe uporabniku v primerih določenih z zakonom in splošnimi pogoji.

(2) O prekinitvi izvajanja javne službe koncesionar odloči z upravno odločbo.

(3) O pritožbi zoper odločbo iz prejšnjega odstavka odloča župan Občine Radlje ob Dravi.

## RAZVOJ IN VZDRŽEVANJE TOPLOVODNEGA OMREŽJA

### 37. člen

#### (Objekti in naprave za izvajanje javne službe)

(1) Toplovodno omrežje z vsemi objekti mora izpolnjevati predpisane tehnične normative ali druge pogoje, s katerimi se zagotavlja njihovo nemoteno delovanje ter varnost ljudi in premoženja.

(2) Koncesionar je dolžan zgraditi ustrezno število objektov in naprav toplovodnega omrežja, ki so potrebni za kvalitetno izvajanje javne službe v občini. Število oziroma obseg obveznosti in način financiranja izgradnje navedenih objektov in naprav se določi v koncesijski pogodbi.

(3) Objekti in naprave iz prejšnjega odstavka, ki jih zgradi koncesionar, so v lasti koncesionarja. V koncesijski pogodbi se določijo pogoji in čas po izteku katerega se prenese lastništvo na koncedenta.

(4) Pri načrtovanju, vzdrževanju in gradnji toplovodnega omrežja je koncesionar dolžan uporabiti najboljše dosegljive teh-

nologije, predvsem pri izbiri rešitev, ki naj v največji možni meri prispevajo k varovanju okolja ter zagotavljajo varnost in zanesljivost delovanja toplovodnega omrežja.

(5) Pri izbiri tehnologije upošteva koncesionar tudi sorazmernost med tehnično izpopolnjenostjo določenega elementa ter stroški njegove uporabe.

(6) Dokumentacijo, ki je potrebna za pridobitev dovoljenj za izgradnjo objektov proizvodnje toplotne energije in toplovodnega omrežja ter sproizvodnjo električne energije, pripravi koncesionar in jo predloži koncedentu v potrditev.

(7) V postopku pridobivanja dovoljenj iz prejšnjega odstavka je s koncesionarjem dolžan sodelovati koncedent v okviru zakonskih omejitev in zmogljivosti svojih strokovnih služb.

### 38. člen

#### (Vzdrževanje in preskušanje toplovodnega omrežja)

(1) Koncesionar je dolžan investicijsko in tekoče skrbeti za vzdrževanje toplovodnega omrežja in z njim povezane infrastrukture tako, da je zagotovljeno nemoteno ter varno izvajanje javne službe. Koncesionar je dolžan investicijsko in tekoče skrbeti za naprave, napeljave in sistem sproizvodnje električne energije, če bo ta postavljen.

(2) Koncesionar mora svoje delovanje organizirati in opravljati tako, da lahko ves čas sprejema informacije uporabnikov o motnjah pri dobavi toplote in da na zahtevo uporabnika, motnjo, ki mu onemogoča odjem toplote v ustrezni količini in kakovosti, odpravi takoj, oziroma najkasneje v roku, ki ga določajo splošni pogoji dobave toplote.

(3) Uporabnik je dolžan koncesionarja nemudoma obvestiti o vseh okvarah, spremembah ali nepravilnostih na uporabniških napravah in na napeljavi znotraj objektov, ki bi lahko vplivali na varnost ali nemoteno izvajanje javne službe.

### 39. člen

#### (Dolžnost koncesionarja za vzpodbujanje energetske samooskrbe in izkoriščanje domačih obnovljivih virov energije)

(1) Koncesionar je dolžan zagotavljati in povečevati v skladu s koncesijsko pogodbo in ekonomskimi zmožnostmi javne službe delež goriva, ki bo ustvarjen oziroma proizveden na območju občine.

(2) Koncesionar je dolžan tudi aktivno delovati v smeri vzpostavitve in organiziranja področja izkoriščanja in proizvodnje goriva iz lesne biomase ali drugih obnovljivih virov energije na območju občine ter sodelovati z občino in drugimi pristojnimi občinskimi in državnimi institucijami na tem področju.

(3) Koncesionar je dolžan organizirati izvajanje javne službe z upoštevanjem ustreznih naravovarstvenih standardov, ki vključujejo tudi zmanjševanje transportnih poti goriva.

(2) Načrt za doseganje in zagotavljanje deleža goriva za proizvodnjo toplotne energije in sproizvodnjo električne energije, ki ga je koncesionar podal v okviru vloge na razpis predstavlja izhodišča za vsebino določil koncesijske pogodbe na tem področju.

### 40. člen

#### (ostale določbe za izvajanje javne službe)

Za izvajanje javne službe se podeli koncesija. Pogoj, da koncesionar zagotavlja tudi sproizvodnjo toplote in elektrike mora ob-

čina kot koncedent na predlog koncesionarja določiti v posebnem sklepu župana. V koncesijski pogodbi se določi tudi naslednje:

- da mora koncesionar, pod pogoji določenimi v koncesijski pogodbi, pridobiti zemljišče, v kolikor že v razpisu občina ne predpiše uporabo določenega zemljišča v njeni lasti,
- da je infrastruktura (distribucijsko omrežje, objekti in naprave) last koncesionarja in se ob prenehanju koncesijskega razmerja prenese na občino. V kolikor mora koncesionar uporabiti zemljišče v lasti občine, mu občina podeli ustrezno pravico do gradnje na tem zemljišču razen, če se koncesionar in občina ne dogovorita drugače,
- dolžnost koncesionarja glede odčitavanje števecv porabe toplotne energije,
- dolžnost organizacije vzdrževanja, zamenjav in umerjanja merilnih naprav,
- obveznost plačevanja koncesijske dajatve,
- obveznost koncesionarja v zvezi z izgradnjo, zavarovanjem in vzdrževanjem ter razvojem infrastrukture,
- obveznost koncesionarja v zvezi z izvrševanjem javnega pooblastila o izdaji splošnih pogojev in soglasja k priključitvi na omrežje,
- ureditev razmerij med koncedentom in koncesionarjem pri prevzemu ali odkupu infrastrukture ob prenehanju koncesijskega razmerja,
- opredelitev bistvenih kršitev pogodbenih obveznosti in njihove posledice.

## POSLOVANJE IN FINANCIRANJE

### 41. člen

#### (Poslovanje koncesionarja)

Koncesionar mora pri svojem poslovanju:

- za izvajanje javne službe voditi račun, ki je ločen od ostalih dejavnosti koncesionarja;
- pripraviti, revidirati in objaviti letne računovodske izkaze na način, kot to zahteva zakon za velike družbe, skladno z določili energetskega zakona.

Za obveznosti koncesionarja občina odgovarja le v primeru, da je koncesionar v večinski lasti občine.

### 42. člen

#### (Financiranje)

Izvajanje koncesije se opravlja na podlagi lastnih prihodkov koncesionarja zlasti od prodaje toplote in morebitne prodaje elektrike ter storitev koncesionarja, ki so povezane z izvajanjem javne službe (izgradnja priključkov, itd).

Pri oblikovanju cen daljinskega ogrevanja je potrebno upoštevati določbe Energetskega zakona in podzakonskih aktov, ki jih izda Javna agencija Republike Slovenije za energijo (v nadaljevanju: Agencija za energijo) ter predpisano metodologijo. Na ceno mora koncesionar pridobiti soglasje občine, nato pa zaprosi pristojno ministrstvo za soglasje k prvič oblikovani izhodiščni ceni.

### 43. člen

#### (Tarifni sistem)

Tarifni sistem je predpis, ki določa elemente za obračunavanje dobavljene toplote za različne skupine odjemalcev glede na moč, vrsto, kvaliteto in druge elemente.

Tarifni sistem se določi v skladu z določili Energetskega zakona in podzakonskih aktov.

Tarifne postavke so v denarni vrednosti izraženi elementi tarifnega sistema, ki omogočajo izračun cene toplote v obračunskem obdobju.

Tarifni sistem lahko določa tarifne postavke v različnih višinah odvisno od sezone in dinamike odjema.

Dobavljena toplota se obračunava na podlagi tarifnega sistema.

Tarifni ter višino tarifnih postavk za toploto na distribucijskem omrežju sistem izdelava in javno objavi koncesionar potem, ko da nanj soglasje občinski svet Občine Radlje ob Dravi.

### 44. člen

#### (Koncesijska dajatev)

Koncesionar plačuje letno koncedentu koncesijsko dajatev iz cene za dobavljeno toploto v skladu s tarifnimi postavkami ter iz cene za proizvedeno elektriko v primeru, da bo postavljen sistem za soproizvodnjo električne energije, če zakon ali koncesijska pogodba ne določa drugače. Višino koncesijske dajatve določa, na podlagi javnega razpisa, koncesijska pogodba.

## ZASNOVA SISTEMA IN DISTRIBUCIJSKO OMREŽJE

### 45. člen

#### (Zasnova sistema)

Sistem oskrbe s toplotno energijo je zasnovan na novi kotlovnici, skladišču goriva ter na distribucijskem omrežju ter napravah in napeljavah za soproizvodnjo električne energije, če bo soproizvodnja elektrike sestavni del sistema.

### 46. člen

#### (Definicija distribucijskega omrežja)

Distribucijsko omrežje je omrežje za prenos tople vode, vroče vode, pare ali hladu, katerega predstavlja sistem povezanih naprav, ki so namenjene distribuciji energije do priključnega voda oziroma do odjemnega mesta. Distribucijsko omrežje poteka od prevzemnih mest do predajnih mest uporabnikom, kot to določajo sistemska obratovalna navodila. Distribucijsko omrežje se lahko proda, kako drugače odsvoji ali obremeni le s predhodnim soglasjem občine, ki ima predkupno pravico.

### 47. člen

#### (Priključitev na distribucijsko omrežje)

(1) Koncesionar mora na primeren način, skladno s predpisi o graditvi objektov, obvestiti potencialne uporabnike o možnosti priključitve na distribucijsko omrežje.

Priključitev na distribucijsko omrežje se opravi na način in pod pogoji določenimi z Energetskim zakonom, s tem odlokom, splošnimi pogoji za dobavo in odjem toplote in sistemskimi obratovalnimi navodili.

(2) Priključitev uporabnika na omrežje lahko izvede le koncesionar.

### 48. člen

#### (Sistemska obratovalna navodila)

Koncesionar izda v roku 3 mesecev po podelitvi koncesije sistemska obratovalna navodila za distribucijsko omrežje toplo-

ne energije (v nadaljevanju: sistemska obratovalna navodila), ki urejajo obratovanje in način vodenja distribucijskega omrežja toplotne energije.

Sistemska obratovalna navodila predvsem obsegajo:

- tehnične in druge pogoje za obratovanje omrežja z namenom zanesljive in kvalitetne oskrbe s toplotno energijo,
- način zagotavljanja sistemskih storitev,
- postopke za obratovanje distribucijskih omrežij v kriznih stanjih,
- tehnične in druge pogoje za priključitev na distribucijsko omrežje,
- tehnične pogoje za medsebojne priključitve in delovanja omrežij različnih sistemskih operaterjev.

Pred objavo sistemskih obratovalnih navodil mora koncesionar pridobiti soglasje Agencije za energijo.

Koncesionar mora sistemska obratovalna navodila objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije.

#### **49. člen** **(splošni pogoji)**

Splošne pogoje za dobavo in odjem toplotne energije iz distribucijskega omrežja (v nadaljevanju: splošni pogoji) pripravi in sprejme v 3 mesecih po podelitvi koncesije po javnem pooblastilu koncesionar v skladu z metodologijo, ki jo določi Agencija za energijo. Pred objavo splošnih pogojev je potrebno pridobiti soglasje občine.

Koncesionar mora splošne pogoje objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije.

Splošni pogoji morajo obsegati tudi:

- ukrepe varstva potrošnikov, ki se nanašajo na vsebino pogodbe med izvajalcem in odjemalcem,
- zagotavljanje ustreznega vnaprejšnjega opozorila o spremembah pogodbe in podatkov o tarifi in cenah,
- postopke odločanja o pritožbah odjemalcev,
- razloge za ustavitev distribucije toplotne energije iz razlogov navedenih v 76. členu Energetskega zakona,
- postopek in pogoje dostopa do distribucijskega omrežja,
- postopek in pogoje priključitve na distribucijsko omrežje.

#### **50. člen** **(Vloga za priključitev)**

(1) Koncesionar mora na podlagi popolne pisne vloge izdati odločbo o soglasju za priključitev uporabnika na distribucijsko omrežje v roku, določenem s predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek. Pogoji za izdajo soglasja ter za zavrnitev izdaje soglasja za priključitev so določeni v splošnih pogojih.

(2) O pritožbi zoper izdajo odločbe odloča župan Občine Radlje ob Dravi.

#### **51. člen** **(Pogodba o priključitvi)**

(1) Po dokončnosti odločbe o soglasju je dolžan koncesionar priključiti uporabnika omrežja na distribucijsko omrežje, če priključek izpolnjuje tehnične in druge pogoje, določene s sistemskimi obratovalnimi navodili in splošnimi pogoji.

(2) Pred priključitvijo skleneta koncesionar in uporabnik omrežja pogodbo o priključitvi, s katero uredita vsa medsebojna razmerja v zvezi z morebitnim plačilom priključka, če bo tako opredeljevala koncesijska pogodba, njegovo izvedbo, premoženj-

skimi vprašanji v zvezi s priključkom, vzdrževanjem priključka in druga medsebojna razmerja, ki zadevajo priključek in priključitev.

#### **52. člen** **(Stroški priključitve na distribucijsko omrežje)**

Uporabnik nosi stroške priključitve, če bo s koncesijsko pogodbo tako določeno.

Če ni v pogodbi o priključitvi drugače določeno, postane koncesionar lastnik toplotne postaje in jo mora vzdrževati v skladu s sistemskimi obratovalnimi navodili.

#### **53. člen** **(Pogodba o dobavi)**

Koncesionar in uporabnik skleneta pogodbo o dobavi toplote, skladno z Energetskim zakonom, sistemskimi obratovalnimi navodili in splošnimi pogoji, v kateri se dogovorita o pogojih dobave in odvzema toplote.

#### **54. člen** **(Vzdrževanje in gradnja kotlovnice in deponije goriva)**

Koncesionar je dolžan pridobiti zemljišče ter izgraditi in zagotoviti obratovanje in vzdrževanje kotlovnice ter deponije goriva tako, da ves čas ohranja njihovo nezmanjšano funkcionalnost, obratovalno usposobljenost in varnost delovanja, v skladu z obveznostmi določenimi v koncesijski pogodbi.

#### **55. člen** **(Vzdrževanje in gradnja distribucijskega omrežja)**

Koncesionar je dolžan vzdrževati in graditi distribucijsko omrežje s katerim izvaja javno službo tako, da ves čas ohranja njegovo nezmanjšano funkcionalnost, obratovalno usposobljenost in varnost delovanja, v skladu z obveznostmi določenimi v koncesijski pogodbi.

### **NADZOR NAD IZVAJANJEM KONCESIJE**

#### **56. člen** **(Izvajanje nadzora)**

(1) Nadzor nad izvajanjem koncesije oziroma koncesijske pogodbe izvaja pristojni upravni organ koncedenta.

(2) Koncedent za posamezna strokovna in druga opravila lahko pooblasti ustrezno strokovno službo, zavod oziroma drugo ustrezno institucijo.

(3) Če pristojni organ koncedenta ugotovi, da koncesionar ne izpolnjuje pravilno obveznosti iz koncesijskega razmerja, mu lahko z upravno odločbo naloži izpolnitev teh obveznosti, oziroma drugo ravnanje, ki izhaja iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe.

#### **57. člen** **(Omogočanje nadzora)**

Osebam, ki se izkažejo s pooblastilom župana, mora koncesionar omogočiti odrejeni nadzor, pregled naprav ter omogočiti vpogled v dokumentacijo in nuditi zahtevane podatke in pojasnila. Nadzor je lahko napovedan ali nenapovedan.



**58. člen****(Inšpekcijski nadzor)**

Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka izvaja tudi občinski oz. medobčinski inšpektorat, ki je pristojen za vodenje postopkov o ugotovljenih prekrških ter ostali državni organi, ki imajo takšno pristojnost po samem zakonu.

**59. člen****(Finančni nadzor)**

(1) Finančni nadzor nad poslovanjem koncesionarja izvaja notranja finančna revizija oziroma ima koncedent pravico, da najame zunanega revizorja za preveritev dela poslovanja, ki se nanaša na opravljanje koncesije. Medsebojna razmerja v zvezi z izvajanjem strokovnega in finančnega nadzora uredita koncedent in koncesionar s koncesijsko pogodbo.

(2) Koncesionar mora koncedentu omogočiti odrejeni nadzor, vstop v svoje poslovne prostore, pregled objektov in naprav koncesije ter omogočiti vpogled v dokumentacijo (letne računovodske izkaze ...), v kataster javne službe oziroma vodene zbirke podatkov, ki se nanašajo nanjo ter nuditi zahtevane podatke in pojasnila.

(3) Nadzor je lahko napovedan ali nenapovedan. V primeru nenapovedanega nadzora mora koncedent to sporočiti pisno in navesti vzrok nenapovedanega nadzora.

(4) Koncedent izvrši napovedan nadzor s poprejšnjo napovedjo, praviloma najmanj 15 dni pred izvedbo. Nadzor mora potekati tako, da ne ovira opravljanja redne dejavnosti koncesionarja in tretjih oseb, praviloma le v poslovnem času koncesionarja. Izvajalec nadzora se izkaže s pooblastilom koncedenta.

(5) O nadzoru se napravi zapisnik, ki ga podpišeta predstavnik koncesionarja in koncedenta oziroma koncedentov pooblaščenec.

**KAZENSKÉ DOLOČBE****60. člen**

Z globo od 400 do 1200 EUR se kaznuje za prekršek izvajalec javne službe, če:

- ne ukrepa interventno skladno s 25. členom odloka,
- prenese na podizvajalce dejavnost v nasprotju s 26. členom,
- krši obveznosti iz 27. člena,
- pravočasno ne odgovori uporabnikom na njihova opozorila in pobude (34. člen),
- deluje v nasprotju z 39. členom in kljub pisnemu opozorilu koncedenta ne spremeni svojih ravnanj.

Če koncesionar ponovi prekršek s prve, tretje in pete alineje se kaznuje z dvakratno globo, kot je določena v prvem odstavku tega člena.

Z globo od 200 do 600 EUR se kaznuje za prekršek odgovorna oseba izvajalca, ki stori dejanje iz prejšnjega odstavka.

**61. člen**

Z globo od 200 do 600 EUR se kaznuje za prekršek uporabnik – fizična oseba, če stori katerokoli dejanje iz 35. člena tega odloka.

Za prekršek iz prvega odstavka tega člena se kaznuje uporabnik – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma druga fizična oseba, ki opravlja dejavnost, z globo od 400 do 1200 EUR.

Odgovorna oseba pravne osebe oziroma samostojnega podjetnika posameznika se za prekršek iz prvega odstavka tega člena kaznuje z globo od 200 do 600 EUR.

**PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****62. člen****(Začetek veljavnosti)**

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

Številka: 007-0006/2012-02      Župan Občine Radlje ob Dravi  
Datum: 29. oktober 2012      Alan Bukovnik, dipl. upr. org., s. r.

**397**

Na podlagi 29 in 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – UPB2, 76/2008, 79/2009 in 51/2010) ter 110. člena Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Sveta Ana (Uradni list RS, št. 39/10) je Občinski svet Občine Sveta Ana 3. redni seji, dne 9. marca 2011 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE  
Poslovnika Občinskega sveta Občine Sveta Ana****1. člen**

S temi spremembami in dopolnitvami se spreminja in dopolnjuje Poslovnik Občinskega sveta Občine Sveta Ana (Ur. list RS, št. 39/10).

**2. člen**

85. člen se spremeni tako, da se glasi:

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

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

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

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

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

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

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

### 3. člen

86. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

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

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

### 4. člen

87. člen se spremeni tako, da se glasi:

»V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa občinskega sveta ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

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

### 5. člen

88. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog proračuna občine in odlok o proračunu občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bosta obravnavala.«

### 6. člen

89. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se vložijo pri županu.

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

### 7. člen

90. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles

občinskega sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

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

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

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

### 8. člen

91. člen se spremeni tako, da se glasi:

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

Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

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

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

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

### 9. člen

92. člen se spremeni tako, da se glasi:

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

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

### 10. člen

93. člen se spremeni tako, da se glasi:

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet.

ski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

### 11. člen

94. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjene-ga predloga proračuna.«

### 12. člen

Ta sprememba in dopolnitev Poslovnika občinskega sveta Občine Sveta Ana začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 00704-1/2011

Župan Občine Sveta Ana

Datum: 9. marec 2011

Silvo Slaček, s. r.

## 398

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 108/09, 57/12 - v nadaljevanju besedila: ZPNačrt) in 30. člena Statuta Občine Hoče–Slivnica (MUV, št. 6/10, 19/10) je župan Občine Hoče–Slivnica dne 13. novembra 2012 sprejel

### S K L E P

**o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Hoče–Slivnica (izven območij Natura 2000)**

#### 1. člen

**(vsebina sklepa o začetku postopka sprememb in dopolnitev PUP)**

S tem sklepom se podrobneje določijo:

ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev odloka o prostorskih ureditvenih pogojih (v nadaljevanju: spremembe in dopolnitve PUP), obveznosti v zvezi s financiranjem sprememb in dopolnitev PUP, roki za pripravo sprememb in dopolnitev PUP in njegovih posameznih faz.

#### 2. člen

**(ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev PUP)**

K dopolnitvi PUP se pristopa zaradi tega, ker v veljavnem PUP ni opredeljena možnost izvedbe drugačne oblike strehe kot je strma dvokapnica, tudi ne v primeru, če gre za del strehe ali kadar ni možna drugačna izvedba. Priprava sprememb in dopolnitev PUP bo potekala po predpisanem postopku skladno z določili Zakona o prostorskem načrtovanju in skladno s Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta.

### 3. člen

**(predmet in programska izhodišča sprememb in dopolnitev PUP)**

Predmet sprememb in dopolnitev je besedilo Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Hoče–Slivnica (izven območij Natura 2000), (MUV št. 23/11-UPB, 1/12-popr., 11/12).

Načrtovalec predmetnih sprememb in dopolnitev PUP bo moral predati pripravljalcu, to je Občini Hoče–Slivnica štiri izvode akta, ki bo na vpogled dostopen tudi javnosti.

### 4. člen

**(nosilci urejanja prostora ter drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev PUP)**

Naročnik sprememb in dopolnitev PUP je TRINKO d. o. o.

Pripravljavec sprememb in dopolnitev PUP je Občina Hoče–Slivnica, okolje in prostor.

Načrtovalec sprememb in dopolnitev PUP je podjetje Urbis d. o. o., Jezdarska ul. 3, 2000 Maribor.

Predvidene spremembe in dopolnitve PUP se nanašajo samo na posamične posege v prostor (oblikovanje streh), ki ne vplivajo na celovitost načrtovanih prostorskih ureditev ter na rabo sose-dnjih zemljišč in objektov. Zaradi tega je skladno zakonodajo v postopku priprave sprememb in dopolnitev PUP predviden skrajšan postopek, pridobivanje smernic in mnenj ni potrebno, razen odločbe o potrebnosti izvedbe CPVO (Ministrstvo za kmetijstvo in okolje – Direktorat za okolje, Sektor za CPVO, Dunajska c. 22, 1000 Ljubljana).

V kolikor se v postopku priprave sprememb in dopolnitev PUP ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice, pogoje in mnenja tudi od drugih nosilcev urejanja prostora, se le-te pridobijo v istem postopku.

### 5. člen

**(postopek in roki za pripravo in sprejemsprememb in dopolnitev PUP)**

Postopek priprave in sprejema sprememb in dopolnitev PUP poteka po naslednjem terminskem planu:

- Objava sklepa o začetku priprave sprememb in dopolnitev PUP v Medobčinskem uradnem vestniku.
- Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev PUP – 7 dni po objavi sklepa.
- Pridobivanje odločbe ministrstva, pristojnega za varstvo okolja (v nadaljevanju: ministrstvo), ali je potrebno izvesti CPVO – 30 - 45 dni od prejema osnutka sprememb in dopolnitev PUP.
- Priprava dopolnjene-ga osnutka po pridobitvi odločbe ministrstva in izdelava gradiva za javno razgrnitev.
- Izdelava okoljskega poročila za dopolnjeni osnutek sprememb in dopolnitev PUP, če je zahtevana CPVO: 30 dni po izbiri izdelovalca okoljskega poročila.
- Dopolnjeni osnutek sprememb in dopolnitev PUP in okoljsko poročilo se pošljeta na ministrstvo (v primeru izvedbe CPVO) – 8 dni.
- Ministrstvo po pridobitvi dopolnjene-ga osnutka sprememb in dopolnitev PUP najkasneje v 30 dneh obvesti pripravljavca o ustreznosti okoljskega poročila. Najkasneje v 45 dneh od prejema osnutka sprememb in dopolnitev PUP pa poda pisno mnenje o sprejemljivosti vplivov izvedbe sprememb in dopolnitev PUP na okolje.
- Priprava ter objava obvestila o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjene-ga osnutka sprememb in dopolnitev PUP in okoljskega poročila (v primeru izvedbe CPVO) na krajevno

običajen način in v svetovnem spletu – najmanj 8 dni pred pričetkom javne razgrnitve.

- Javna razgrnitev traja najmanj 15 dni, v času javne razgrnitve se izvede javna obravnava.
- Predaja pripomb iz javne obravnave in javne razgrnitve načrtovalcu sprememb in dopolnitev PUP – 7 dni, načrtovalec pripravi stališča do pripomb – 7 dni po prejemu.
- Pripravljaivec pregleda stališča do pripomb in jih posreduje županu – 7 dni.
- Župan potrdi stališča do pripomb – 7 dni po prejemu.
- Priprava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev PUP za prvo obravnavo – 7 dni po potrditvi stališč.
- Župan posreduje dopolnjeni osnutek sprememb in dopolnitev PUP občinskemu svetu v prvo obravnavo in sprejem na občinskem svetu v prvi obravnavi – 30 dni
- Pridobitev odločbe ministrstva (v primeru izvedbe CPVO) o sprejemljivosti vplivov izvedbe sprememb in dopolnitev PUP na okolje – 30 dni.
- Priprava usklajenega predloga sprememb in dopolnitev PUP – 7 dni.
- Priprava gradiva za drugo obravnavo na občinskem svetu – 7 dni po prejemu usklajenega predloga sprememb in dopolnitev PUP.
- Občinski svet v drugi obravnavi sprejme spremembe in dopolnitve PUP z odlokom – 30 dni po prejemu gradiva oziroma v skladu z zapisano sejo občine.
- Pripravljaivec pošlje odlok o sprememb in dopolnitev PUP v objavo v Medobčinskem uradnem vestniku – 8 dni.
- Načrtovalec do začetka veljavnosti sprememb in dopolnitev PUP pripravi popolno gradivo in ga preda pripravljavcu.

Zgoraj navedeni terminski plan je okviren. Zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev udeležencev v postopku se lahko spremeni, saj pripravljavec akta na to ne more vplivati.

#### 6. člen

##### **(obveznosti v zvezi s financiranjem sprememb in dopolnitev PUP)**

Sredstva v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev PUP, pripravo vseh strokovnih rešitev, izvedbo CPVO, kolikor bo potrebna, zagotovi TRINKO d. o. o..

#### 7. člen

Ta sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev PUP se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in v svetovnem spletu ter se pošlje Ministrstvu za okolje in prostor. Sklep začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 034-8/2012-003  
Datum: 13. november 2012

Župan Občine Hoče–Slivnica  
Jožef Merkuš, s. r.

399

Na podlagi določila tretjega in četrtega odstavka 61. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010 in 40/2012-ZUJF), 25. člena Zakona o gospodarskih javnih službah /ZGJS/ (Uradni list RS, št. 32/1993, 30/1998-ZZLPP0, 127/2006-ZJZP in 57/2011), 473. člena Zakona o gospodarskih družbah /ZGD-1/ (Uradni list RS, št. 65/2009-UPB3, 33/2011, 91/2011, 32/2012 in 57/2012), 149. člena Zakona o varstvu okolja /ZVO-1/ (Uradni list RS, št. 39/2006-UPB1, 33/2007 ZPNačrt, 57/2008-ZFO-1A, 70/2008, 108/2009, 48/2012 in 57/2012) je Mestni svet Mestne občine Maribor na podlagi 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2011) na 21. seji dne 22. oktobra 2012 in Občinski svet Občine Ormož na podlagi 16. člena Statuta Občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 4/2012 – UPB2) na 17. seji dne 29. oktobra 2012 sprejel

### ODLOK

#### **o spremembi Odloka o ustanovitvi Javnega podjetja Hardeška šuma d.o.o.**

##### 1. člen

V 29. členu Odloka o ustanovitvi Javnega podjetja Hardeška šuma d.o.o. (MUV št. 16/2012 in Uradni vestnik občine Ormož št. 8/2012), se spremeni prvi odstavek tako, da se glasi :

»(1) Družbeno pogodbo v skladu z določili tega odloka skleneta župana v imenu občin ustanoviteljic v roku treh mesecev, ko Vlada Republike Slovenije sprejme Operativni program ravnanja s komunalnimi odpadki v Republiki Sloveniji«.

##### 2. člen

Ta Odlok se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in Uradnem vestniku občine Ormož ter začne veljati petnajsti dan po zadnji objavi.

Številka: 30001-3/2011  
Datum: 25. oktober 2012

Župan Mestne občine Maribor  
Franc Kangler, s. r.

Številka: 007-23/2012 07\9  
Datum: 29. oktober 2012

Po pooblastilu  
župana Občine Ormož  
Branko Šumenjak, s. r.