

# MEDOBČINSKI URADNI VESTNIK

leto XXIV

Maribor, 19. julij 2019

št. 14

## VSEBINA

	stran		stran		
296	Odlok o spremembi Odloka o izvajanju gospodarske javne službe upravljanja prometnega dela Avtobusne postaje Maribor	413	303	Sklep o spremembi Sklepa o določitvi upravljavca stvarnega premoženja v lasti mestne občine Maribor	421
297	Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja Studenci 10 S (stanovanjsko območje ob Erjavčevi ulici) v mestni občini Maribor	414	304	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta občine Muta	422
298	Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gustava Šiliha Maribor	414	305	Obvezna razlaga 10. in 15. člena Odloka o podrobnem prostorske načrtu Prisoja II MUV, št. 14/2009 v občini Radlje ob Dravi	423
299	Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda vrtec Otona Župančiča Maribor	415	306	Tehnični popravek 36. člena Odloka o lokacijskem načrtu za območje centralnih dejavnosti na severozahodnem delu obvoznice Radlje ob Dravi (MUV, št. 26/06, 29/17, 35/17, 8/19)	423
300	Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda vrtec Pobrežje Maribor	415	307	Poslovnik Nadzornega odbora občine Šentilj	423
301	Sklep o pripravi občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja St-1 ob Ruški cesti v mestni občini Maribor	416	308	Popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja poslovno stanovanjske cone v Framu (k.o. Morje), objavljenem v MUV št. 24/17, 25/17 – popr.) z dne 7. 9. 2017 v občini Rače- Fram	428
302	Sklep o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja Studenci 11-P (Damiševo naselje 2 ) v mestni občini Maribor	418	309	Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupni organ Koroške«	429

## 296

Na podlagi določil 21. in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1 in 30/18), 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98-ZZLPP0, 127/06-ZJZP, 38/10-ZUKN in 57/11-OR-ZGJS40), devete točke 6. člena Odloka o lokalnih gospodarskih javnih službah v Mestni občini Maribor (MUV, št. 11/12, 13/12, 11/13, 12/14, 25/14 in 15/17) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 10/11 in 8/14) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 6. redni seji dne 17. junija 2019 sprejel

## O D L O K

**o spremembi Odloka o izvajanju gospodarske javne službe upravljanja prometnega dela Avtobusne postaje Maribor**

### 1. člen

V Odloku o izvajanju gospodarske javne službe upravljanja prometnega dela Avtobusne postaje Maribor (MUV, št. 12/2013) se v drugem odstavku 3. člena črtata 10. in 11. alineja.

### 2. člen

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

Številka: 00700-17/2019  
Datum: 17. junij 2019

Župan Mestne občine Maribor  
Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

297

Na podlagi 125. člena v povezavi z 119. in 124. členom Zakona o urejanju prostora ( ZUreP-2) (Uradni list RS, št. 61/2017) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2011 in 8/2014) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 6. redni seji dne 17. junija 2019 sprejel

### O D L O K

#### **o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja Studenci 10 S (stanovanjsko območje ob Erjavčevi ulici) v mestni občini Maribor**

##### **1. člen**

V Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja Studenci 10 S (OPPN za del PPE St 10 S – stanovanjsko območje ob Erjavčevi ulici) (MUV, št. 1/12, 13/18, 17/18) se za 1.a členom doda nov, 1.b člen, ki se glasi:

##### **»1.b člen**

S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja Studenci 10 S (v nadaljevanju spremembe in dopolnitve OPPN), ki jih je izdelal URBIS d.o.o. Maribor, št. projekta 2019/SD2 OPPN – 016.«

##### **2. člen**

Za 2.a členom se doda nov, 2. b člen, ki se glasi:

»2.b člen

Spremembe in dopolnitve OPPN iz 1. b člena se nanašajo na popravek tehnične napake v grafičnem delu OPPN. Karta 4.1 Ureditvena situacija v M 1 : 1000 se zamenja z novo karto.«

##### **3. člen**

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

Številka: 35005-10/2019  
Datum: 21. junij 2019

Župan Mestne občine Maribor  
Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

298

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 – ZUDE, 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), prvega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 2/15 – odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 - ZVaj) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/11 in 8/14) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 6.seji, dne 17. junija 2019 , sprejel

### O D L O K

#### **o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gustava Šiliha Maribor**

##### **1. člen**

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gustava Šiliha Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 26/08, 30/09 in 27/17) se v 3. členu doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Enota Osnovna šola in enota Oddelki vzgoje in izobraževanja po posebnem programu izvajata javno veljavne programe na sedežu šole. Enota Predšolska vzgoja izvaja prilagojen program za predšolske otroke v dislociranih razvojnih oddelkih na naslednjih lokacijah:

- Vrtec Jožice Flander Maribor, Enota Focheva, Focheva ulica 51, 2000 Maribor,
- Vrtec Otona Župančiča Maribor, Enota Lenka, Ulica Pohorskega odreda 7, 2000 Maribor,
- Vrtec Tezno Maribor, Enota Mehurčki, Janševa ulica 3, 2000 Maribor in
- Dom Antona Skale Maribor, Majcigerjeva ulica 37, 2000 Maribor.«

Dosedanji tretji odstavek postane četrti odstavek.

##### **2. člen**

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

Številka: 00700-39/2008-2  
Datum: 17. junij 2019

Župan Mestne občine Maribor  
Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

299

300

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 – ZUDE, 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), prvega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 2/15 – odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 - ZVaj) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/11 in 8/14) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 6. seji, dne 17. junija 2019, sprejel

**O D L O K****o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda vrtec Otona Župančiča Maribor****1. člen**

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Otona Župančiča Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 12/09, 34/09 in 27/17) se prva alineja 4. člena spremeni tako, da se glasi:

» - Enota Lenka, Ulica Pohorskega odreda 7, Maribor, z dislociranimi oddelkoma v Osnovni šoli Leona Štuklja Maribor, na lokaciji Klinetova ulica 18, Maribor.«.

**2. člen**

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

Številka: 00700-17/2017-3      Župan Mestne občine Maribor  
Datum: 17. junij 2019      Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 – ZUDE, 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), prvega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 2/15 – odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 - ZVaj) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/11 in 8/14) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 6. seji, dne 17. junija 2019, sprejel

**O D L O K****o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda vrtec Pobrežje Maribor****1. člen**

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Pobrežje Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 12/09, 34/09 in 27/17) se sedma alineja 4. člena spremeni tako, da se glasi:

» - Enota Ob gozdu, Ob gozdu 22, Maribor, z dislociranimi oddelkoma v Osnovni šoli borcev za severno mejo Maribor, na lokaciji Borcev za severno mejo 16, Maribor.«.

**2. člen**

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

Številka: 00700-17/2017-4      Župan Mestne občine Maribor  
Datum: 17. junij 2019      Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

## 301

Na podlagi 119. člena v povezavi s 110 in 289. členom Zakona o urejanju prostora (ZURP-2, Ur. l. RS, št. 61/17) ter 35. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 10/11, 8/14) sprejemem

**S K L E P****o pripravi občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja St-1 ob Ruški cesti v mestni občini Maribor****1. člen  
(splošno)**

S tem sklepom se začne postopek priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju OPPN) za del območja St-1 ob Ruški cesti v Mariboru.

Pravna podlaga za izdelavo OPPN je Zakon o urejanju prostora (ZURP-2, Ur. l. RS, št. 61/17) in vsi ostali relevantni pravni predpisi.

**Pripravljavec:** Mestna občina Maribor, Urad za komunalo, promet in prostor, Sektor za urejanje prostora.

**Pobudnik:** IMO-REAL d.o.o., Štefana Kovača 10, 9000 Murska Sobota.

**Naročnik:** IMO-REAL d.o.o., Štefana Kovača 10, 9000 Murska Sobota.

**Načrtovalec:** URBIS d.o.o., Partizanska cesta 3, 2000 Maribor.

Prostorski akt se v prostorskem informacijskem sistemu vodi pod ID številko 1287.

**2. člen  
(območje obdelave, ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN)****Območje obdelave**

Območje SP se nahaja na desnem bregu reke Drave, v neposredni bližini starega mosta, v Mestni četrti Tabor. Nahaja se med Valvazorjevo ulico in Ruško cesto ter zahodno od Raičeve ulice. Območje je prometno dostopno Ruške ceste. Območje je bilo v preteklosti že namenjeno gradnji objektov – ostala je gradbena jama za kletni del. Je prazno in neaktivno.

Območje obdelave zajema naslednje parcele ali njihove dele: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11/1, 27/5, 27/13, 27/14, 27/15, 27/16 in 2802/1, vse k.o. Tabor. Okvirna velikost območja je 14.000 m<sup>2</sup>.

Območje obdelave se lahko v samem postopku priprave OPPN tudi spremeni – razširi ali zmanjša.

**Ocena stanja**

Območje trenutno ureja Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za območje urbanistične zasnove mesta Maribor (MUV, št. 1/14 - UPB1, 12/14, 5/15, 11/15, 20/15, 20/16, 29/16 (popr.), 9/17 (popr)) – območje začasnega urejanja s PUP.

**Razlogi za izdelavo OPPN**

Območje nove stanovanjske soseske s poslovnim programom se nahaja na površinah za stanovanja in dopolnilne dejavnosti. Za območje je predvidena izdelava podrobnega prostorskega akta – OPPN. Dopustne dejavnosti in dopustne vrste objektov na območju dopuščajo večstanovanjske stavbe, poslovne dejavnosti z

upravnimi stavbami, dejavnosti in stavbe splošnega družbenega pomena, trgovske in gostinske dejavnosti ter stavbe.

Predvidena je gradnja stanovanjskega kompleksa z javnimi programi v pritličju. Načrtovana ureditev ne spreminja podrobne namenske rabe prostora. Kompozicija vzpostavlja glavno os na reko Dravo. V centru kompozicije se vzpostavi klasični ulični ambient, ki se rahlo odpira na Dravo, tako da povzema že karakteristike trga.

Kompozicija sestoji iz dveh L elementov, vsak ima pretežno etažnost P+3 in po en višinski poudarek. Kompozicija v notranjosti je simetrična in locira višinska poudarka v ozadju - v globino zamaknjeno od severnega uličnega oz. rečnega ambienta. Stolpa imata enako višino P+8 in P+11 z možnostjo ureditve strojnih naprav pod tehničnim nadstreškom. Kompozicija ustvarja tri večje zunanje površine:

- centralni ambient kot nosilec identifikacije ter programa,
- na zahodni strani vhodni trg z možnostjo krajšega parkiranja,
- vzhodno parkovno površino.

Generalno je kompleks namenjen stanovanjem, razen pritličja, ki je namenjen javnim programom. Razen vhodnih ureditev v pritličju ni stanovanjskih programov. Za zagotovitev primerne deljivosti javnega in internega je predlagana ureditev obodnih arkad, ki uspešno omilijo obremenitve dinamike javnih programov ter tako za stanovanja zagotovijo kar najvišji nivo oddaljenosti od javnega programa. V nadstropjih je možno urediti cca. 150 stanovanj, v pritličju se lahko uredi cca. 1.800 m<sup>2</sup> javnih programov.

V sklopu akta se načrtuje tudi ureditev dostopne poti do Studenske brvi. Osnovna zamisel ureditve je izvedba stopničaste ploščadi, ki je nekakšen antipod piazzeti na levem bregu. Ta vertikalno zalomljeni trg je dostopen po segmentih, ki premagujejo višinsko razliko - stopnice na eni in rampe na drugi strani. Vsak od segmentov predstavlja razgledno ploščad na višjem nivoju in celotna poteza nekako poudarja v hrib zarezano potezo prehoda čez reko. Rampe na eni in stopnišča na drugi strani so po sredini ločeni z ozelenjenimi zidovi, ki vizualno zmehčajo poseg v hrib in predstavljajo prehod v naravno okolje. Material te obdelave je vidni beton, leseni tlak mosta se konča pod prvo ploščadjo

S tem sklepom se potrdijo Izhodišča za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja St-1, izdelovalec, št. 2019/OPPN-002, junij 2019, ki jih je izdelal Urbis d.o.o., Maribor in so priloga tega sklepa.

**3. člen****(predmet OPPN in način pridobitve strokovnih rešitev)**

Urbanistična in krajinska zasnova ureditve stanovanjsko poslovnega kompleksa temeljita na IDZ, ki jo je izdelal Studio Kalamar, Ljubljana, junij 2019, ureditev dostopne poti do nabrežja reke Drave pa na prvonagrajeni natečajni rešitvi za ureditev Studenske brvi čer reko Dravo.

**4. člen****(nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci)**

- Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice in mnenja, so:
- Direkcija za vode, Sektor območja Drave, Krekova ul. 17, 2000 Maribor,
  - Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,

- Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška ul. 20, 2000 Maribor,
- Mestna občina Maribor, Urad za komunalno promet in prostor, Sektor za komunalno in promet, Slovenska ul. 40, 2000 Maribor – za področje prometa,
- Nigrad d.d. javno komunalno podjetje, Zagrebška c. 30, Maribor,
- Elektro Maribor d.d. podjetje za distribucijo električne energije, Vetrinjska ul. 2, 2000 Maribor,
- Mariborski vodovod, javno podjetje d.d., Jadranska c. 24, 2000 Maribor,
- Plinarna Maribor d.d., Plinarniška ul. 9, 2000 Maribor,
- Javno podjetje Energetika Maribor d.o.o., Jadranska cesta 28, 2000 Maribor,
- Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, Grajska ulica 7, 2000 Maribor;
- Dravske elektrarne Maribor, Obrežna ulica 170, 2000 Maribor.

V vseh fazah priprave OPPN sodelujejo tudi Mestna četrt Magdalena ter organi Mestne občine Maribor, pristojni za varovanje okolja in zelene površine.

V kolikor se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora, se le-te pridobijo.

Pripravlavec pridobi odločbo Ministrstva za okolje in prostor, Direktorata za prostor, Sektorja za celovito presojo vplivov na okolje, ali je v postopku priprave OPPN treba izvesti celovito presojo vplivov njegove izvedbe na okolje (v nadaljevanju: CPVO).

Ustrezna gradiva nosilcem urejanja prostora in drugim udeležencem posreduje pripravljavec oziroma načrtovalec po pooblastilu pripravljavca.

Po pripravi gradiva osnutka OPPN in morebiti potrebnega okoljskega poročila izbrani načrtovalec tega skupaj s pozivom za pridobitev prvega mnenja pošlje nosilcem urejanja prostora. V primeru, da nosilci urejanja prostora v 30 dneh svojega mnenja ne podajo, se šteje, da nimajo pripomb na predlagano prostorsko ureditev.

Predlog OPPN pošlje načrtovalec skupaj s pozivom za pridobitev drugega mnenja nosilcem urejanja prostora. V primeru, da nosilci urejanja prostora v 30 dneh svojega mnenja ne podajo, se šteje, da soglašajo s predlagano prostorsko ureditvijo.

## 6. člen

### (postopek in terminski plan sprejemanja OPPN)

Postopek priprave in sprejema OPPN poteka po naslednjem terminskem planu:

Faza	Čas izdelave v dnevih
Priprava izhodišč in Sklepa o pričetku postopka OPPN; objava v Medobčinskem uradnem vestniku in pridobitev ID številke	/
Priprava gradiva in pridobivanje konkretnih smernic pristojnih NUP ter odločitve MOP o izdelavi CPVO	30 (+ 21)

Faza	Čas izdelave v dnevih
Priprava osnutka OPPN (in okoljskega poročila OP)	15 (30)
Priprava gradiva in pridobivanje prvih mnenj pristojnih nosilcev urejanja prostora; (Pridobivanje mnenj v postopku CPVO)	30 (+ 30)
Dopolnitev osnutka OPPN (in OP) na podlagi pridobljenih smernic NUP	15
Javna razgrnitev, javna obravnava in 1. obravnava na mestnem svetu	30
Priprava in sprejem strokovnih stališč do pripomb in predlogov, podanih v času javne razgrnitve	15
Izdelava predloga OPPN	15
Pridobivanje mnenj nosilcev urejanja prostora na predlog prostorskega akta, (Pridobivanje mnenj v postopku CPVO)	30 (+ 30)
Izdelava usklajenega predloga OPPN	15
Pridobivanje sklepa MOP	30
Druga obravnava in sprejem OPPN na občinskem svetu	30
Objava odloka v Medobčinskem uradnem vestniku in v PIS	8

Med posameznimi fazami je potrebno upoštevati rok 5 dni za administrativna, tehnična ter druga dela.

Navedeni terminski plan je okviren. Zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev udeležencev v postopku se lahko spremeni. Roki, ki niso v pristojnosti Mestne občine Maribor, so odvisni od pogodbenih razmerij naročnik – izdelovalec.

## 7. člen

### (obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN)

Vse obveznosti v zvezi s financiranjem postopkov, strokovnih podlag, elaborata ekonomike in drugih elaboratov, objav v medijih in drugih gradiv, potrebnih za izdelavo OPPN, nosi naročnik.

Digitalni prostorski podatki, ki se prikažejo na grafičnih načrtih, se izdelajo kot vektorski podatki s pripadajočimi opisnimi podatki. Vodijo se s topološko pravilnimi poligoni, s topološko pravilnimi in usmerjenimi linijami ali s točkami.

Formati podatkov za digitalni grafični izris morajo biti povezljivi s formati digitalnih geodetskih podatkov. Pri zajemu digitalnih prostorskih podatkov je potrebno upoštevati natančnost predpisanih geodetskih podatkov.

Vsa gradiva morajo biti izdelana v digitalni obliki, in sicer:

- teksti, grafikoni, tabele, predstavitev z Microsoft Office programskimi orodji,
- karte z ESRI, Auto Cad ali Map Info Professional programskimi orodji,
- karte morajo biti ločene od legend,
- legende morajo biti v formatu .jpg z ločljivostjo 150 dpi,
- posamezno karto v vektorski obliki je potrebno pretvoriti v rastrsko obliko .tif z ločljivostjo 300 dpi v velikosti izrisa s pripadajočo legendo,



- karte morajo biti orientirane proti severu,
- v karti mora biti tudi sloj parcel (zaradi geolokacije),
- sheme v formatih .tif ali .jpg ali .pdf,
- meja območja obdelave mora biti zajeta v vektorski obliki v formatu .tab ali .shp ali .dwg,
- tekstualni del naloge mora biti izdelan v formatu .pdf ali .doc.

Gradiva morajo biti oddana:

- v dveh analognih kopijah za obravnave na Mestnem svetu,
- v potrebnem številu in obliki za pridobitev smernic in mnenj nosilcev urejanja prostora,
- v potrebnem številu in obliki za javno razgrnitev in javno obravnavo.

Končni elaborat mora biti oddan v šestih izvodih v analogni obliki ter v dveh izvodih v digitalni obliki. Digitalna in analogna oblika morata biti skladni, kar načrtovalec potrdi z izjavo.

Izbrani načrtovalec mora sodelovati na javni obravnavi, seji Odbora za urejanje prostora in varstvo okolja in na sejah Mestnega sveta – kot poročevalec.

### 8. člen (veljavnost sklepa)

Sklep o začetku priprave OPPN se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku ter na spletnih straneh Mestne občine Maribor. Veljati začne osmi dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 35005-4/2019  
Datum: 5. junij 2019

Župan Mestne občine Maribor  
Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

## 302

Na podlagi 119. in 110. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17; v nadaljevanju: ZUreP-2) in 35. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV št. 10/11 in 8/14) sprejemem

### S K L E P o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja Studenci 11-P (Damiševo naselje 2) v mestni občini Maribor

#### 1. člen (splošno - potrditev izhodišč)

S tem sklepom se začne priprava Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja Studenci 11-P (Damiševo naselje 2) – v nadaljevanju: OPPN. Hkrati se potrdijo tudi Izhodišča za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja Studenci 11-P (Damiševo naselje 2) – v nadaljevanju Izhodišča za pripravo OPPN, ki jih je izdelala družba OS arhitektura Katarina Šauperl s.p., št. proj. 3/2019 z datumom april 2019.

Pravna podlaga za izdelavo OPPN je Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17 v nadaljevanju ZUreP-2) in vsi ostali relevantni zakoni in podzakonski predpisi.

**Pripravljaivec:** Mestna občina Maribor, Urad za komunalno, promet in prostor - Sektor za urejanje prostora.

**Pobudnik:** Mars invest d.o.o., Pri opekarni 2, Maribor

**Naročnika:** Mars invest d.o.o., Pri opekarni 2, Maribor in Lumar inženiring d.o.o., Limbuška 32a, Maribor

**Načrtovalec:** OS arhitektura Katarina Šauperl s.p., Framska 2, Maribor

Akt se vodi v prostorskem informacijskem sistemu pod ID številko 1285.

#### 2. člen (območje načrtovanja)

Območje načrtovanja zajema zemljišča v prostorsko planski enoti Studenci 11-P (PPE St 11-P) v Damiševem naselju. Območje načrtovanja obsega površino velikosti 1,9 ha na zemljišču parc.št. 340, 339, 341/4, 338/2, 341/3, 336/2, 336/8, 336/9, 336/12, 336/10, 336/11, 336/3, 336/4, 336/5, 336/6, 336/7 in 2283-del, vse k.o. Studenci. Območje obdelave podrobnega prostorskega načrta se lahko v odvisnosti od določitve natančne meje območja v samem postopku priprave OPPN tudi spremeni – smiselno razširi ali zoži.

#### 3. člen (predmet OPPN)

Širše območje Studencev je v prostorskih sestavinah planskih aktov - urbanistični zasnovi mesta Maribor namenjeno površinam za stanovanjske, dopolnilne pa tudi za centralne in proizvodne dejavnosti. Ožje območje, ki je predmet tega sklepa, je namenjeno stanovanjski gradnji z dopolnilnimi dejavnostmi.

Območje se prostorsko ureja z Odlokom o prostorskih ureditvenih pogojih za območje urbanistične zasnove mesta Maribor (MUV, št. 1/14 - UPB1, 12/14, 5/15, 11/15, 20/15, 20/16, 29/16 (popr.), 9/17(popr)), ki za obravnavano območje obdelave določa obveznost izdelave podrobnega prostorskega načrta, v okviru katerega se bo načrtovala tudi ustrežna komunalna, prometna in energetska infrastruktura. Zemljišče je v naravi prazno in nepozidano.

Na podlagi OPPN bo omogočena izvedba investicijske name-re. Vsebinske rešitve v OPPN so podane v dokumentu Izhodišča za pripravo OPPN OS ARHITEKTURA, Katarina Šauperl s.p., št. 03/2019 z datumom april 2019.

Realizacija OPPN se lahko izvaja v več etapah. V prvi fazi zajema zemljiške parcele št. 340, 339, 341/4, 338/2, 341/3, 341/2, 336/2, vse k.o. Studenci. V drugi fazi zajema parcele št. 336/8, 336/9, 336/12, 336/10 in 336/11, vse k.o. Studenci in v tretji fazi zemljišče na parc. št. 336/3, 336/4, 336/5, 336/6 in 336/7, vse k.o. Studenci.

Območje je namenjena stanovanjski individualni pozidavi. S predvideno strukturo pozidave se zapolnjuje obstoječe neurejene in prazne površine. V obstoječem vzorcu pozidave ni urejene kompozicije, ki bi jo bilo smiselno nadaljevati. Območje bo neposredno navezано na občinsko cesto, ki se nahaja na zahodnem delu. Na novo se na južnem in severnem delu uredita dve dostopni interni prometnici, ki območje povezujeta v smeri vzhod – zahod. Severna in južna ceste sta med seboj povezani s prečno povezovalno cesto. Na območju je oblikovanih 39 po velikosti

enakomernih zemljiških parcel, ki so predvidene za gradnjo vrstnih in samostojnih individualnih stanovanjskih stavb. Oblikovanje zunanjih bivalnih površin je ugodno glede na osončenost in pogled na Pekrsko gorco in Pohorje, ki predstavljata vizualno dominantno v prostoru na južni strani obravnavanega območja.

#### 4. člen

##### (način pridobitve strokovnih rešitev)

Izbrani načrtovalec OPPN pridobi geodetski načrt območja urejanja, izdelan skladno z veljavnim Pravilnikom o geodetskem načrtu.

Program opremljanja zemljišč za območje OPPN se izdela na podlagi OPPN in elaborata ekonomike ter na podlagi projektne dokumentacije v skladu s predpisi, ki urejajo graditev.

Potrebne strokovne podlage in strokovno rešitev se izdela z upoštevanjem veljavnih predpisov, ki določajo vsebino, obliko in način priprave podrobnega prostorskega načrta. Pri pripravi osnutka se upoštevajo prikaz stanja prostora, obstoječe omejitve v prostoru, izražene investicijske namere ter tudi morebitne že pridobljene smernice in/ali priporočila nosilcev urejanja prostora. Ureditev območja bo natančneje določil OPPN, ki bo tudi določil možnost dopustnih odstopanj.

OPPN se izdela tudi v digitalni obliki, pripravljeni skladno z zahtevami veljavnih predpisov, da je možen vnos v prostorski informacijski sistem.

#### 5. člen

##### (postopek in terminski plan sprejemanja OPPN)

Priprava OPPN se izvede v postopku priprave prostorskega akta, kot je za OPPN predpisan v ZUreP-2 v členih 118 in 119 (člen 119 pa napotuje še na člene 110 do 115).

Terminski plan priprave in sprejemanja OPPN je predvidoma naslednji:

- izhodišča za pripravo OPPN (pri oblikovanju izhodišč vključitev zainteresirane javnosti) in začetek priprave elaborata ekonomike - junij 2019,
- sklep o pripravi OPPN - junij 2019,
- posredovanje sklepa o pripravi OPPN in izhodišč za pripravo OPPN ministrstvu, pristojnemu za prostor, da dodeli identifikacijsko številko v prostorskem informacijskem sistemu – junij 2019;
- javna objava sklepa o pripravi OPPN skupaj z izhodišči za pripravo OPPN v prostorskem informacijskem sistemu (objava sklepa o pripravi OPPN v uradnem glasilu in na spletni strani občine, objava izhodišč za pripravo OPPN na spletni strani občine) - po prejemu identifikacijske številke ministrstva,
- poziv državnim nosilcem urejanja prostora, ki sodelujejo pri celoviti presoji vplivov na okolje (v nadaljevanju: CPVO), da podajo mnenje o verjetnosti pomembnejših vplivov OPPN na okolje (poziv lahko vključuje tudi poziv za podajo konkretnih smernic) -30 dni od prejema poziva,
- ministrstvo, pristojno za okolje, na podlagi mnenj državnih nosilcev urejanja prostora, ki sodelujejo pri CPVO, odloči ali je potrebno izvesti CPVO - v 21 dneh od prejema vloge s priloženimi mnenji nosilcev urejanja prostora,
- priprava osnutka OPPN (v času priprave osnutka se vključijo zainteresirano javnost) -15 dni po prejetju odločitve glede potrebnosti izvedbe CPVO,

- če je za OPPN potrebno izvesti CPVO, je za potrebe postopka CPVO potrebno izdelati okoljsko poročilo - okvirni rok izdelave okoljskega poročila je 30 dni,
- objava osnutka OPPN in okoljskega poročila (če je bilo okoljsko poročilo pripravljeno) v prostorskem informacijskem sistemu (na spletni strani občine),
- poziv nosilcem urejanja prostora, da podajo mnenje k objavljenemu gradivu osnutka OPPN (če je potrebno izvesti CPVO, nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri CPVO, hkrati z mnenjem podajo tudi mnenje o sprejemljivosti vplivov izvedbe OPPN na okolje ali mnenje o ustreznosti okoljskega poročila) - 30 dni od prejema poziva (na zahtevo nosilca urejanja prostora se lahko rok podaljša za največ 30 dni),
- ministrstvo, pristojno za okolje, po prejemu mnenj državnih nosilcev urejanja prostora, ki sodelujejo pri CPVO, odloči glede ustreznosti okoljskega poročila (odloči, da je okoljsko poročilo ustrezno ali pa zahteva njegovo dopolnitev) - v roku 30 dni od prejema vloge s priloženimi mnenji nosilcev urejanja prostora,
- dopolnitev osnutka OPPN (in ev. dopolnitev okoljskega poročila) - 15 dni po prejemu mnenj nosilcev urejanja prostora oziroma v roku 15 dni po prejemu odločitve glede ustreznosti okoljskega poročila,
- objava javnega naznanila o javni razgrnitvi in javni obravnavi osnutka OPPN (in okoljskega poročila) - objava javnega naznanila na krajevno običajen način in v svetovnem spletu najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve,
- javna razgrnitev dopolnjenega osnutka OPPN (in okoljskega poročila), po pridobitvi mnenj in po pridobitvi odločitve glede ustreznosti okoljskega poročila, v prostorskem informacijskem sistemu (na spletni strani občine) - 30 dni v času trajanja javne razgrnitve,
- izvedba javne obravnave v času javne razgrnitve - kraj in čas javne obravnave sta določena v javnem naznanilu,
- priprava stališč do pripomb in predlogov javnosti - 15 dni po zaključku javne razgrnitve,
- prva obravnava in sprejem osnutka OPPN na občinskem svetu (sestavni del gradiva za obravnavo na občinskem svetu je tudi elaborat ekonomike) ter obravnava in sprejem stališč do pripomb in predlogov javnosti - do 30 dni po zaključku javne razgrnitve,
- javna objava stališč, zavzetih do pripomb in predlogov javnosti, v prostorskem informacijskem sistemu in na krajevno običajen način - 7 dni po potrditvi stališč s strani župana,
- na podlagi sprejetih stališč priprava predloga OPPN – 15 dni,
- objava predloga OPPN (in okoljskega poročila) v prostorskem informacijskem sistemu in na spletni strani občine,
- poziv nosilcem urejanja prostora, da podajo mnenje k objavljenemu gradivu predloga OPPN (hkrati z mnenjem podajo tudi mnenje o sprejemljivosti vplivov izvedbe OPPN na okolje, če tega niso podali že v mnenju na osnutek OPPN) - 30 dni od prejema poziva ,
- vloga ministrstvu, pristojnemu za okolje (če je potrebno izvesti CPVO), da ugotovi, ali so vplivi izvedbe predloga OPPN na okolje sprejemljivi - 30 dni po prejemu vloge s priloženimi mnenji nosilcev urejanja prostora, ki sodelujejo pri CPVO,
- priprava predloga OPPN, usklajenega s pridobljenimi mnenji -7 dni po pridobitvi mnenj nosilcev urejanja prostora,

- objava usklajenega predloga OPPN (in okoljskega poročila) v prostorskem informacijskem sistemu in na spletni strani občine),
- druga obravnava in sprejem predloga OPPN na občinskem svetu (del gradiva za obravnavo na občinskem svetu je tudi elaborat ekonomike) - do 30 dni po pripravljenem usklajenem predlogu,
- objava odloka v uradnem glasilu,
- priprava končnega elaborata OPPN - v času do začetka veljavnosti odloka,
- posredovanje končnega OPPN ministrstvu, pristojnemu za prostor - 7 dni po pridobitvi končnega OPPN.

Navedeni terminski plan je okviren. Zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev udeležencev v postopku se lahko spremeni, saj pripravljavec akta na to ne more vplivati. Roki faz, ki niso v pristojnosti Mestne občine Maribor, so odvisni od pogodbenih razmerij naročnik – načrtovalec.

#### 6.člen

##### (nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci)

Nosilci urejanja prostora, ki podajo mnenja na osnutek in nato na predlog OPPN so:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana - za pridobitev odločbe glede potrebnosti izvedbe postopka CPVO,
- Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Sektor območja Drave, Krekova ulica 17, Maribor – za področje voda,
- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška ul. 20, Maribor – za področje ohranjanja narave,
- Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, Ljubljana – za področje varstva kulturne dediščine,
- Ministrstvo za zdravje, Direktorat za javno zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana - za področje zdravstvenega varstva,
- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, Ljubljana – za področje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varstva pred požarom,
- Medobčinski urad za varstvo okolja in ohranjanje narave, Slovenska 40, Maribor – za področje varstva okolja,
- Mestna občina Maribor, Urad za komunalno promet in prostor, Sektor za komunalno in promet, Ulica heroja Staneta 1, 2000 Maribor – za področje prometa
- Elektro Maribor, Vetrinjska ul. 2, Maribor – za področje oskrbe z električno energijo,
- Nigrad, Zagrebška c. 30, Maribor – za področje odvajanja odpadne komunalne vode in javne razsvetljave,
- Mariborski vodovod, Jadranska 24, Maribor – za področje oskrbe z vodo,
- Energetika Maribor d.o.o., Jadranska 28, Maribor – za področje oskrbe s toplotno energijo,
- Plinarna Maribor d.d., Plinarniška 9, Maribor – za področje oskrbe s plinom,
- Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči d.o.o., Grajska ulica 7, Maribor – za področje stavbnih zemljišč.
- Telekom Slovenije, Dostopovna omrežja, Operativa, TKO vzhodna Slovenija, Titova cesta 38, 2000 Maribor - za področje umeščanja fiksne telefonije,

- Telemach, širokopasovne komunikacije, Brnčičeva ulica 49a, 1231 Ljubljana - za področje kabelsko komunikacijskega sistema,
- Mestna četrt Studenci, Šarhova 53a, Maribor – za lokalno okolje.

Ustrezna gradiva nosilcem urejanja prostora in drugim udeležencem posreduje pripravljavec oziroma načrtovalec po pooblastilu pripravljavca.

Med nosilce urejanja prostora se lahko uvrstijo tudi drugi državni organi oziroma organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, za katere se v postopku OPPN izkaže, da rešitve posegajo v njihovo delovno področje in je potrebno pridobiti tudi njihova mnenja.

#### 7.člen

##### (načrt vključevanja javnosti)

Izhodišča za pripravo OPPN so bila od 10. do 17. junija 2019 v tiskani obliki razgrnjena na Mestni občini Maribor, Urad za komunalno, promet in prostor - Sektor za urejanje prostora in v prostorih Mestne četrti Studenci. Dne 12.6.2019 je bila izvedena javna predstavitev, kjer je zainteresirana javnost imela možnost podati svoje pripombe in predloge pri oblikovanju izhodišč.

V okviru priprave osnutka OPPN se ponovno vključuje zainteresirano javnost, usklajujejo se različni interesi v prostoru. Izvede se javno predstavitev osnutka OPPN, v sklopu katere ima zainteresirana javnost možnost podati svoje pripombe in predloge pri pripravi osnutka OPPN.

Osnutek OPPN, dopolnjen glede na pridobljena mnenja k osnutku, (in okoljsko poročilo, ko je potrebno izvesti postopek CPVO) se javno razgrne. Za javno razgrnitev se pripravi povzetek za javnost. V času javne razgrnitve se izvede javno obravnavo razgrnjenih gradiv. V času javne razgrnitve se javnost tudi seznanj z morebitnim nasprotjem interesov.

Stališča do pripomb in predlogov javnosti se javno objavi na spletni strani občine, z njimi se tudi osebno seznanj predlagatelje pripomb (v kolikor podajo svoj naslov).

Tekom celotnega postopka so gradiva v analogni obliki v času uradnih ur na vpogled dostopna na Mestni občini Maribor, Urad za komunalno, promet in prostor - Sektor za urejanje prostora in v prostorih mestne četrti Studenci. V digitalni obliki se deloma objavljajo na spletni strani občine, in sicer se objavijo izhodišča za pripravo OPPN, sklep o pripravi, osnutek OPPN (in okoljsko poročilo, če je potrebno izvesti postopek CPVO), javno naznanilo o javni razgrnitvi in obravnavi (objava javnega naznanila tudi na krajevno običajen način), stališča do pripomb in predlogov javnosti, predlog OPPN in okoljsko poročilo, če je potrebno izvesti postopek CPVO.

#### 8. člen

##### (obveznosti naročnika in načrtovalca)

Vse obveznosti v zvezi s financiranjem postopkov, strokovnih podlag, objav v medijih in gradiv, potrebnih za izdelavo OPPN, nosi naročnik.

Naročnik mora v pogodbenem razmerju z izbranim načrtovalcem zagotoviti, da bo le-ta izdelal gradiva v skladu z veljavno zakonodajo in na način, kot sledi v nadaljevanju.

OPPN se izdelava v digitalni in analogni obliki. Grafični prikazi morajo biti izdelani v GIS obliki.



Digitalni prostorski podatki, ki se prikažejo na grafičnih načrtih, se izdelajo kot vektorski podatki s pripadajočimi opisnimi podatki. Vodijo se s topološko pravilnimi poligoni, s topološko pravilnimi in usmerjenimi linijami ali s točkami.

Formati podatkov za digitalni grafični izris morajo biti povezljivi s formati digitalnih geodetskih podatkov. Pri zajemu digitalnih prostorskih podatkov je potrebno upoštevati natančnost predpisanih geodetskih podatkov.

Vsa gradiva morajo biti izdelana v digitalni obliki, in sicer:

- teksti, grafikoni, tabele, predstavitev z Microsoft Office programskimi orodji,
- karte z ESRI, Auto Cad ali Map Info Professional programskimi orodji,
- karte morajo biti ločene od legend,
- legende morajo biti v formatu .jpg z ločljivostjo 150 dpi,
- posamezno karto v vektorski obliki je potrebno pretvoriti v rastrsko obliko .tif z ločljivostjo 300 dpi v velikosti izrisa s pripadajočo legendo,
- karte morajo biti orientirane proti severu,
- v karti mora biti tudi sloj parcel (zaradi geološkega),
- sheme v formatih .tif ali .jpg ali .pdf,
- meja območja obdelave mora biti zajeta v vektorski obliki v formatu .tab ali .shp ali .dwg,
- tekstualni del naloge mora biti izdelan v formatu .pdf ali .doc.

Gradiva morajo biti oddana:

- v dveh analognih kopijah za obravnave na Mestnem svetu,
- v potrebnem številu in obliki za pridobitev smernic in mnenj nosilcev urejanja prostora,
- v potrebnem številu in obliki za javno razgrnitev in javno obravnavo.

Končni elaborat mora biti oddan v šestih izvodih v analogni obliki ter v treh izvodih v digitalni obliki. Digitalna in analogna oblika morata biti skladni, kar načrtovalec potrdi z izjavo.

Naročnik zagotovi udeležbo načrtovalca na javnih obravnavah, sejah Odbora za urejanje prostora in varstvo okolja ter na sejah Mestnega sveta – kot poročevalca.

#### **8. člen (veljavnost sklepa)**

Sklep o začetku priprave OPPN se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku ter na spletnih straneh Mestne občine Maribor. Veljati začne osmi dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku .

Številka: 35005 – 21/2018 0301 04

Župan

Datum: 12. julij 2019

Aleksander Saša Arsenovič, s.r.

Na podlagi 11. alineje 35. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2011) in 19. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (ZSPDSLS-1, Ur. list RS, št. 11/18 in 79/18) izdaja župan Mestne občine Maribor naslednji

#### **S K L E P**

#### **o spremembi Sklepa o določitvi upravljavca stvarnega premoženja v lasti mestne občine Maribor**

##### **I.**

Četrta alineja šestega odstavka II. točke Sklepa o določitvi upravljavca stvarnega premoženja v lasti Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 30/2009) se spremeni tako, da se glasi: »- Kulturni dom v k.o. Kamnica, parc. št. 16/13, parc. št. 16/14.«.

##### **II.**

Peta alineja šestega odstavka II. točke se spremeni tako, da se glasi: »Večnamenski objekt je izvedbe K+P+I+II in ima 2.020,01 m<sup>2</sup> površine.«.

##### **III.**

Šesta alineja šestega odstavka II. točke se spremeni tako, da se glasi: »V naravi je v tej stavbi v II. nadstropju sedež KS Kamnica, ki neposredno uporablja:

- prostore v kleti	v izmeri	208,97 m <sup>2</sup>
- prostore v pritličju	v izmeri	405,31 m <sup>2</sup>
- prostore v I. nadstropju	v izmeri	86,41 m <sup>2</sup>
- prostore v II. nadstropju	v izmeri	187,92 m <sup>2</sup>

Uporabna površina za izvajanje posamezne dejavnosti, je dogovorjena kot sledi:

- Mariborska knjižnica prostori v pritličju v	v izmeri	210,00 m <sup>2</sup>
- ZD dr. Adolfa Drolca prostori v I. nadstropju v	v izmeri	206,52 m <sup>2</sup>
- JZZ Mariborske lekarne Maribor prostori v kleti in pritličju	v izmeri	120,10 m <sup>2</sup>
- Gostinski lokal prostori v pritličju	v izmeri	72,60 m <sup>2</sup>
- Zasebna ambulanta prostori v I. nadstropju	v izmeri	78,70 m <sup>2</sup>
- Zobozdravstvo prostori v I. nadstropju	v izmeri	60,00 m <sup>2</sup>

V skupni uporabi so:

- skupni prostori v kleti	v izmeri	108,85 m <sup>2</sup>
- centralni vhod v pritličju	v izmeri	56,57 m <sup>2</sup>
- sanitarije, stopnišče, strojnica v I. nadstropju	v izmeri	81,52 m <sup>2</sup>
- hodniki, stopnišče, klimatizacijska naprava v II. nadstropju	v izmeri	68,34 m <sup>2</sup>

Stvarno premoženje v k.o. Kamnica parc. št. 3/3, parc. št. 3/4, parc. št. 3/5, parc. št., 3/6, parc. št. 11/1 in parc. št. 11/5, je pokopališče v Kamnici, stvarno premoženje v k.o. Šober parc. št. 756/1 je pokopališče na Urbanu.«

#### IV.

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

Župan

Aleksander Saša Arsenovič

### 304

Na podlagi 123. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17) in 15. člena Statuta Občine Muta (MUV, št. 15/12 - uradno prečiščeno besedilo, 24/13) je župan Občine Muta, dne 2. julija 2019, sprejel

#### S K L E P

##### **o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta občine Muta**

#### 1. člen

##### **(splošno)**

S tem sklepom začne župan Občine Muta kratek postopek sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Muta (OPN), ki je bil sprejet v obliki Odloka o občinskem prostorskem načrtu občine Muta (MUV, št. 23/18).

Pravna podlaga za izvedbo postopka sprememb in dopolnitev prostorskega izvedbenega akta je Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17).

#### 2. člen

##### **(ocena stanja in razlogi za izvedbo spremembe OPN)**

Občina Muta je dne 4. 7. 2018 pozvala nosilcem urejanja prostora k podaji mnenja k Predlogu OPN, pri čemer se je rok za presojo ustreznosti se je nosilcem urejanja prostora iztekel dne 6.8.2018. Prejete pripombe so bile do sprejetja OPN v celoti usklajene.

OPN je bil v nadaljevanju sprejet na 26. redni seji občinskega sveta Občine Muta dne 4. 10. 2018 in dne 12. 10. 2018 tudi objavljen v Medobčinskem uradnem vestniku (MUV, št. 23/18), s pričetkom veljavnosti od dne 13. 11. 2018 dalje.

Po sprejetju in veljavnosti OPN, je Občina Muta dne 16. 11. 2018, s strani Ministrstva za okolje in prostor, Direkcije RS za vode, prejela negativno mnenje s področja upravljanja z vodami. Negativno mnenje je podlaga za izvedbo postopka priprave sprememb in dopolnitev OPN.

#### 3. člen

##### **(postopek spremembe in dopolnitve OPN)**

Spremembe in dopolnitve OPN se v skladu s 124. členom ZUreP-2 izvedejo po kratkem postopku sprememb in dopolnitev.

Kratek postopek sprememb in dopolnitev OPN se izvede v primerih takih sprememb OPN, ki ne predstavljajo vsebinsko novega določanja ali spreminjanja namenske rabe prostora, načrtovanja novih prostorskih ureditev ali določanja novih prostorskih izvedbenih pogojev, so pa potrebne zaradi:

- odprave očitnih pisnih, računskih in tehničnih napak v tektualnem ali grafičnem delu OPN ter odpravo pomanjkljivosti glede njegove oblike;

- vzpostavitev zakonitosti OPN na podlagi opozoril pristojnih organov v postopku nadzora nad zakonitostjo občinskih splošnih aktov v skladu s predpisi o državni upravi in lokalni samoupravi;

- uskladitve z veljavnimi sorodnimi predpisi, v skladu s 59. členom tega zakona;

- uskladitve z izvedenimi upravnimi postopki po predpisih s področja cest, kadar ti ne pomenijo spremembe namenske rabe;

- uskladitve zaradi OPPN, kadar se ti nanašajo na spremembe namenske rabe prostora skladno s 117. členom tega zakona;

- uskladitve z veljavnimi DPN in celovitimi dovoljenji, kadar ti podajajo usmeritve občinam glede določanja namenske rabe prostora v njihovem območju;

- uskladitve s pravili državnega prostorskega reda in drugimi predpisi, če te ne terjajo spremembe namenske rabe prostora.

Kratek postopek se izvede po postopku, ki je v občini predpisan za sprejetje drugih občinskih odlokov, pri čemer:

- občina objavi predlog sprememb OPN v prostorskem in informacijskem sistemu in javnosti omogoči dajanje predlogov in pripomb na objavljeno gradivo v roku, ki ni krajši od 15 dni;

- se glede potrditve smiselno uporabljajo določbe 115. člena tega zakona, pri čemer pa ministrstvo preveri zgolj, ali je predlog sprememb OPN pripravljen v predpisani obliki in ali so izpolnjeni pogoji za uporabo kratkega postopka iz tega člena, kar stori v 15 dneh.

Kratkega postopka se ne sme uporabiti za spremembe ali dopolnitve OPN, ki bi terjale sodelovanje nosilcev urejanja prostora ali bi bilo treba zanje izvesti celovito presojo vplivov na okolje.

#### 4. člen

##### **(postopek in roki izvedbe postopka sprememb in dopolnitev)**

Rok za izvedbo spremembe in dopolnitve je 1 leto od začetka veljavnosti tega sklepa.

#### 5. člen

##### **(začetek veljavnosti sklepa)**

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

Številka: 00704-0050/2019 - 1

Datum: 2. julij 2019

Župan občine Muta

Mirko Vošner, s.r.

## 305

Na podlagi 16. člena Statuta ( MUV, št. 28/16, 35/17, 11/19) in 99. člena Poslovnika občinskega sveta (25/06, 35/17) je Občinski svet Občine Radlje ob Dravi na svoji 7. redni seji, dne 1. julija 2019, sprejel

**O B V E Z N A R A Z L A G A****10. in 15. člena Odloka o podrobnem prostorske načrtu Prisoja II MUV, št. 14/2009 v občini Radlje ob Dravi****1. člen**

V 10. členu (vrste dopustnih objektov) se dopolni prva alineja:

Stanovanjske stavbe:

- večstanovanjske stavbe (po CC-SI klasifikaciji 112),
- **stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine (po CC-SI klasifikaciji 113)**

Ne stanovanjske stavbe:

- objekti in naprave energetske in komunalne infrastrukture ter prometa in zvez,
- nezahtevni in enostavni objekti skladno z veljavnimi predpisi in 13. členom tega odloka.

**2. člen**

V 15. členu se dopolni prva alineja:

Na posamezni gradbeni parceli so dovoljeni:

- gradnja večstanovanjskega objekta (po CC-SI klasifikaciji 112,113),
- gradnja garaž v pritličju objekta,
- talna ureditev – tlakovanje za dodatna parkirna mesta ob robu parcele,
- urejanje odprtih površin ob objektu,
- umeščanje urbane opreme,
- izvedba komunalne in energetske infrastrukture.

**3. člen**

Ta obvezna razlaga je sestavni del Odloka o podrobnem prostorskem načrtu Prisoja II

(MUV, št. 14/2009) in začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Župan

Številka: 35001-0003/2019-07 Občine Radlje ob Dravi  
Datum: 1. julij 2019 mag. Alan Bukovnik, s.r.

## 306

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 28/16, 35/17, 11/19) in 73. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 25/06, 35/17) je Občinski svet Občine Radlje ob Dravi na 7. redni seji dne, 1. julija 2019, sprejel

**T E H N I Č N I P O P R A V E K****36. člena Odloka o lokacijskem načrtu za območje centralnih dejavnosti na severozahodnem delu obvoznice Radlje ob Dravi (MUV, št. 26/06, 29/17, 35/17, 8/19)**

V 36. členu odloka se spremeni zadnji stavek drugega odstavka tako, da se glasi:

»Za ohranjanje zelenih površin so z urbanističnim kazalcem indeks zelenih površin (IZP) določeni minimalni deleži zelenih površin, ki jih je potrebno ohranjati znotraj posamezne gradbene parcele oziroma območja urejanja (najmanj 15% velikosti gradbene parcele).«

Župan

Številka: 35001-0001/2018-07 Občine Radlje ob Dravi  
Datum: 1. julij 2019 mag. Alan Bukovnik, s.r.

## 307

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUU-JFO, 76/16 - odl. US, 11/18 - ZSPDSLS-1, 30/18) in 54. člena Statuta Občine Šentilj (MUV, št. 26/09 in 23/10) je Nadzorni odbor Občine Šentilj na 1. dopisni seji, ki je potekala od 1. julija do 2. julija 2019, sprejel

**P O S L O V N I K  
Nadzornega odbora občine Šentilj****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Šentilj (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov nadzornega odbora.

**2. člen**

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

**3. člen**

Sedež nadzornega odbora je na naslovu Občine Šentilj, Maistrova ulica 2, 2212 Šentilj v Slov. goricah.

**4. člen**

Nadzorni odbor uporablja pri svojem delu žig. Žig je okrogle oblike, v krogu na zgornji polovici ima napis: OBČINA NADZORNI ODBOR, v krogu na spodnji polovici ima napis: ŠENTILJ. V sredini žiga je grb občine.

**5. člen**

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. Nadzorni odbor je organ občine, ki nadzira razpolaganje s premoženjem občine, namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, kot določajo predpisi, zakoni ter Statut Občine Šentilj.

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Šentilj in tega poslovnika.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.

**6. člen**

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo pooblasti. Nadzorni odbor sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo dokončno.

**II. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA****7. člen**

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

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

- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, podzakonski predpis ali statut.

**8. člen**

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

**III. ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA****9. člen**

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

**10. člen**

Delo nadzornega odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

**11. člen**

Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- pripravlja in predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- se udeležuje sej občinskega sveta in odgovarja na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti in dela nadzornega odbora,
- daje pooblastila za nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- izdaja in podpisuje pisne sklepe in zapisnike nadzornega odbora.

**12. člen**

Član nadzornega odbora:

- se udeležuje sej nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine in od drugih uporabnikov proračunskih sredstev, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.



**13. člen**

Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Član nadzornega odbora svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

Šteje se, da so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o pristranskosti člana nadzornega odbora, če:

- je odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Vsak član nadzornega odbora je dolžan o obstoju izločitvenih razlogov na svoji strani obvestiti predsednika nadzornega odbora.

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

**14. člen**

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Strokovno pomoč za delo zagotavlja pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki ga v soglasju z županom določi direktor občinske uprave.

Javni uslužbenec:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
- piše zapisnike sej, pripravlja pisne odpravke sklepov, poročil in drugo,
- obvešča predsednika nadzornega odbora o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo nadzornega odbora,
- vodi evidenco prisotnosti članov,
- vodi dokumentarno gradivo za nadzorni odbor v skladu s predpisi.

**IV. SEJE NADZORNEGA ODBORA****15. člen**

Nadzorni odbor dela na rednih in dopisnih sejah. Predsednik nadzornega odbora mora sklicati sejo na zahtevo župana ali občinskega sveta. Če predsednik ne skliče sejo v 15 dneh po podani zahtevi, jo lahko skliče župan.

**16. člen**

Na sejah člani nadzornega odbora načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

**17. člen**

Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom nadzornega odbora najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje nadzornega odbora.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivom pošljejo prejemnikom praviloma po elektronski pošti.

**18. člen**

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

**19. člen**

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov nadzornega odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Če nadzorni odbor ni sklepčen se ugotavljanje sklepčnosti ponovi čez deset minut. Če nadzorni odbor ni sklepčen tudi po desetih minutah, predsednik sejo zaključuje.

**20. člen**

Predlagana odločitev je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora.

**21. člen**

Nadzorni odbor odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko nadzorni odbor odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene nadzorni odbor pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član nadzornega odbora. O predlogu se glasuje. Tajno se glasuje z glasovnicami.

**22. člen**

O vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov odbora na seji in ob posameznem glasovanju, o ugotavljanju sklepčnosti, o udeležbi vabljenih, o sprejetem dnevnem redu, o potrditvi zapisnika prejšnje seje, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti (število glasov za in število glasov proti), o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in odbora. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

## V. NAČIN DELA NA SEJI NADZORNEGA ODBORA

### 23. člen

Seje nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.

### 24. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane nadzornega odbora, kdo izmed članov nadzornega odbora je opravičil svojo odsotnost.

Navzočnost članov nadzornega odbora ugotovi predsedujoči na podlagi prisotnosti med sejo.

Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora, je nadzorni odbor sklepčen.

Predsedujoči obvesti člane nadzornega odbora, kdo je bil na sejo povabljen.

### 25. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik nadzornega odbora zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora sme prekiniti sejo, če o tem soglašajo večina prisotnih članov nadzornega odbora, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15 dneh.

## VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

### 26. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora, oziroma v njegovi odsotnosti pooblaščen član nadzornega odbora.

### 27. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko odredi, da se iz sejne sobe odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

### 28. člen

V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko nadzorni odbor odloči, da se razprava prekine, neuspešno

obravnavana točka dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

## VII. UVEDBA NADZORA

### 29. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora in ga pošlje v seznanitev županu in občinskemu svetu.

### 30. člen

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v programu nadzora. Če nadzorni odbor želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje županu. Dopolnitev in sprememba programa nadzora mora biti obrazložena.

### 31. člen

Nadzorni odbor opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana nadzornega odbora, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov nadzornega odbora hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

S sklepom o uvedbi nadzora je nadzorni odbor dolžan seznaniti odgovorno osebo uporabnika proračuna.

Nadzori se izvršujejo pri nadzorovani osebi. V postopku nadzora so nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

### 32. člen

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme nadzorni odbor.

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

Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Nadzorni odbor pošlje nadzorovanemu organu oziroma osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih dni po sprejemu.

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

**33. člen**

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu oziroma osebi, ki v 15 dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

**34. člen**

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Dokončno poročilo o izvedenem nadzoru je informacija javnega značaja, razen če vsebuje podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.

V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Dokončno poročilo se pošlje nadzorovani osebi in županu.

**35. člen**

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

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

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

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

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

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

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

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

**36. člen**

Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

**37. člen**

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

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

**38. člen**

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presejajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Šentilj je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

Glede na težo, vsebino in vrednost posameznega primera, nadzorni odbor odloči ali gre v konkretnem primeru za hujšo kršitev.

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

**39. člen**

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

**40. člen**

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

## VIII. SREDSTVA ZA DELO NADZORNEGA ODBORA

308

## 41. člen

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

## IX. SPREJEM POSLOVNIKA

## 42. člen

Poslovnik sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

## X. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

## 43. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

## 44. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šentilj (MUV, št. 9/16).

## 45. člen

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

Številka: 032-1/2018;8  
Datum: 2. julij 2019

Nadzorni odbor Občine Šentilj  
David Kos, predsednik

## P O P R A V E K

**Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja poslovno stanovanjske cone v Framu (k.o. Morje), objavljenem v MUV št. 24/17, 25/17 – popr.) z dne 7. 9. 2017 v občini Rače- Fram**

V Odloku o spremembah in dopolnitvah odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu

za del območja poslovno stanovanjske cone v Framu (k.o. Morje), objavljenem v MUV št. 24/17, 25/17 – popr.) z dne 7. 9. 2017 se opravi naslednji popravek:

- besedilo zadnjega odstavka 9. člena pravilno glasi:

» **Skupna določila**

Izvesti je ustrezno dimenzionirano protiprašno cestno omrežje in pločnik s kolesarsko stezo. Glavna napajalna cesta je široka 9m in ima dva severna povezovalna kraka na načrtovano območje I. (OPPN NEMESIS in OPPN FEKU). Ostale dovozne ceste so širine 6m. Intervencijske in dostavne poti so brez ovir.

Predvideti je ustrezno vertikalno in horizontalno prometno signalizacijo cestnih priključkov.

Enostavni in nezahtevni objekti morajo biti do parcelne meje s sosednjo zemljiško parcelo odmaknjeni min. 1.0 m ter od ceste min. 1,0 m. Skladno z grafično prilogo – list št. 6 se lahko nadstreški dvostanovanjskih stavb (dvojčkov) postavijo na mejo s sosednjo zemljiško parcelo.

Postavitev ograj, enostavnih in nezahtevnih objektov, zasaditev vegetacije (žive meje, ...) v križiščih ter ob hišnih dovozih ne sme segati v območje preglednega trikotnika.

Obcestne ograje in škarpe so lahko postavljene na mejo sosednjega zemljišča.«

Številka:034/21-181/2017-1  
Datum: 12. julij 2019

Župan Občine Rače - Fram  
Branko Ledinek s.r.



## 309

## 2. člen

Na podlagi Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv in 67/17), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 3/6/13, 59/1314/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17 in 41/17) ter v skladu z 49. členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1 in 30/18) so Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na podlagi 16. in 48. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 87/2015 – UPB2), na 6. redni seji dne 5. 6. 2019, Občinski svet Občine Radlje ob Dravi na podlagi 16. člena Statuta Občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 28/2016), na 7. redni seji dne 1. 7. 2019; Občinski svet Občine Muta na podlagi 15. člena Statuta Občine Muta (MUV, št. 15/12 – uradno prečiščeno besedilo, 24/13), na 6. redni seji dne 30. 5. 2019, Občinski svet Občine Mislinja na podlagi 17. člena Statuta Občine Mislinja (Uradni list RS, št. 63/10, in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2012, 27/2016, 61/2016) na 7. redni seji, dne 30. 5. 2019, Občinski svet Občine Vuzenica na podlagi 6. člena Statuta Občine Vuzenica (MUV, št. 31/10 – uradno prečiščeno besedilo), na 7. redni seji dne 30. 5. 2019; Občinski svet Občine Ribnica na Pohorju na podlagi 16. člena Statuta Občine Ribnica na Pohorju (MUV, št. 25/15 in 26/17 in 5/19), na 5. redni seji dne 23. 5. 2019; Občinski svet Občine Podvelka na podlagi 16. člena Statuta Občine Podvelka (MUV št. 8/12 – UPB1) na 5. redni seji dne 29. maja 2019 sprejeli

## O D L O K

## o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupni organ Koroške«

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

- (1) S tem odlokom se ustanovi organ skupne občinske uprave (v nadaljevanju: skupna uprava), določi njegovo ime in sedež, delovno področje, notranjo organizacijo, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za njegovo delo.
- (2) S tem odlokom so določene pravice in obveznosti občin ustanoviteljic in njihovih organov v razmerju do skupne uprave in v medsebojnih razmerjih.
- (3) Vsi izrazi, ki so uporabljeni v samostalniški obliki moškega spola, so tako oblikovani zaradi boljše preglednosti besedila, dejansko pa se smiselno uporabljajo v oblikah moškega in ženskega spola.

- (1) Ustanoviteljice organa skupne uprave so:
  - Mestna občina Slovenj Gradec, Šolska ulica 5, 2380 Slovenj Gradec,
  - Občina Mislinja, Šolska ulica 34, 2382 Mislinja,
  - Občina Muta, Glavni trg 17, 2366 Muta,
  - Občina Radlje ob Dravi, Mariborska cesta 7, 2360 Radlje ob Dravi,
  - Občina Ribnica na Pohorju, Ribnica na Pohorju 1, 2364 Ribnica na Pohorju,
  - Občina Vuzenica, Mladinska ul. 1, 2367 Vuzenica,
  - Občina Podvelka, Podvelka 13, 2363 Podvelka,
- (2) V prejšnjem odstavku navedene občine ustanovijo skupno upravo »Skupni organ Koroške« za skupno opravljanje nalog občinske uprave na področju:
  - pravne službe;
  - civilne zaščite;
  - požarne varnosti;
  - proračunskega računovodstva;
  - varstva okolja;
  - urejanja prostora;
  - urejanja prometa,
  - občinskega redarstva in
  - občinskega inšpekcijskega nadzorstva.

## 3. člen

- (1) Sedež skupne uprave je v Mestni občini Slovenj Gradec, Šolska ulica 5, 2380 Slovenj Gradec, in je organiziran kot eden izmed notranjih organizacijskih enot le-te.
- (2) Skupna uprava uporablja žig okrogle oblike. Ob zunanjem robu žiga je napis: Skupni organ Koroške, v notranjem krogu žiga je naveden naslov Šolska ulica 5, v sredini pa napis Slovenj Gradec.

## 4. člen

- (1) Ustanoviteljske pravice občin, razen sprejema sprememb in dopolnitev tega odloka ter zagotavljanja proračunskih sredstev za delovanje skupne uprave, za kar so pristojni občinski sveti, izvršujejo župani občin ustanoviteljic.
- (2) Župan sedežne občine, po predhodnem soglasju županov občin ustanoviteljic, če ni s tem odlokom drugače določeno:
  - imenuje in razrešuje vodjo skupne uprave in
  - na predlog vodje skupne uprave sprejme strategijo skupne uprave, kadrovski načrt, program dela, finančni načrt.
- (3) Župan sedežne občine nadzoruje delo ter daje skupne usmeritve glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja skupne uprave.
- (4) Podrobneje se medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti ustanoviteljic ter delovanje urada uredijo s pogodbo, ki jo podpišejo župani.

## II. NALOGE IN ORGANIZACIJA DELA

## 5. člen

- (1) Skupna uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge občinskih uprav občin ustanoviteljic in

naloge v zvezi z izvajanjem in zagotavljanjem javnih služb iz pristojnosti občin ustanoviteljic na področju, ki ga določi posamezna občina ustanoviteljica in sodeluje pri oblikovanju in izvajanju nalog območnega razvojnega partnerstva. Skupna uprava lahko pripravlja tudi regionalni prostorski plan.

- (2) Svoje naloge opravlja skupna uprava v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic.
- (3) Podrobnejši obseg in vrsta nalog ter višina potrebnih sredstev je za posamezno občino ustanoviteljico določena z letnim planom dela, finančnim načrtom, ki mu je dodana priloga z delitvijo stroškov po posameznih področjih oziroma posameznih nalogah in posameznih občinah ter pogodbo iz četrtega odstavka 4. člena tega odloka.
- (4) Skupna uprava ima strategijo, ki je sprejeta za referenčno obdobje evropske kohezijske politike z dodatkom dveh let.
- (5) Program dela skupne uprave mora biti v skladu z njeno strategijo.

#### 6. člen

- (1) Skupna uprava je sestavljena iz treh notranjih organizacijskih enot:
  - Medobčinski urad za izvajanje nalog občin,
  - Medobčinsko redarstvo in
  - Medobčinski inšpektorat.
- (2) Posamezna občina ustanoviteljica lahko koristi storitve vseh organizacijskih enot ali pa samo posameznih.
- (3) Znotraj organizacijskih enot skupne uprave se lahko ustanovijo organizacijske enote, če za to obstajajo upravičeni razlogi.
- (4) Za vodenje posamezne notranje organizacijske enote vodja skupne uprave imenuje vodjo enote, ki mora izpolnjevati pogoje določene z zakonom. Če vodja organizacijske enote ni imenovan, vodi to organizacijsko enoto neposredno vodja skupne uprave.
- (5) Pri izvrševanju upravnih nalog in na drugih dogovorjenih področjih nastopa skupna uprava kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katero krajevno pristojnost naloga oziroma področje spada.
- (6) Obseg in vrsta nalog, ki jih opravlja posamezna organizacijska enota za posamezno občino ustanoviteljico, se določa z akti iz 5. člena tega odloka.
- (7) Stroške izdelave potrebne dokumentacije in ostale stroške, ki niso zajeti s finančnim načrtom, nosijo občine naročnice.

#### Medobčinski urad za izvajanje nalog občin

#### 7. člen

- (1) Medobčinski urad za izvajanje nalog občin (v nadaljevanju: urad) izvaja naloge na naslednjih področjih:
  - pravne službe;
  - civilne zaščite;
  - požarne varnosti;
  - proračunskega računovodstva;
  - varstva okolja;
  - urejanja prostora;
  - urejanja prometa.

#### 8. člen

Na področju pravne službe lahko urad izvaja naslednje naloge:

- vodenje ali pomoč pri vodenju vseh pravnih postopkov občine, ki tečejo pred sodnimi organi (priprava tožb, odgovorov na tožbo, pritožb, zahtev za varstvo zakonitosti, vlog, vlaganje predlogov za izvršbo, prijava terjatev v stečajni postopek, postopek prisilne poravnave, likvidacije, zapuščinski postopek....);
- zastopanje ali pomoč pri zastopanju občine pred sodnimi organi na vseh stopnjah in v mediacijskih postopkih,
- skrb za izvajanje oz. izvršitev ali pomoč pri izvrševanju pravnomočno končanih sodnih in upravnih postopkov;
- zastopanje ali pomoč pri zastopanju občine pred upravnimi organi;
- sodelovanje pri sporazumnem reševanju nesoglasij ter reševanju sporov vezanih na pogodbeno določila;
- sodelovanje oz. izvajanje postopkov doseganja sporazumov s strankami o odškodninah in nadomestilih;
- pravno svetovanje notranjim organizacijskim enotam občinskih uprav in po potrebi drugim organom občine;
- sodelovanje pri sporazumnem reševanju nesoglasij ter reševanju sporov vezanih na pogodbeno določila,
- sodelovanje v postopkih doseganja sporazumov s strankami o odškodninah in nadomestilih,
- sodelovanje pri reševanju pravnih zadev, pravno svetovanje;
- sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev, predpisov, internih aktov ter drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih ter vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov;
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- priprava in vodenje ali pomoč pri pripravi in vodenju postopkov javnih naročil na vseh področjih iz pristojnosti lokalne samouprave;
- priprava in vodenje ali pomoč pri pripravi in vodenju postopkov podelitve koncesij na vseh področjih iz pristojnosti lokalne samouprave;
- vlaganje ali pomoč pri vlaganju zemljiškoknjižnih predlogov in opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom, ki ureja zemljiško knjigo;
- urejanje ali pomoč pri urejanju kadrovskega zadev;
- sodelovanje s strokovnimi službami vlade in drugih državnih organov na pravnem področju;
- izvajanje aktivnosti v zvezi z informacijami javnega značaja;
- skrb in aktivnosti v zvezi z varstvom osebnih podatkov;
- obveščanje zaposlenih o izvajanju zakonodaje s področja integritete in protikorupcijske zakonodaje;
- pravni pregled oziroma priprava pogodb in drugih listin;
- vodenje postopkov ravnanja s stvarnim premoženjem in upravljanje občinskega premoženja;
- pravno svetovanje notranjim organizacijskim enotam mestne oz. občinske uprave in po potrebi drugim organom občine;
- opravljanje drugih pravnih nalog oz. nalog s pravnega področja v skladu z veljavnimi predpisi.

**9. člen**

Na področju civilne zaščite lahko urad opravlja naslednje naloge:

- izvaja aktivnosti v zvezi z odkrivanjem, spremljanjem ter preučevanjem nevarnosti naravnih in drugih nesreč;
- urejanje sistema zaščite, reševanja in pomoči v občinah ustanoviteljicah v skladu z zakonodajo;
- zagotavljanje elektronskih komunikacij za potrebe zaščite, reševanja in pomoči v skladu z notnim informacijsko komunikacijskim sistemom;
- izvaja aktivnosti v zvezi z preprečevanjem naravnih in drugih nesreč;
- izvaja aktivnosti v zvezi z obveščanjem, opozarjanjem in alarmiranjem o pretečih nevarnostih ter dajanje napotkov za zaščito, reševanje in pomoč;
- izvaja aktivnosti v zvezi z izobraževanjem in usposabljanjem za zaščito, reševanje in pomoč;
- izvaja aktivnosti v zvezi z organiziranjem zaščite ter vzpostavitvijo in vzdrževanjem drugih oblik pripravljenosti za zaščito, reševanje in pomoč na področju občin ustanoviteljic;
- določanje in organiziranje enot in služb Civilne zaščite ter drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč v občinah ustanoviteljicah;
- izvaja aktivnosti v zvezi z samozaščito, samopomočjo in vzajemno pomočjo (v nadaljnjem besedilu: osebna in vzajemna zaščita);
- izvaja aktivnosti v zvezi z mobilizacijo ter aktiviranjem sil in sredstev za zaščito, reševanje in pomoč;
- izvaja aktivnosti v zvezi z odrejanjem, izvajanjem in načrtovanjem zaščitnih ukrepov;
- izvaja aktivnosti v zvezi z reševanjem in pomočjo;
- izvaja aktivnosti v zvezi z odpravljanjem posledic naravnih in drugih nesreč, do zagotovitve osnovnih pogojev za življenje;
- izvaja aktivnosti v zvezi z ocenjevanjem škode, ki jo povzročijo naravne in druge nesreče;
- izvaja aktivnosti v zvezi z mednarodnim sodelovanjem pri izvajanju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- izdelava ocen ogroženosti ter načrtov zaščite in reševanja,
- izvaja aktivnosti v zvezi z nadzorom nad izvajanjem predpisov o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- usklajevanje načrtov in drugih priprav za zaščito, reševanje in pomoč s sosednjimi občinami in državo;
- izvaja aktivnosti v zvezi z pomočjo drugim državam ob naravnih in drugih nesrečah;
- obdeluje podatke v zvezi z nalogami iz prejšnjih alinej,
- pripravlja investicijsko in druge dokumentacijo, potrebne za prijavo na razpise za evropska in druga sredstva v zvezi s civilno zaščito;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira investicije s področja civilne zaščite;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira druge projekte s področja civilne zaščite,
- opravlja druge naloge s tega področja v skladu z veljavnimi predpisi.

**10. člen**

Na področju požarne varnosti lahko urad opravlja naslednje naloge:

- izvaja aktivnosti v zvezi z načrtovanjem in upoštevanjem preventivnih ukrepov varstva pred požarom;
- izvaja aktivnosti v zvezi z odkrivanjem, obveščanjem, omejitvijo širjenja in učinkovitega gašenja požara;
- izvaja aktivnosti v zvezi z varnim umikom ljudi in živali s požarno ogroženega območja;
- izvaja aktivnosti v zvezi z preprečevanjem in zmanjševanjem škodljivih posledic požara in eksplozije za ljudi, živali, premoženje in okolje;
- izvaja aktivnosti v zvezi z vzpostavitvijo ekonomskih razmerij med predpisanimi preventivnimi ukrepi varstva pred požarom in pričakovano požarno škodo;
- obdeluje podatke v zvezi z nalogami iz prejšnjih alinej;
- izvaja aktivnosti v zvezi z izobraževanjem in usposabljanjem na področju požarne varnosti;
- pripravlja investicijsko in druge dokumentacijo, potrebne za prijavo na razpise za evropska in druga sredstva v zvezi z požarno varnostjo;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira investicije s področja požarne varnosti;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira druge projekte s področja požarne varnosti;
- opravlja druge naloge s tega področja v skladu z veljavnimi predpisi.

**11. člen**

Na področju proračunskega računovodstva lahko urad opravlja naslednje naloge:

- sodelovanje pri pripravi systemske računovodske zakonodaje in podzakonskih aktov, internih in izvedbenih navodil, povezanih s finančnim poslovanjem proračunskega uporabnika (za računovodstvo, finance in izvedbo inventur);
- enotno in pravilno vodenje poslovnih knjig za proračun in večino proračunskih uporabnikov,
- računovodsko kontrolo pravilnosti knjigovodske dokumentacije, knjiženje v poslovne knjige ter usklajevanje sintetičnih in analitičnih evidenc;
- pripravo računovodskih izkazov in pojasnil k izkazom za proračun in proračunske uporabnike ter ostalih poročil;
- vodenje evidenc prejetih dokumentov;
- tipizacijo, razvrščanje, urejanje ter hrambo finančno računovodskega gradiva;
- pripravo predloga za letno izločitev finančno računovodskega gradiva po preteku roka hrambe in realizacija le-tega;
- sodelovanje in potrebno svetovanje pri pripravi predloga proračuna in realizaciji proračuna ter opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega uporabnika;
- izvajanje nalog v zvezi s pripravo proračuna in spremljanje porabe proračunskih sredstev ter pripravo poročil za župana in mestni/občinski svet;
- pripravljanje pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upošteva vse ustrezne predpise;
- pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje;
- priprave polletnih in letnih poročil ter priprava podatkov za zbirne bilance stanja neposrednih uporabnikov proračuna in zaključni račun proračuna ter premoženjske bilance občine;

- samostojno celovito vodenje poslovnih knjig in drugih analitičnih evidenc;
- samostojno izvajanje nalog v zvezi s pripravo in obračunom plač in drugih stroškov dela ter usklajevanje podatkov s kadrovskimi podatki;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence;
- sodelovanje z nadzornimi institucijami;
- preverjanje skladnosti dokumentov (računov, pogodb, naročilnic, sklepov, odločb, odredb, potnih nalogov) z zakonskimi določili, ki urejajo to področje;
- sodelovanje pri pripravi analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih pregledov za odločanje;
- izdelovanje likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanj realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le ti potrebni ter pripravo vseh gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe računskega sodišča in notranje revizije;
- shranjevanje plačilnih instrumentov in vrednostnih papirjev;
- izvajanje plačilnega prometa;
- mesečna poročila skladno s področno zakonodajo;
- izstavljanje računov ter zahtevkov;
- obračun in vodenje evidenc DDV;
- obračun davkov in prispevkov;
- obračuni sejin, pogodbenih dela, avtorski honorarjev ter prijava podatkov o obračunani in plačani dohodnini;
- druge naloge iz področja proračunskega računovodstva v skladu z veljavnimi predpisi.

## 12. člen

Na področju varstva okolja lahko urad opravlja naslednje naloge:

- izvaja aktivnosti za preprečitev in zmanjšanje obremenjevanja okolja,
- izvaja aktivnosti v zvezi z ohranjanjem in izboljševanjem kakovosti okolja,
- izvaja aktivnosti v zvezi s trajnostno rabo naravnih virov,
- izvaja aktivnosti v zvezi z zmanjšanjem rabe energije in večjo uporabo obnovljivih virov energije,
- izvaja aktivnosti v zvezi z odpravljanjem posledic obremenjevanja okolja,
- izvaja aktivnosti v zvezi z izboljšanjem porušenega naravnega ravnovesja in ponovno vzpostavljanjem njegovih regeneracijskih sposobnosti, povečevanje snovne učinkovitosti proizvodnje in potrošnje ter opuščanje in nadomeščanje uporabe nevarnih snovi
- izvaja aktivnosti v zvezi z oskrbo s pitno vodo,
- izvaja aktivnosti v zvezi z odvajanjem in čiščenjem komunalne in padavinske odpadne vode,
- izvaja aktivnosti v zvezi z zbiranjem določenih vrst komunalnih odpadkov,
- izvaja aktivnosti v zvezi z obdelavo določenih vrst komunalnih odpadkov,
- izvaja aktivnosti v zvezi z odlaganjem ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov in
- izvaja aktivnosti v zvezi z urejanjem in čiščenjem javnih površin,
- obdeluje podatke v zvezi z nalogami iz prejšnjih alinej,
- izvaja aktivnosti v zvezi s pripravo predpisov s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja,

- izvaja aktivnosti v zvezi z vodenjem upravnih postopkov s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja,
- nudi strokovno pomoč pri izvajanju predpisov s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja,
- pripravlja in vodi postopke javnega naročanja s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja,
- pripravlja in vodi postopke podelitve koncesije s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja,
- pripravlja investicijsko in druge dokumentacijo, potrebne za prijavo na razpise za evropska in druga sredstva v zvezi z varstvom okolja,
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira investicije s področja varstva okolja,
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira druge projekte s področja varstva okolja,
- opravlja upravne in strokovne naloge v zvezi z zagotavljanjem varstva okolja,
- zagotavlja izvajanje podrobnejšega ali posebnega monitoringa stanja okolja ter vodi informacijski sistem varstva okolja,
- pripravlja ukrepe, smernice in priporočila s področij varstva okolja,
- zagotavlja informiranje, osveščanje in izobraževanje javnosti o stanju varstva okolja in ohranjanju narave in v zvezi z zagotavljanjem javnih služb,
- zagotavlja strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju vprašanj iz področja varstva okolja,
- druge strokovno tehnične in upravne naloge iz področja varstva okolja,
- naloge varstva okolja, ki so jih na skupno upravo prenesle občine ustanoviteljice preko zveze občin z ustanovitvenim aktom zveze občin,
- opravlja druge naloge s tega področja v skladu z veljavnimi predpisi.

## 13. člen

Na področju urejanja prostora lahko urad opravlja naslednje naloge:

- izvaja aktivnosti v zvezi z vodenjem postopkov za pripravo občinskih prostorskih aktov ter njihovih sprememb in dopolnitev,
- izvaja aktivnosti v zvezi s pripravo manj zahtevnih strokovnih podlag za prostorske akte,
- izvaja aktivnosti v zvezi z nudenjem strokovne pomoči pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,
- izvaja aktivnosti v zvezi z nudenjem informacij iz uradnih evidenc,
- izvaja naloge službe občinskega arhitekta ali občinskega urbanista,
- izvaja naloge v zvezi z usklajevanjem aktov,
- izvaja aktivnosti v zvezi z definiranjem strateških ciljev oz. strategij v prostoru,
- izvaja aktivnosti v zvezi z vodenjem postopkov pridobivanja in sprejemanja prostorskih aktov,
- izvaja ostale aktivnosti, ki zagotavljajo vzdržen prostorski razvoj z racionalno rabo prostora in ohranjanjem



prostorskih zmogljivosti za sedanje in prihodnje generacije, kakovostne življenjske razmere v mestih in na podeželju; kvaliteten in human razvoj mest in drugih naselij ter zagotavlja njihovo oskrbo; prostorsko usklajeno in med seboj dopolnjujočo se razmestitev različnih dejavnosti v prostoru; prostorske možnosti za skladen razvoj skupnosti; funkcionalno oviranim osebam neoviran dostop do objektov in njihova uporaba v skladu z zakonom; varstvo okolja, ohranjanje narave in kulturne dediščina, trajnostno rabo naravnih dobrin in varuje druge kakovosti naravnega in bivalnega okolja; obrambo države in zagotavlja varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami,

- obdeluje podatke v zvezi z nalogami iz prejšnjih alinej,
- sodeluje pri pripravi regionalnih prostorskih planov,
- sodeluje pri pripravi prostorskih aktov države,
- podaja mnenja ali nudi pomoč pri podajanju mnenj glede skladnosti dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja z občinskimi prostorskimi akti in drugimi predpisi občine glede varovalnih pasov občinskih javnih cest in glede minimalne komunalne oskrbe, ki sodi v okvir obvezne občinske gospodarske javne službe,
- vodi ali nudi pomoč pri postopkih lokacijske preveritve,
- določa razvojne stopnje ter vodi in posodablja evidence o nezazidanih stavbnih zemljiščih,
- izvaja naloge, povezanih z delovanjem prostorskega informacijskega sistema,
- izvaja prostorske ukrepe in naloge zemljiške politike na lokalni ravni,
- pripravlja načrte preskrbe in upravljanja z zemljišči,
- pripravlja mnenja, ki se posredujejo pripravljavcem sorodnega predpisa glede vpliva sorodnega predpisa, z uveljavitvijo katerega se bodo na določenem območju spremenile ali dopolnile določbe in vsebine tam veljavnega prostorskega izvedbenega akta ali bo sorodni predpis neposredno vplival na njegovo izvedljivost,
- izdaja ali nudi pomoč pri izdaji soglasja za spreminjanje meje parcele na podlagi zahteve lastnika nepremičnine ali geodetskega podjetja,
- sodeluje oz. nudi pomoč v postopkih legalizacije objektov,
- pripravlja oz. nudi pomoč pri izdelavi poročil o prostorskem razvoju na območju občin,
- izvaja ali nudi pomoč pri izvajanju upravnih komasacij,
- pripravlja ali nudi pomoč v pripravi aktov o predkupni pravici,
- nudi pomoč oz. pripravlja akte o urejanju podobe naselij in krajine,
- nudi pomoč oz. pripravlja akte o taksi za neizkoriščena stavbna zemljišča,
- nudi pomoč oz. pripravlja manj zahtevne strokovne podlaga za prostorske akte,
- izvaja naloge v zvezi z javnim naročanjem na področju urejanja prostora,
- pripravlja in vodi postopke podelitve koncesije s področja obveznih občinskih gospodarskih javnih služb urejanja prostora,
- pripravlja investicijsko in druge dokumentacijo, potrebne za prijavo na razpise za evropska in druga sredstva v zvezi z urejanjem prostora,
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira investicije s področja urejanja prostora,

- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira druge projekte s področja urejanja prostora,
- opravlja druge naloge s tega področja v skladu z veljavnimi predpisi.

#### 14. člen

Na področju urejanja prometa lahko urad opravlja naslednja dela:

- izvaja aktivnosti v zvezi z gradnjo in vzdrževanjem občinskih cest;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo uporabe ceste ali dela ceste za določene vrste vozil oziroma uporabnikov (cesta, rezervirana za motorna vozila, kolesarska pot ali steza, steza za pešce, steza za pešce in kolesarje, steza za jezdece) in mej naselij;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo prednostnih smeri in sistem ter način vodenja prometa;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo omejitev uporabe ceste ali njenega dela glede na vrsto prometa;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo omejitev hitrosti vozil;
- izvaja aktivnosti v zvezi z ureditvijo kolesarskega prometa in določitev lokalnih kolesarskih povezav;
- izvaja aktivnosti v zvezi z ureditvijo parkiranja in ustavljanja vozil,
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo območij umirjenega prometa, območij omejene hitrosti in območij za pešce in prehodov za pešce;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo ukrepov za umirjanje prometa za varnost otrok, pešcev in kolesarjev, zlasti v bližini vzgojno varstvenih, izobraževalnih in zdravstvenih ustanov, igrišč, stanovanjskih naselij in drugih območij, kjer se ti udeleženci cestnega prometa pojavljajo v večjem številu;
- izvaja aktivnosti v zvezi z usklajevanjem banke cestnih podatkov (BCP) z dejanskim stanjem;
- izvaja aktivnosti v zvezi z določitvijo drugih prepovedi, obveznosti ali omejitev udeležencem prometa;
- izvaja aktivnosti v zvezi z načrtovanjem cestnih priključkov na občinske ceste;
- izvaja aktivnosti v zvezi z načrtovanjem prometne signalizacije in prometne opreme na občinskih cestah;
- pripravlja investicijsko in druge dokumentacijo, potrebne za prijavo na razpise za evropska in druga sredstva v zvezi z urejanjem prometa;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira investicije s področja urejanja prometa;
- pripravlja, vodi, spremlja in nadzira druge projekte s področja urejanja prometa;
- druge naloge s področja urejanja prometa v skladu z veljavnimi predpisi.

#### Medobčinsko redarstvo

#### 15. člen

- (1) Medobčinsko redarstvo je prekrškovni organ za občine ustanoviteljice, ki so vključene v skupno upravo na področju občinskega redarstva.

- (2) Delovno področje in naloge medobčinskega redarstva določajo zakoni ali na podlagi zakonov izdani občinski predpisi. Seznam predpisov je naveden v posebni prilogi, ki je objavljena na spletni strani skupne uprave.
- (3) Vodja notranje organizacijske enote in občinski redarji so pooblaščené uradne osebe in vodijo ter odločajo v prekrškovnih postopkih.
- (4) Pri opravljanju nalog občinski redarji vodijo in odločajo v prekrškovnih postopkih v skladu z zakonom in občinskimi predpisi.
- (5) Plačane globe za prekrške, ki jih izrečejo občinski redarji, so prihodek proračuna občine, na območju katere je bil prekršek storjen oziroma katere predpis je bil kršen.

### Medobčinski inšpektorat

#### 16. člen

- (1) Medobčinski Inšpektorat opravlja upravne in strokovne naloge občinskih uprav občin ustanoviteljic in sicer naloge občinske inšpekcije. Svoje naloge opravlja inšpektorat v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic.
- (2) Inšpektorat opravlja za občine ustanoviteljice inšpekcijski nadzor iz določil odlokov in drugih splošnih aktov predvsem na naslednjih področjih:
  1. varstvo okolja,
  2. urejenost naselij,
  3. ravnanje z odpadki,
  4. ravnanje s plodno zemljo,
  5. javne poti in druge prometne površine,
  6. zelene in druge javne površine, objekti in naprave,
  7. vodni viri, potoki in jarki,
  8. oskrba naselij z vodo,
  9. odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda,
  10. označevanje cest, ulic, trgov, naselij in zgradb,
  11. neprometni znaki, reklamni napisi in plakatiranje,
  12. pokopališki red,
  13. tržni red,
  14. zimska služba,
  15. izobešanje zastav,
  16. drugapodročja, ki so določena s predpisi občine ustanoviteljice ali s predpisi države.
- (3) Inšpekcijski nadzor je nadzor nad izvajanjem oziroma spoštovanjem predpisov. Inšpekcijski nadzor izvršujejo inšpektorji kot uradne osebe s posebnimi pooblastili in odgovornostmi.
- (4) Občinski inšpektor je inšpektor z nazivom v skladu s sistemizacijo ter z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji skupne uprave.
- (5) Pogoji, katere mora izpolnjevati oseba za opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora, so določeni z zakonom in sistemizacijo.

#### 17. člen

- (1) Pri izvrševanju nalog nastopa inšpektorat kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katero krajevno pristojnost zadeva spada.
- (2) Inšpektor mora pri izvrševanju izvajanja inšpekcijskega nadzora, ravnati po splošnih, zakonitih usmeritvah župana

in tajnika občine/direktorja oziroma direktorice občinske uprave (v nadaljnjem besedilu: direktorja občinske uprave) ustanoviteljice, v katero krajevno pristojnost zadeva spada, glede vprašanj organiziranja in delovanja inšpektorata kot celote, pa po skupnih usmeritvah vseh županov občin ustanoviteljic.

#### 18. člen

- (1) Inšpektorat predstavlja prekrškovni organ občin ustanoviteljic inšpektorata.
- (2) Pooblaščené uradne osebe inšpektorata vodijo postopek in odločajo o prekrških iz občinske pristojnosti, določenih z zakoni in z vsemi veljavnimi pravnimi akti občin ustanoviteljic.
- (3) Plačane globe za prekrške, ki jih izreče inšpektorat, so prihodek proračuna občine, na območju katere je prekršek storjen oziroma katere predpis je bil kršen.

#### 19. člen

- (1) Če pri opravljanju inšpekcijskega nadzora inšpektor ugotovi, da je kršen občinski predpis, ima pravico in dolžnost:
  - voditi in odločati v prekrškovnem postopku;
  - ugotoviti istovetnost osebe v zvezi z opravljanjem nadzora;
  - odrediti ukrepe za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti v roku, ki ga sam določi;
  - predlagati pristojnemu občinskemu organu sprejem ukrepov in
  - odrediti druge ukrepe in dejanja, za katere je pooblaščen.
- (2) Če pri opravljanju inšpekcijskega nadzora inšpektor ugotovi, da je kršen državni predpis, ima pravico in dolžnost zadevo odstopiti pristojnemu organu.

#### 20. člen

- (1) Pravne in fizične osebe, pri katerih se opravlja inšpekcijski nadzor, so dolžne inšpektorju:
  - omogočiti nemoteno opravljanje inšpekcijskega nadzora;
  - omogočiti vstop v objekte in prostore oziroma dostop do naprav, ki jih nadzira občinski inšpektor in
  - posredovati vse potrebne podatke, dokumentacijo in pojasnila v zvezi z inšpekcijskim nadzorom.
- (2) Inšpektor lahko zaprosi za pomoč policijo, kadar je to potrebno zaradi opravljanja njegovega dela oziroma lastne varnosti.

### III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

#### 21. člen

- (1) Pri odločanju v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti nastopa skupna uprava kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katero krajevno pristojnost zadeva spada.
- (2) Skupna uprava mora pri izvrševanju svojih nalog ravnati po usmeritvah župana in nalogih tajnika občine oziroma direktorja občinske uprave občine ustanoviteljice, v katero krajevno pristojnost zadeva spada oziroma, za katero izvršuje nalogo, glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja uprave pa po usmeritvah župana sedežne občine.

- (3) O izločitvi vodje ali zaposlenega v skupni upravi odloča tajnik občine oziroma direktor občinske uprave, v katere krajevno pristojnost zadeva spada. V primeru izločitve vodje skupne uprave o stvari tudi odloči.

#### 22. člen

- (1) Skupno upravo vodi vodja, ki ima status uradnika na položaju.
- (2) Vodja skupne uprave mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja) in najmanj 6 let delovnih izkušenj.

#### 23. člen

- (1) Vodja skupne uprave odgovarja za izvrševanje nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice županu in tajniku občine oziroma direktorju občinske uprave te občine, za delo skupne uprave v celoti pa skupaj vsem županom občin ustanoviteljic.
- (2) Vodja skupne uprave predstavlja skupno upravo, organizira opravljanje nalog, odloča v upravnih zadevah iz pristojnosti uprave ter izvaja vse druge naloge, ki so potrebne za zagotovitev pravočasnega, učinkovitega in strokovnega dela skupne uprave ali so določene s tem odlokom.

#### 24. člen

- (1) Upravni akti, ki jih izdajajo pooblaščen osebe skupne uprave, imajo v glavi naziv skupne uprave, izdajajo pa se v imenu krajevno pristojne občine ustanoviteljice.
- (2) Javni uslužbenci urada odgovarjajo za izvrševanje upravnih nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice županu in direktorju občinske uprave te občine oziroma tajniku te občine.

#### 25. člen

- (1) Občina, v kateri ima skupna uprava sedež, ima za javne uslužbence skupne uprave status delodajalca. Javni uslužbenci sklenejo delovno razmerje z Mestno občino Slovenj Gradec.
- (2) Pravice in dolžnosti delodajalca izvršujejo župani občin ustanoviteljic oziroma vodja skupne uprave na podlagi njihovega pisnega pooblastila.
- (3) Župan sedežne občine je zadolžen, da do konca koledarskega leta:
- izvede letni pogovor z vodjem skupne uprave,
  - izvede postopek ocenjevanja vodje skupne uprave,
  - odloča o dodelitvi redne delovne uspešnosti in delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela.

#### 26. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest skupne uprave je priloga k aktu o sistemizaciji delovnih mest sedežne občine, ki ga na predlog vodje skupne uprave sprejme župan sedežne občine po predhodnem soglasju županov občin ustanoviteljic.

## IV. SREDSTVA ZA DELO

#### 27. člen

- (1) Sredstva za delovanje uprave zagotavljajo občine ustanoviteljice praviloma na način, da 5 % vseh sredstev zagotovijo v enakih delih, ostala sredstva pa zagotavljajo v razmerju števila prebivalcev posamezne občine do števila vseh prebivalcev občin ustanoviteljic. Kadar vsebina dela to narekuje se lahko stroški delijo tudi glede na dejanski obseg dela, ki se izvaja za posamezno občino ali glede na vrednost investicije, ki se izvaja na območju posamezne občine ali po kombinaciji teh načinov, kar mora biti opredeljeno z letnim programom dela in finančnim načrtom s prilogo.
- (2) Način delitve potrebnih sredstev občine ustanoviteljice za vsako proračunsko leto posebej določijo v letnem programu dela in finančnem načrtu s prilogo, ki vsebuje delitev stroškov po posameznih notranjih organizacijskih enotah skupne uprave.
- (3) Letni program dela in finančni načrt s prilogo za posamezno proračunsko leto na predlog vodje skupne uprave in predhodnih soglasij županov občin ustanoviteljic sprejme župan sedežne občine najkasneje do sprejema proračuna sedežne občine.
- (4) Do sprejema programa dela in finančnega načrta določenega v drugem odstavku tega člena se financiranje vrši po 1/12 zneska določenega za preteklo leto.

#### 28. člen

- (1) Skupna uprava opravlja svoje delo v prostorih občinske uprave sedežne občine.
- (2) Za nemoteno delo skupne uprave zagotavlja storitve na področju sprejemne pisarne, kadrovskih in finančnih zadev ter informacijskega sistema občinska uprava sedežne občine.
- (3) Občine ustanoviteljice zagotavljajo sredstva za pokrivanje stroškov uporabe prostorov, nabave, najema in uporabe opreme, obratovalne stroške, stroške vzdrževanja in stroške storitev občinske uprave sedežne občine na način, določen v 27. členu tega odloka.
- (4) Za naročanje opreme in storitev ter sklepanje pogodb v skladu s potrjenim letnim programom dela in finančnim načrtom s prilogo se s strani župana sedežne občine pooblasti vodja skupne uprave.
- (5) Stroške za uporabo upravnih prostorov, stroške nabave, najema in uporabe opreme, obratovalne stroške in stroške vzdrževanja, si občine ustanoviteljice skupne uprave delijo v razmerju, določenim v 27. členu tega odloka.
- (6) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena, lahko občine ustanoviteljice določijo druge prostore, v katerih posamezna organizacijska enota skupne uprave ali njeni zaposleni opravljajo svoje delo ali določijo, da storitve na področju sprejemne pisarne, kadrovskih in finančnih zadev ter informacijskega sistema zagotavlja druga občinska uprava in ne občinska uprava sedežne občine.

#### 29. člen

- (1) Skupna uprava je neposredni uporabnik proračuna občine ustanoviteljice, v kateri ima sedež.

- (2) Finančni načrt skupne uprave je vključen v proračun sedežne občine.
- (3) Občine ustanoviteljice zagotavljajo sredstva za skupno upravo v finančnih načrtih svojih občinskih uprav na posebni postavki. Finančni načrt skupne uprave je priloga k njihovim proračunom.
- (4) Odredbodajalec za sredstva finančnega načrta skupne uprave je njen vodja, ki je tudi skrbnik prihodkov.
- (5) Vodja skupne uprave letno poroča občinam ustanoviteljicam o realizaciji programa dela in finančnega načrta.

## V. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI OBČIN USTANOVITELJIC

### 30. člen

Župani občin ustanoviteljic s pogodbo podrobneje uredijo način izvrševanja medsebojnih pravic, obveznosti in odgovornosti, določenih z odlokom.

### 31. člen

- (1) Občina ustanoviteljica lahko izrazi interes za izstop iz skupne uprave tako, da svojo namero pisno poda vodji skupne uprave ter županom občin ustanoviteljic najmanj 6 mesecev pred iztekom proračunskega leta.
- (2) Način urejanja medsebojnih pravic in obveznosti v primeru izstopa katere od občin ustanoviteljic se določi v pogodbi.
- (3) Občina lahko izstopi kot ustanoviteljica, ko poravna vse obveznosti do skupne uprave na podlagi 27. člena tega odloka in pogodbe, kjer se tudi določi ureditev razmerij z morebitnimi presežnimi zaposlenimi.
- (4) Vsaka sprememba ustanoviteljstva se izvede s spremembo odloka.
- (5) Vodja skupne uprave opravi preračun potrebnih sredstev za delo skupne uprave v skladu z 27. členom tega odloka.

### 32. člen

Način urejanja medsebojnih pravic v primeru prenehanja skupne uprave je določen v pogodbi iz četrtega odstavka 4. člena tega odloka.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE (Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupni organ Koroške«)

### 33. člen

Župan sedežne občine v imenu vseh občin ustanoviteljic objavi ta odlok v petnajstih dneh po sprejemu na seji tistega občinskega sveta, ki je o odloku o ustanovitvi skupne uprave zadnji odločal.

### 34. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po zadnji objavi v Uradnem listu RS, Medobčinskem uradnem vestniku (MUV) in Uradnem glasilu slovenskih občin.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE (Odlok o ustanovitvi skupne občinske uprave »Skupni organ Koroške«)

### 35. člen

Ta Odlok o ustanovitvi skupne občinske uprave »Skupni organ Koroške« se sprejme v enakem besedilu v vseh občinah ustanoviteljicah.

### 36. Člen

Župan sedežne občine objavi ta odlok v Uradnem listu RS, Medobčinskem uradnem vestniku (MUV) in Uradnem glasilu slovenskih občin v petnajstih dneh po sprejemu na seji tistega občinskega sveta, ki je o odloku o ustanovitvi skupne uprave zadnji odločal.

### 37. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po zadnji objavi v Uradnem listu RS, Medobčinskem uradnem vestniku in Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-0058/2019  
Datum: 6. junij 2019

Župan Mestne  
občine Slovenj Gradec  
Tilen Klugler, s.r.

Številka: 069-1/2019  
Datum: 30. maj 2019

Župan Občine Mislinja  
Bojan Borovnik, s.r.

Številka: 00704-0036/2019  
Datum: 30. maj 2019

Župan Občine Muta  
Mirko Vošner, s.r.

Številka: 007-0007/2018-09  
Datum: 1. julij 2019

Župan Občine Radlje ob Dravi  
mag. Alan Bukovnik, s.r.

Številka: 007-11/2019-3  
Datum: 28. maj 2019

Župan Občine Ribnica na Pohorju  
Srečko Geč, s.r.

Številka: 032-0005/2019-6  
Datum: 30. maj 2019

Župan Občine Vuzenica  
Franjo Golob, s.r.

Številka: 032-0006/2019-28  
Datum: 30. maj 2019

Župan Občine Podvelka  
Anton Kovše, s.r.