

# Uradno glasilo slovenskih občin

Št. 37 Maribor, petek 10.7.2020

ISSN 1854-2409 / 2386-0448

Leto XVI

## OBČINA CIRKULANE

### 595. Pravilnik o subvencioniranju stroškov kastracije in sterilizacije lastniških mačk in psov na območju Občine Cirkulane

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin št. 32/17) je Občinski svet Občine Cirkulane na svoji 12. redni seji, dne 2. 7. 2020 sprejel

#### PRAVILNIK O SUBVENCIONIRANJU STROŠKOV KASTRACIJE IN STERILIZACIJE LASTNIŠKIH MAČK IN PSOV NA OBMOČJU OBČINE CIRKULANE

##### 1. člen

S tem pravilnikom se določa način in pogoje ter postopek za dodeljevanje proračunskih sredstev za subvencioniranje stroškov kastracije in sterilizacije lastniških mačk in psov, ki so v lasti občanov Občine Cirkulane, s ciljem zmanjševanja števila zapuščenih živali.

##### 2. člen

Do subvencioniranja stroškov kastracije in sterilizacije po tem pravilniku so upravičeni lastniki mačk in psov, ki imajo stalno prebivališče na območju Občine Cirkulane.

##### 3. člen

Subvencioniranje se izvede na podlagi javnega razpisa, ki ga občina objavi na krajevno običajen način ter na podlagi predhodno sprejetega proračuna za tekoče leto in zagotovitve sredstev za ta namen. V javnem razpisu se določi skupna višina sredstev za subvencioniranje. Javni razpis je odprt do porabe sredstev.

##### 4. člen

(1) Za subvencioniranje lahko zaprosijo občani, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- imajo stalno prijavljeno bivališče na območju Občine Cirkulane,

- podajo vlogo na objavljen javni razpis in
  - uveljavljajo subvencijo za svojo mačko ali psa.
- (2) Vlagatelj mora vlogi na objavljen javni razpis priložiti:
- fotokopijo računa o opravljeni storitvi pri izbranem izvajalcu veterinarskih storitev s podatki o lastniku mačke ali psa, ki mora biti opravljena v časovnem obdobju, določenem v javnem razpisu,
  - dokazilo o stalnem prebivališču lastnika mačke ali psa ter
  - druga dokazila, zahtevana v javnem razpisu.

##### 5. člen

Upravičenec pridobi pravico do subvencioniranja stroškov kastracije in sterilizacije na podlagi odločbe, ki jo izda občinska uprava v postopku razpisa. Pravica do subvencioniranja stroškov se letno prizna za največ dve (2) živali na gospodinjstvo, v katerem prebiva upravičenec.

##### 6. člen

- (1) Višina subvencije se določi v višini 20 evrov bruto za strošek kastracije ali sterilizacije mačka in 30 evrov bruto za strošek kastracije ali sterilizacije psa.
- (2) Subvencija se izplačuje, na podlagi izdane odločbe, s katero je bila upravičencu priznana subvencija za kastracijo oz. sterilizacijo mačke po tem pravilniku.
- (3) Sredstva se nakaže na račun upravičenca.

##### 7. člen

Ta pravilnik se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi, uporabljati pa se začne s 1. 9. 2020.

Številka: 007-41/2020

Datum: 2. 7. 2020

Občina Cirkulane  
Antonija Žumbar, županja

## 596. Sklep o številu in vrstah oddelkov v OE vrtec Cirkulane

Na podlagi 25. člena Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17 in 43/18) in 15. člena Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/17) in 70. člena Poslovnika Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/17) je občinski svet Občine Cirkulane na 12. redni seji, dne 2. 7. 2020 sprejel

### SKLEP

1. Potrdi se število in vrste oddelkov v OE vrtec Cirkulane:

- 1. starostno obdobje – heterogeni oddelek (od 1 do 3 let): 10 otrok +2 otroka - povečanje;
- 1. starostno obdobje in 2. starostno obdobje – kombinirani oddelek (od 2 do 4 let): 17 otrok;
- 2. starostno obdobje – heterogeni oddelek (od 3 do 5 let): 19 otrok;
- 2. starostno obdobje – heterogeni oddelek (od 4 do 6 let): 19 otrok +2 otroka –povečanje.

2. Potrdi se najmanjše število otrok v zavodu OŠ Cirkulane – Zavrč, OE vrtec Cirkulane (1 otrok), pri katerem so oddelki OE vrtec Cirkulane pri OŠ Cirkulane – Zavrč dolžni začeti in končati poslovni čas v OE vrtec Cirkulane.

3. Potrdi se poslovni čas oddelkov OE vrtec Cirkulane pri OŠ Cirkulane – Zavrč v šolskem letu 2020/21: ta se ne začne pred 5.30 uro zjutraj in ne konča po 16. uri popoldan, ob upoštevanju najmanjšega števila otrok (1 otrok).

4. Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 9. 2020.

Številka: 007-38/2020

Datum: 2. 7. 2020

Občina Cirkulane  
Antonija Žumbar, županja

## 597. Sklep o obračunavanju plačila vrtca v času otrokove odsotnosti:

Na podlagi 17. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05, 93/15 in 59/19), 15. člena Statuta Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/17) in 70. člena Poslovnika Občine Cirkulane (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/17) je občinski svet Občine Cirkulane na 12. redni seji, dne 2. 7. 2020 sprejel

### SKLEP

#### O OBRAČUNAVANJU PLAČILA VRTCA V ČASU OTROKOVE ODSOTNOSTI:

##### 1. člen

Ta sklep določa pravila o odsotnosti otrok in obračunavanju cen programov v času otrokove odsotnosti v vrtcu, v katerega je vključen otrok, ki ima skupaj s staršem stalno prebivališče v Občini Cirkulane.

##### 2. člen

(1) Kadar je otrok, ki je vpisan v OE vrtec Cirkulane, opravičeno odsoten, se cena programa za otroka zniža za stroške neporabljenih živil. Tako znižana cena programa je podlaga za plačilo staršev in plačilo razlike med ceno programa in plačilom staršev, ki ga krije lokalna skupnost zavezanka.

(2) Za opravičeno odsotnost se šteje odsotnost, ki jo starši oz. drugi zakoniti zastopnik (v nadaljnjem besedilu: starši) sporočijo vrtcu oziroma vzgojiteljici ali pomočnici vzgojiteljice prvi dan otrokove odsotnosti do 8. ure. V tem primeru se staršu od njegove cene programa odbije v ceni določeni dnevni strošek živil od prvega dne dalje.

(3) V kolikor starš vrtcu ne javi otrokove odsotnosti, se mu dnevni strošek živil od njegove cene ne odbije.

##### 3. člen

(1) V primerih nenadnih ali hudih bolezenskih stanj otroka, ki zahtevajo daljšo neprekinjeno odsotnost otroka (najmanj 30 in ne več kot 60 koledarskih dni), lahko starši uveljavljajo v vrtcu dodatno znižanje plačila s pisno vlogo in predložitvijo ustreznih zdravniških potrdil. Vrtec obračuna plačilo staršev tako, da se poleg neporabljenih stroškov za živila zniža plačilo staršev tako, da znaša plačilo staršev 50% njihovega prispevka za program vrtca, v katerega je bil otrok vključen pred odsotnostjo.

(2) To pravico lahko v breme proračuna Občine Cirkulane uveljavlja samo starš, ki ima skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Cirkulane.

(3) Za starše, ki imajo stalno prebivališče v Občini Cirkulane, katerih otroci so vključeni v javne vrtce v drugih občinah, zgoraj navedena določba velja, če ima starš skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Cirkulane. Vlogo starš vložijo pri vrtcu, v katerega je vpisan otrok in pridobi pravico znižanja po njeni ugoditvi v skladu s postopkom tega vrtca, ob upoštevanju deleža prispevka iz prvega odstavka tega člena.

(4) Starši otrok s stalnim prebivališčem izven Občine Cirkulane, ki so vpisani v OE vrtec Cirkulane, za katere Občina Cirkulane po veljavni zakonodaji ni dolžna kriti dela cene programa, lahko v OE vrtec Cirkulane uveljavljajo zgoraj navedeno določbo, če občina, ki jim je po predpisih dolžna kriti razliko do cene programa, rezervacijo omogoča, pod pogoji navedenimi v sklepih posameznih občin.

##### 4. člen

(1) Starši, ki želijo otroka v času poletnih počitnic začasno izpisati iz vrtca, lahko uveljavijo rezervacijo zaradi počitniške odsotnosti otroka, enkrat letno v obdobju od 1. junija do 31. avgusta. Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno odsotnost otroka največ za en mesec. Za počitniško rezervacijo plačajo starši 50% njim določenega plačila po odločbi za program, v katerega je bil otrok vključen pred rezervacijo, znižano za sorazmerni del stroškov neporabljenih živil, razlika do polne cene programa, pa bremeni občinski proračun. Starši so dolžni počitniško odsotnost pisno napovedati vrtcu vsaj deset dni pred prvim dnevom odsotnosti.

(2) To pravico lahko v breme proračuna Občine Cirkulane uveljavlja samo starš, ki ima skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Cirkulane.

(3) Za starše, ki imajo stalno prebivališče v Občini Cirkulane, katerih otroci so vključeni v javne vrtce v drugih občinah, zgoraj navedena določba velja, če ima starš skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Cirkulane in pod pogojem, da je bil vpis otroka v OE vrtec Cirkulane iz razloga zasedenosti vrtca zavrnjen. Vlogo starš vložijo pri vrtcu, v katerega je vpisan otrok, in pridobi pravico znižanja po njeni ugoditvi v skladu s postopkom

tega vrtca, ob upoštevanju deleža prispevka iz prvega odstavka tega člena.

(4) Starši otrok iz drugih občin, ki so vpisani v OE vrtec Cirkulane, za katere Občina Cirkulane po veljavni zakonodaji ni dolžna kriti dela cene programa, lahko v OE vrtec Cirkulane uveljavljajo rezervacijo, če občina, ki jim je po predpisih dolžna kriti razliko do cene programa, rezervacijo omogoča, pod pogoji navedenimi v sklepih posameznih občin.

(5) V primeru poletnega izpisa otroka iz vrtca in hkratnega ponovnega vpisa v vrtec z novim šolskim letom, bo otrok razvrščen v oddelek v odvisnosti od razpoložljivih kapacitet in prioritetenega vrstnega reda vlog.

#### 5. člen

Starši otrok so do znižanja plačila zaradi poletne rezervacije in bolezenske odsotnosti upravičeni le v primeru, če imajo do vrtca poravnane vse obveznosti.

#### 6. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1. 9. 2020.

Številka: 007-40/2020

Datum: 2. 7. 2020

Občina Cirkulane  
Antonija Žumbar, županja

## OBČINA ČRNA NA KOROŠKEM

### 598. Odlok o spremembah Odloka o proračunu Občine Črna na Koroškem za leto 2020

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJF, 11/18 – ZSPDLS-1 in 30/18), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 17. člena Statuta Občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 12/2017, 59/2017) je Občinski svet Občine Črna na Koroškem na 11. redni seji, dne 7.7.2020 sprejel

#### ODLOK

### O SPREMEMBAH ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE ČRNA NA KOROŠKEM ZA LETO 2020

#### 1. člen

V Odloku o proračunu Občine Črna na Koroškem za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 7/2020) se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

#### 2. člen

#### (sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
<b>I.</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>7.430.412</b>
	<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	3.931.867
<b>70</b>	<b>DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>3.142.865</b>
700	Davki na dohodek in dobiček	2.551.763
703	Davki na premoženje	403.552
704	Domači davki na blago in storitve	187.550
<b>71</b>	<b>NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>789.122</b>
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	301.000
711	Takse in pristojbine	3.000
712	Globe in druge denarne kazni	7.500
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	380.500
714	Drugi nedavčni prihodki	97.122
<b>72</b>	<b>KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>496.846</b>
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	203.000
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	293.846
<b>73</b>	<b>PREJETE DONACIJE</b>	<b>120.000</b>
730	Prejete donacije iz domačih virov	120.000
<b>74</b>	<b>TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>2.881.579</b>
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.597.033
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač. iz sredstev proračuna EU	1.284.546
<b>II.</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>7.402.029</b>
<b>40</b>	<b>TEKOČI ODHODKI</b>	<b>1.665.489</b>
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	294.394
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	52.253
402	Izdatki za blago in storitve	1.272.524
403	Plačila domačih obresti	7.042
409	Rezerve	39.276
<b>41</b>	<b>TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>1.390.413</b>
410	Subvencije	24.000
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	760.002
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	183.171
413	Drugi tekoči domači transferi	411.235
414	Tekoči transferi v tujino	12.005
<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>4.256.360</b>
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	4.256.360
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>89.767</b>

431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	33.000
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	56.767
<b>III.</b>	<b>PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)</b>	<b>28.383</b>
	<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	
<b>IV.</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0</b>
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
<b>V.</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	<b>0</b>
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
443	Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
<b>VI.</b>	<b>PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0</b>
	<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	
<b>VII.</b>	<b>ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>150.042</b>
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	<b>150.042</b>
500	Domače zadolževanje	150.042
<b>VIII.</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>245.841</b>
<b>55</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>245.841</b>
550	Odplačila domačega dolga	245.841
<b>IX.</b>	<b>SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-67.416</b>
<b>X.</b>	<b>NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-95.799</b>
<b>XI.</b>	<b>NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>-28.383</b>
<b>XII.</b>	<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	<b>67.416</b>

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim končnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk - kontov in načrt razvojnih programov sta priložni k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Črna na Koroškem.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

## 2. člen

V Odloku o proračunu Občine Črna na Koroškem za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 7/2020) se 10. člen spremeni tako, da se glasi:

### 10. člen

#### (obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Občina se lahko dolgoročno zadolžuje le na podlagi v proračunu izkazane namene, predhodnega soglasja ministrstva, pristojnega za finance, in pod pogoji, ki jih določa ZJF in Zakon o financiranju občin.

Občina Črna na Koroškem se lahko zadolži v proračunu države za namen sofinanciranja investicij v lokalno javno infrastrukturo in investicij posebnega pomena za zadovoljevanje skupnih potreb in interesov prebivalcev občine do višine 150.042,00 EUR.

Zadolževanje iz prejšnjega odstavka se ne všteva v največji obseg možnega zadolževanja občine.

Občina lahko izdaja poročstva za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih skladov, javnih agencij in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Črna na Koroškem pod pogoji in do višine, ki jo na predlog županje določi občinski svet.

V letu 2020 je predvideno izdajanje poroštev javnim zavodom in javnim podjetjem, katerih ustanoviteljica je Občina Črna na Koroškem, in sicer v maksimalni višini do 10.000 Eur.

## 3. člen

Vsa ostala določila Odloka o proračunu Občine Črna na Koroškem za leto 2020 ostanejo nespremenjena.

## 4. člen

### (uveljavitev odloka)

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

Številka: 410-0009/2019-19

Datum: 7.7.2020

Občina Črna na Koroškem  
mag. Romana Lesjak, županja

## 599. Zaključni račun proračuna Občine Črna na Koroškem za leto 2019

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 16. člena Statuta Občine Črna na Koroškem je občinski svet na 10. seji, dne 23.6.2020, sprejel

### ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE ČRNA NA KOROŠKEM ZA LETO 2019

## 1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine ČRNA NA KOROŠKEM za leto 2019.

## 2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Črna na Koroškem za leto 2019 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in

realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Črna na Koroškem za leto 2019. Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta 2019 ter o njihovi realizaciji v tem letu.

VIŠINA SPLOŠNEGA DELA ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA ZA LETO 2019 IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA 2019

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
<b>I.</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>5.265.452</b>
	<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	3.265.371
<b>70</b>	<b>DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>2.694.931</b>
700	Davki na dohodek in dobiček	2.200.186
703	Davki na premoženje	308.648
704	Domači davki na blago in storitve	186.097
706	Drugi davki	0
<b>71</b>	<b>NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>570.440</b>
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	241.260
711	Takse in pristojbine	1.859
712	Globe in druge denarne kazni	2.513
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	294.347
714	Drugi nedavčni prihodki	30.461
<b>72</b>	<b>KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>164.529</b>
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	121.577
721	Prihodki od prodaje zalog	0
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	42.952
<b>73</b>	<b>PREJETE DONACIJE</b>	<b>2.000</b>
730	Prejete donacije iz domačih virov	2.000
731	Prejete donacije iz tujine	0
<b>74</b>	<b>TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>1.833.552</b>
740	Transferi prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.744.381
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač. iz sredstev proračuna EU	89.171
<b>II.</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>5.412.894</b>
<b>40</b>	<b>TEKOČI ODHODKI</b>	<b>1.535.114</b>
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	271.798
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	47.519
402	Izdatki za blago in storitve	1.172.810
403	Plačila domačih obresti	7.311
409	Rezerve	35.676
<b>41</b>	<b>TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>1.286.433</b>
410	Subvencije	20.724
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	705.943
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	182.177
413	Drugi tekoči domači transferi	372.589
414	Tekoči transferi v tujino	5.000
<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>2.547.842</b>
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.547.842
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>43.505</b>
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	33.000
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	10.505
<b>III.</b>	<b>PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)</b>	<b>-147.441</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		
<b>IV.</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0</b>
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
<b>V.</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	<b>0</b>
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
443	Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki	0

	imajo premoženje v svoji lasti	
<b>VI.</b>	<b>PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0</b>
	<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	
<b>VII.</b>	<b>ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>194.116</b>
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	<b>194.116</b>
500	Domače zadolževanje	194.116
<b>VIII.</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>224.643</b>
<b>55</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>224.643</b>
550	Odplačila domačega dolga	224.643
<b>IX.</b>	<b>SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-177.969</b>
<b>X.</b>	<b>NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-30.527</b>
<b>XI.</b>	<b>NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>147.441</b>
<b>XII.</b>	<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	<b>245.385</b>

### 3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Črna na Koroškem za leto 2019 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, splošni in posebni del proračuna se objavita skupaj z obrazložitvami na spletni strani Občine Črna na Koroškem.

Številka: 450-0002/2020

Datum: 23.6.2020

Občina Črna na Koroškem  
mag. Romana Lesjak, županja

### 600. Sklep o določitvi cen programov vzgoje in varstva predšolskih otrok v vrtcu Črna na Koroškem in Žerjav za šolsko leto 2020/2021

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 55/17), Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06, 79/08, 119/08, 102/09 in 62/10 – ZUPJS), 4. in 9. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05, 93/15 in 59/19), 35. člena 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 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 9. ter 17. člena Statuta Občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št.: 12/2017, 59/2017 ) je Občinski svet Občine Črna na Koroškem na 11. redni seji, dne, 7. 7. 2020 sprejel

#### SKLEP O DOLOČITVI CEN PROGRAMOV VZGOJE IN VARSTVA PREDŠOLSKIH OTROK V VRTCU ČRNA NA KOROŠKEM IN ŽERJAV ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

#### 1. člen

Cene programov, ki jih izvaja Vrtec Črna na Koroškem in Žerjav za obdobje znašajo mesečno na otroka:

- I. starostno obdobje – celodnevni program	521,41 EUR
- II. starostno obdobje – celodnevni program	434,70 EUR

#### 2. člen

Dnevni strošek prehrane za otroke, upoštevan v ceni programa je 1,69 €, za malico 0,68 € in 1,01 € za kosilo.

### 3. člen

Za čas, ko je otrok odsoten in ne obiskuje vrtca, se cena programa zniža za stroške neporabljenih živil. Če starši obvestijo računovodstvo šole o otrokovi odsotnosti do pol devete ure zjutraj, se staršem zniža cena programa za stroške neporabljenih živil z naslednjim dnevem (glede na plačilo staršev v odstotku od cene programa), če pa starši otrokove odsotnosti ne sporočijo, se jim za ne odjavljene in ne prevzete obroke zaračuna poln znesek živil ( 1,69 € na dan), občini pa se za dneve otrokove odsotnosti strošek živil odšteje.

Ta določila se upoštevajo za starše otrok, za katere je Občina Črna na Koroškem po veljavni zakonodaji dolžna kriti del cene programa.

### 4. člen

Stroški programa za otroke s posebnimi potrebami, ki so vključeni v redni oddelek vrtca, so sestavljeni iz cene programa, v katerega je vključen otrok, in dodatnih stroškov, ki izhajajo iz odločbe o usmeritvi (dodatna strokovna pomoč in stroški zaradi oblikovanja oddelka z manjšim številom otrok). Vse te dodatne stroške krije Občina Črna na Koroškem.

Vrtec mora v roku enega meseca po vključitvi (ali pridobitvi odločbe) otroka s posebnimi potrebami v redni program vrtca, o vrsti in obsegu dodatnih stroškov za tega otroka obvestiti organ Občine Črna na Koroškem, pristojen za predšolsko vzgojo.

### 5. člen

Starši otrok, za katere je Občina Črna na Koroškem po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v javnem vrtcu, lahko uveljavljajo dvomesečno rezervacijo zaradi odsotnosti otroka samo v času poletnih počitnic (julij, avgust) v višini 25 % z odločbo CSD določene cene.

Starši uveljavljajo rezervacijo s pisno vlogo, ki jo predložijo v vrtec, najpozneje osem dni pred načrtovano odsotnostjo.

Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavljajo rezervacijo le za najstarejšega otroka.

Za uveljavljanje rezervacije za otroka, morajo imeti starši otrok poravnane finančne obveznosti do Vrtca Črna na Koroškem in Žerjav.

To določilo velja samo za starše, ki imajo skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Črna na Koroškem in otroci obiskujejo vrtec v Črni in Žerjavu.

Vrtec izda sklep o rezervaciji, zoper katerega je možna pritožba na županjo občine.

### 6. člen

Starši otrok, za katere je Občina Črna na Koroškem po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa, lahko

uveljavljajo tudi rezervacijo znižanje plačila zaradi zdravstvenih razlogov.

Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno najmanj dvomesečno odsotnost otroka zaradi bolezni ali poškodbe na podlagi ustreznih zdravniških potrdil. Starši so dolžni najkasneje v 3 dneh po zadnjem dnevu odsotnosti otroka vrtcu dostaviti zdravniško potrdilo.

Za čas odsotnosti plačajo starši 25 % mesečnega prispevka za program, v katerega je vključen. Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavijo začasno odsotnost zaradi zdravstvenih razlogov le za najstarejšega otroka.

Starši, ki uveljavljajo navedeno znižanje plačila, niso upravičeni še do zmanjšanja plačila stroškov hrane za dneve odsotnosti.

Vrtec izda o znižanem plačilu sklep, zoper katerega je možna pritožba na županjo občine.

#### 7. člen

Za zamudno uro, ko starši ob zaključku obratovalnega časa vrtca ne pridejo po svojega otroka, lahko vrtec staršem, zaračuna 7,00 € za vsako začetno uro. Vrtec to uporabi le v primeru večkratnega neodgovornega odnosa staršev in neupoštevanja obratovalnega časa vrtca.

#### 8. člen

Staršem se za dan izredne prijave otroka v vrtec ob posebnih priložnostih, v primeru, da starši otroka brez utemeljenega razloga (zdravniško potrdilo) ne pripeljejo v vrtec, zaračunava polna cena oskrbnine za ta dan.

#### 9. člen

Starši vpišejo otroka v vrtec praviloma za obdobje šolskega leta, ki traja od 1. septembra do 31. avgusta naslednjega leta. Pravice in obveznosti staršev in vrtca ureja Pogodba o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca, ki jo sklenejo starši in vrtec ob vključitvi otroka v vrtec. Starši lahko kadarkoli prekinajo pogodbo in otroka izpišejo iz vrtca. Izpis otroka iz vrtca starši sporočijo 30 dni pred nameranim izpisom.

#### 10. člen

Občina Črna na Koroškem bo za otroke, za katere je po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje, zagotovila vrtcu sredstva za plačilo celotne razlike med plačili staršev in ceno programa, ki

nastane zaradi dodatnih znižanj in rezervacij po tem sklepu.

#### 11. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1.9.2020 dalje, preneha pa veljati Sklep o določitvi cen programov vzgoje in varstva predšolskih otrok v vrtcu Črna na Koroškem in Žerjav za šolsko leto 2019/2020 od 5.7.2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 33/2019).

Številka: 602-0002/2020

Datum: 8.7.2020

Občina Črna na Koroškem  
mag. Romana Lesjak, županja

### OBČINA DORNAVA

#### 601. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dornava za leto 2020

Na podlagi 29. člena 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 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 29. in 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 uradno prečiščeno besedilo, 14/13-popr., 55/15, ZFisP, 96/15-ZIPRS1617 in 13/18) in 16. člena statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/14), je Občinski svet Občine Dornava na 1. izredni seji, dne 09.07. 2020 sprejel

#### ODLOK

#### O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O PRORAČUNU OBČINE DORNAVA ZA LETO 2020

#### 1. člen

V odloku o proračunu Občine Dornava za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 57/2019), se spremeni 1. člen odloka tako, da se glasi:

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
<b>I.</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>2,458.720,00</b>
	<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>2,245.974,00</b>
<b>70</b>	<b>DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>1,979.035,00</b>
700	Davki na dohodek in dobiček	1,811.055,00
703	Davki na premoženje	139.980,00
704	Domači davki na blago in storitve	28.000,00
706	Drugi davki	0
<b>71</b>	<b>NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>266.939,00</b>
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	69.639,00
711	Takse in pristojbine	2.300,00
712	Globe in druge denarne kazni	4.300,00
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
714	Drugi nedavčni prihodki	190.700,00
<b>72</b>	<b>KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>50.000,00</b>
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	9.328,88
721	Prihodki od prodaje zalog	0
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	40.671,12
<b>73</b>	<b>PREJETE DONACIJE</b>	<b>0</b>
730	Prejete donacije iz domačih virov	0
731	Prejete donacije iz tujine	0
<b>74</b>	<b>TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>162.746,00</b>

740	Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	162.746,00
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač.iz sredstev proračuna EU	0
<b>II.</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>2.400.744,60</b>
<b>40</b>	<b>TEKOČI ODHODKI</b>	<b>848.517,27</b>
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	150.160,00
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	23.790,00
402	Izdatki za blago in storitve	661.443,27
403	Plačila domačih obresti	11.124,00
409	Rezerve	2.000,00
<b>41</b>	<b>TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>913.602,33</b>
410	Subvencije	0
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	613.312,00
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	88.534,63
413	Drugi tekoči domači transferi	211.755,70
414	Tekoči transferi v tujino	0
<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>638.625,00</b>
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	638.625,00
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>0</b>
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	0
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	0
<b>III.</b>	<b>PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)</b>	<b>57.975,40</b>
	<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	<b>0</b>
<b>IV.</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0</b>
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
750	Prejeta vračila danih posojil	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
<b>V.</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	<b>0</b>
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
443	Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
<b>VI.</b>	<b>PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0</b>
	<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	<b>0</b>
<b>VII.</b>	<b>ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>51.173,00</b>
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	<b>51.173,00</b>
500	Domače zadolževanje	51.173,00
<b>VIII.</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>137.170,24</b>
<b>55</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>137.170,24</b>
550	Odplačila domačega dolga	137.170,24
<b>IX.</b>	<b>SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-28.021,84</b>
<b>X.</b>	<b>NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>- 85.997,24</b>
<b>XI.</b>	<b>NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>- 57.975,40</b>
<b>XII.</b>	<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	<b>161.708,13</b>

**2. člen**

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

Številka:410-46/2019-5

Datum: 09.07.2020

Občina Dornava  
Janko Merc, župan

**602. Spremembe Letnega programa športa Občine Dornava za leto 2020**

Na podlagi 13. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 29/17 in 21/18 - ZNOrg), v skladu z usmeritvami Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00 – popr.), in 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih

občin, št. 30/2014), je Občinski svet Občine Dornava na svoji 11. redni seji dne, 2. 7. 2020, sprejel

**SPREMEMBE  
LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA  
OBČINE DORNAVA ZA LETO 2020**

**1. člen**

V Letnem programu športa Občine Dornava za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 10/2020) se 2. člen spremeni, tako da glasi:

»Letni program športa v Občini Dornava za leto 2020 zagotavlja, da bo Občina Dornava v občinskem proračunu za leto 2020 izvajalcem športnih programov namenila 13.300,00 EUR, za izvajanje programov športa, ki se financirajo iz javnih sredstev.

Namen	Višina sredstev
Sofinanciranje izvajanja športne	13.300,00

dejavnosti (dotacija društvom)	EUR
Skupaj	13.300,00 EUR

**2. člen**

Sprememba Letnega programa športa Občine Dornava za leto 2020 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 671-3/2020-1  
Datum : 2. 07. 2020

Občina Dornava  
Janko Merc, župan

**603. Sprememba Letnega programa kulture Občine Dornava za leto 2020**

Na podlagi 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), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 - ZNOrg) in 16. člena Statuta Občine Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2014) je Občinski svet Občine Dornava na svoji 11. redni seji, dne 2. 7. 2020, sprejel

**SPREMEMBO  
LETNEGA PROGRAMA KULTURE  
OBČINE DORNAVA  
ZA LETO 2020**

**1. člen**

V Letnem programu kulture Občine Dornava za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 10/2020) se 4. člen spremeni, tako da glasi:

»Za zagotavljanje zgoraj navedenega bo občina z javnimi razpisi oz. javnimi pozivi za prijave za sofinanciranje kulturnih programov ali projektov, spodbujala dejavnosti na področju kulture.

Sofinanciranje	Višina sofinanciranja
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Javni kulturni programi (pevski zbori, plesne in folklorne skupine, gledališke skupine, lutkovne skupine, likovne skupine, fotografske skupine, literarne skupine, recitatorske skupine, posameznik – samozaposleni na področju kulture) ...</li> <li>• Javni kulturni projekti</li> <li>• Javne kulturne prireditve,</li> <li>• Izobraževanje in usposabljanje strokovnih kadrov</li> </ul>	9.000, 00 EUR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ohranjanje naravne in kulturne dediščine</li> </ul>	2.375, 00 EUR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redno letno dejavnost pihalnih godb</li> </ul>	4.125,00 EUR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redno letno dejavnost pevskih zborov</li> </ul>	2.438,00 EUR

**2. člen**

Sprememba Letnega programa kulture Občine Dornava za leto 2020 se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 610-2/2020-1  
Datum: 02. 07. 2020

Občina Dornava  
Janko Merc, župan

**OBČINA GORNJI GRAD****604. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Gornji Grad, uskladitev priloge 3 (SD OPN)**

Na podlagi 124. člena Zakona o urejanju prostora (ZUreP-2, Uradni list RS, št. 61/2017) in 16. člena Statuta občine Gornji Grad (Uradno glasilo SO, št. 8/2016), je župan Občine Gornji Grad dne 29. 6. 2020 sprejel

**SKLEP  
O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV  
OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE  
GORNJI GRAD, USKLADITEV PRILOGE 3 (SD OPN)**

**1. člen  
(splošno)**

S tem sklepom župan Občine Gornji Grad določa postopek priprave sprememb in dopolnitev Občinskega podrobnega prostorskega načrta Občine Gornji Grad v prilogi 3 (v nadaljevanju SD OPN).

**2. člen  
(ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta)**

Pobudo za pripravo SD OPN je podala Upravna enota Mozirje zaradi neuskklajenosti Priloge 3 z Uredbo o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 37/18). Razlog za neuskklajenost je v tem, ker je bil OPN občine Gornji Grad sprejet pred začetkom veljave Uredbe o razvrščanju objektov.

**3. člen  
(območje prostorskega akta)**

Območje SD OPN zajema celotno območje Občine Gornji Grad.

**4. člen  
(način pridobitve strokovnih podlag)**

Izhodišča za izdelavo so v veljavnem Odloku o občinskem prostorskem načrtu Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 21/2018) v nadaljevanju OPN.

**5. člen  
(roki in postopek za pripravo SD OPN)**

Za potek priprave in sprejema SD OPN bo upoštevan postopek priprave kratkega postopka sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta, določenega z veljavnim Zakonom o urejanju prostora (ZUreP-2) (124. člen in 125. člen). S tem sklepom se določijo naslednji okvirni roki priprave SD OPN:

Faze	Rok
------	-----

1. Sprejem sklepa o začetku postopka	Junij 2020
2. Priprava gradiva predloga SD OPN z obrazložitvijo	Julij 2020
3. Objava gradiva predloga SD OPN na spletni strani Občine Gornji Grad	Avgust 2020
4. Javna razgrnitev in javna obravnava	15 dni
5. Posredovanje gradiva z obrazložitvijo na ministrstvo in izdaja sklepa ministrstva z navedbo ugotovitev ter dodelitvijo ID številke prostorskega akta	September 2020
6. Sprejem SD OPN z odlokom (ki vsebuje ID) in objava v Uradnem glasilu SO	Oktober 2020
7. Posredovanje veljavnega gradiva ministrstvu, da ga objavi kot veljaven prostorski akt	Oktober 2020

**6. člen  
(začetek priprave SD OPN)**

Postopek priprave SD OPN se prične s sklepom, ki ga sprejme župan in ga objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu in se javno objavi v prostorskem informacijskem sistemu.

**7. člen  
(predlog SD OPN)**

(1) Predlog odloka o SD OPN z obrazložitvijo izdela pooblaščen projektantska organizacija za prostorsko načrtovanje (v nadaljevanju izdelovalec).

**8. člen  
(sodelovanje javnosti)**

(1) Občinska uprava Občine Gornji Grad mora v postopku priprave SD OPN omogočiti javnosti seznanitev z njegovim predlogom v okviru javne razgrnitve, ki traja najmanj 15 dni in v tem času zagotoviti tudi njegovo javno obravnavo. Javnost bo obveščena z javnim naznanilom na svetovnem spletu in na krajevno običajen način.

(2) Občinska uprava Občine Gornji Grad obvesti javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi predloga SD OPN najmanj 7 dni pred začetkom javne obravnave.

(3) V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na predlog SD OPN.

(4) Občinska uprava Občine Gornji Grad prouči pripombe javnosti k predlogu SD OPN in predloge ter do njih zavzame stališče, ki ga objavi v prostorskem informacijskem sistemu in na krajevno običajen način.

**9. člen  
(sprejem SD OPN)**

SD OPN sprejme občinski svet Občine Gornji Grad z odlokom in se ga objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu ter se objavi v prostorskem informacijskem sistemu.

**10. člen  
(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave SD OPN)**  
Izdelavo SD OPN financira Občina Gornji Grad.

**11. člen  
(začetek veljavnosti sklepa)**

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu ter se objavi v prostorskem informacijskem sistemu. Sklep začne veljati z dnem objave.

Številka: 3505-0008/2008-224

Datum: 29. 6. 2020

Občina Gornji Grad  
Anton Špeh župan

**605. Sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta občine Gornji Grad, uskladitev priloge 3 (SD OPN)**

Na podlagi 124. člena Zakona o urejanju prostora (ZUreP-2, Uradni list RS, št. 61/2017) in 16. člena Statuta občine Gornji Grad (Uradno glasilo SO, št. 8/2016), je župan Občine Gornji Grad dne 7. 7. 2020 sprejel

**SKLEP  
O JAVNI RAZGRNITVI IN JAVNI OBRAVNAVI  
SPREMEMB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA  
PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE GORNJI GRAD,  
USKLADITEV PRILOGE 3 (SD OPN)**

**I.**

Javno se razgrnejo spremembe in dopolnitve Občinskega prostorskega načrta občine Gornji Grad, uskladitev priloge 3 (v nadaljevanju SD OPN 1), ki ga je pod številko projekta 37/20, junij 2020, izdelalo podjetje Razvojni center PLANIRANJE d.o.o. Celje, Ul. XIV divizije 14, 3000 Celje.

**II.**

Gradivo, navedeno v I. točki, bo javno razgrnjeno 26 dni v mali sejni sobi Občine Gornji Grad, Attemsov trg 3, Gornji Grad. Javna razgrnitev bo trajala od 20. julija 2020 do 17. avgusta 2020. Javno razgrnjeno gradivo bo na voljo za ogled v delovnem času občinske uprave.

**III.**

V času javne razgrnitve SD OPN 1 bo organizirana javna obravnava, ki bo v torek 11. avgusta 2020 ob 13. uri, v veliki sejni sobi v II. nadstropju na naslovu Attemsov trg 3, 3342 Gornji Grad.

**IV.**

V času javne razgrnitve in javne obravnave lahko vsi zainteresirani podajo pripombe in predloge k razgrnjenim SD OPN 1. Pripombe in predlogi se lahko podajo pisno v knjigo pripomb na mestu javne razgrnitve, po pošti na naslov Občina Gornji Grad, Attemsov trg 3, 3342 Gornji Grad ali na elektronski naslov: [obcina@gornji-grad.si](mailto:obcina@gornji-grad.si). Ustno se lahko pripombe in predlogi podajo na javni obravnavi. Rok za dajanje pripomb k razgrnjenemu gradivu poteče s potekom javne razgrnitve.

**V.**

Občane se o javni razgrnitvi obvesti najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve z javnim naznanilom po svetovnem spletu ([www.gornji-grad.si](http://www.gornji-grad.si)) in na krajevno običajen način. Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na svetovnem spletu ([www.gornji-grad.si](http://www.gornji-grad.si)) ter začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 3505-0008/2008-226

Datum: 7. 7. 2020

Občina Gornji Grad  
Anton Špeh župan

**OBČINA HAJDINA****606. Spremembe in dopolnitve Poslovnika Nadzornega odbora Občine Hajdina**

Na podlagi 53. člena Statuta Občine Hajdina (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/17-uradno prečiščeno besedilo) osmega odstavka 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 – ZUUJFO in 76/16-odl. US) in v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor občine Hajdina na svoji 12. redni seji, dne 21. 12. 2017 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE  
POSLOVNIKA  
NADZORNEGA ODBORA OBČINE HAJDINA****1. člen**

V Poslovniku nadzornega odbora Občine Hajdina (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 13/11; v nadaljevanju Poslovnik) se 10. člen poslovnika zbríše, 11. člen postane 10. člen in tako naprej.

**2. člen**

V prvem odstavku 13. člena se zbríše predzadnja alineja.

**3. člen**

V drugem odstavku 15. člena se zbríše predzadnja alineja.

**4. člen**

Spremeni se 16. člen Poslovnika, tako da glasi: »  
NO sprejema odločitve na sejah. Seje NO so lahko redne.

O poteku seje se vodi zapisnik.

Seje NO niso javne. Na sejah nadzornega odbora lahko sodelujejo zgolj člani nadzornega odbora in vabljeni osebe, ki lahko podajo določene informacije glede izvedbe in vsebine nadzora (npr. predstavnik proračunskega uporabnika).

**5. člen**

V 17. členu Poslovnika se zbríše drugi odstavek.

**6. člen**

Zbríše se 25. člen Poslovnika, tako da 26. člen postane 25. člen in tako naprej.

**7. člen**

NO opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa dela. V kolikor se med letom pojavi potreba po dodatno izvedenem nadzoru izven obstoječega načrta, se le ta dopolni.

**8. člen**

V drugem odstavku 31. člena se besedilo: »o splošnem upravnem postopku« nadomesti z novim besedilom in sicer: »o lokalni samoupravi in Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora«.

**9. člen**

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

10. člen

Ostale določbe Poslovnika ostanejo nespremenjene.

Številka: 032-1/2011-2

Datum: 21.12.2017

Občina Hajdina  
dr. Marjan Leber, župan

**OBČINA KIDRIČEVO****607. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o razglasitvi gozdov s posebnim namenom v Občini Kidričevo**

Na podlagi drugega odstavka 44. člena Zakona o gozdovih (Uradni list RS, št. 30/93, 13/98-odl. US, 56/99 – ZON, 67/02, 110/02 – ZGO-1, 115/06, 110/07, 8/10 – ZSKZ-B, 106/10, 63/13, 101/13 – ZDavNepr, 17/14, 22/14-odl. US, 24/15, 9/16 – ZGGLRS in 77/16) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16 in 16/18) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 12. redni seji, dne 2.7.2020, sprejel

**ODLOK  
O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI  
ODLOKA O RAZGLASITVI GOZDOV S POSEBNIM  
NAMENOM V OBČINI KIDRIČEVO****1. člen**

V odloku o razglasitvi gozdov s posebnim namenom v Občini Kidričevo (Uradni list RS, št. 44/02 in 35/18) se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

»Območje, na katerem se razglašajo gozdovi s posebnim namenom, obsega:

1. gozdove ob industrijski coni Talum;
2. gozdove ob obrtni coni Kidričevo in
3. gozdove v kmetijski krajini Dravskega polja.

Gozdovi, razglašeni za gozdove s posebnim namenom, obsegajo gozdne površine na naslednjih parcelah, v naslednjih katastrskih občinah:

k.o. Apače  
829, 830, 831, 832, 833, 834, 838;

k.o. Gerečja vas  
797/3, 797/4, 797/5, 797/6, 797/7;

k.o. Lovrenc na Dravskem polju  
\*93, 756/2, 761/2, 762/4, 765/14, 1011/2, 1011/110, 1011/116, 1012/15, 1012/75, 1012/76, 1012/78, 1012/79, 1012/80, 1020/2, 1020/3, 1020/4, 1021/2, 1021/11, 1172/3, 1175/4, 1180/1, 1180/2, 1190/1, 1190/2, 1190/3, 1315/1, 1315/2, 1316, 1317;

k.o. Pleterje  
268/1, 428/2, 429, 430, 431/2, 432, 433, 434/2, 435/1, 436/1, 891/7, 909/5, 909/7;

k.o. Župečja vas  
477/4, 478/1, 478/4, 478/10, 479/2, 523/1, 524/4, 433/3, 534/3, 544/3, 545/4, 554/4, 555/4, 562/4, 563/3, 571/3, 572/3, 582/4, 583/4, 584/5, 593/2, 594/4, 604/2, 605/1, 605/4, 605/5, 617/2, 618, 619, 633/2, 634/2, 645/2, 646/2, 657/4, 658/6, 736/36, 736/37, 737/1, 738/5, 738/6, 739/5, 739/6, 740/4, 740/5, 760/2, 760/4, 761/3, 761/5, 763/8, 763/20, 763/23, 891/14, 897;

Grafični prikazi območij razglasitev, ki so priloga vsakokrat veljavnega odloka o občinskem prostorskem načrtu, se hranijo na sedežu Občine Kidričevo.

**2. člen**

Ta sprememba in dopolnitev odloka začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 007-7/2018

Datum: 3.7.2020

Občina Kidričevo  
Anton Leskovar, župan

**608. Sklep o potrditvi ocene izvajanja Občinskega programa varnosti Občine Kidričevo v letu 2019**

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16 in 16/18) in tretjega odstavka 6. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06 in 9/17) je Občinski svet Občine Kidričevo na svoji 12. redni seji dne 2.7.2020 sprejel naslednji

**SKLEP  
O POTRITVI OCENE IZVAJANJA  
OBČINSKEGA PROGRAMA VARNOSTI OBČINE  
KIDRIČEVO V LETU 2019**

**1.**

Občinski svet Občine Kidričevo ocenjuje, da so bili doseženi zastavljeni cilji Občinskega programa varnosti Občine Kidričevo za leto 2019.

**2.**

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

Številka: 223-1/2020

Datum: 3.7.2020

Občina Kidričevo  
Anton Leskovar, župan

**609. Sklep o cenah storitev obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode**

Na podlagi 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 109/12), 10. člena Odloka o ustanovitvi Javnega podjetja Vzdrževanje in gradnje Kidričevo d.o.o. (Uradno glasilo slovenskih občin št. 5/11) in 17. člena Statuta občine Kidričevo (Uradni list RS, št. 10/04, 58/05 in Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/11), je Občinski svet Občine Kidričevo na svoji 12. redni seji, dne 2.7.2020 sprejel naslednji

**SKLEP****1.**

Določijo se naslednje cene storitev obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode:

1. Odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode in padavinske odpadne vode z javnih površin:

**1.1. Omrežnina:**

vodomer	na mesec
DN ≤ 20	7,4790 €
20 < DN < 40	22,4370 €
40 ≤ DN < 50	74,7900 €
50 ≤ DN < 65	112,1850 €
65 ≤ DN < 80	224,3700 €
80 ≤ DN < 100	373,9500 €
100 ≤ DN < 150	747,9000 €
150 ≤ DN	1.495,8000 €

1.2. odvajanje: 0,3865 EUR/m<sup>3</sup>

2. Čiščenje komunalne odpadne vode in padavinske odpadne vode z javnih površin:

**2.1. Omrežnina:**

vodomer	na mesec
DN ≤ 20	5,2089
20 < DN < 40	15,6267
40 ≤ DN < 50	52,0890
50 ≤ DN < 65	78,1335
65 ≤ DN < 80	156,2670
80 ≤ DN < 100	260,4450
100 ≤ DN < 150	520,8900
150 ≤ DN	1.041,7800

2.2. čiščenje: 0,7318 EUR/m<sup>3</sup>

3. Storitve, povezane z nepretočnimi greznicami, obstoječimi greznicami in malimi komunalnimi čistilnimi napravami:

**3.1. Omrežnina:**

vodomer	na mesec
DN ≤ 20	5,2089
20 < DN < 40	15,6267
40 ≤ DN < 50	52,0890
50 ≤ DN < 65	78,1335
65 ≤ DN < 80	156,2670
80 ≤ DN < 100	260,4450
100 ≤ DN < 150	520,8900
150 ≤ DN	1.041,7800

3.2. storitve praznjenja: 0,5995 EUR/m<sup>3</sup>

**2.**

Občina Kidričevo bo subvencionirala 74,44 % cene omrežnine za odvajanje komunalnih odpadnih in padavinskih vod in 62,86 % cene omrežnine za čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih vod, storitve vezane na obstoječe greznice in MKČN, za uporabo infrastrukture gospodinjstvom in tistim uporabnikom, ki se ne ukvarjajo s pridobitno dejavnostjo.

**3.**

Izvajalec gospodarskih javnih služb na območju Občine Kidričevo, Vzdrževanje in gradnje d.o.o., na osnovi tega sklepa oblikuje cenik s potrjeno ceno, znižano za subvencije. Cenik objavi na krajevno običajen način in na spletni strani podjetja Vzdrževanje in gradnje d.o.o..

**4.**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin. Cene, določene s tem sklepom se začnejo uporabljati s 1.8.2020.

Številka: 354-44/2020

Datum: 3.7.2020

Občina Kidričevo  
Anton Leskovar, župan

Številka: 371-5/2008

Datum: 3.7.2020

Občina Kidričevo  
Anton Leskovar, župan

## 610. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 245. člena v povezavi z 247. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17) in 15. člena Statuta Občine Kidričevo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 62/16 in 16/18) je Občinski svet Občine Kidričevo, na svoji 12. redni seji, dne 2.7.2020, na predlog župana sprejel naslednji

### SKLEP O UKINITVI STATUSA JAVNEGA DOBRA

#### I.

Nepremičnini parc. št. 930/2, k.o. (424) Apače, zemljišče v izmeri 56 m<sup>2</sup>, se odvzame status grajenega javnega dobra.

#### II.

Z uveljavitvijo tega sklepa nepremičnini iz I. točke preneha status grajenega javnega dobra in postane polna last Občine Kidričevo.

#### III.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema na Občinskem svetu in se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

## OBČINA MARKOVCI

### 611. Odlok o spremembi Odloka o kategorizaciji občinskih cest v Občini Markovci

Na podlagi 103. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 109/10, 48/12 in 36/14 - odl. US in 46/15), 18. člena Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Ur. l. RS, št. 49/97, 113/09) in 16. člena Statuta Občine Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/17) je Občinski svet Občine Markovci na 7. redni seji, dne 18. 12. 2019, sprejel

### ODLOK O SPREMEMBI ODLOKA O KATEGORIZACIJI OBČINSKIH CEST V OBČINI MARKOVCI

#### 1. člen

S tem odlokom se spremeni Odlok o kategorizaciji občinskih cest v Občini Markovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/16 in 37/17-popr.), v nadaljevanju: odlok.

#### 2. člen

V preglednici v 3. členu odloka se obstoječi zapis v celoti nadomesti z naslednjim zapisom:

10	328211	228	Spuhlja – pokopališče Markovci	456211	2.370	V	333 m - Ptuj
11	328231	456211	Nova vas – Vepos	228	1.810	V	
12	456211	690	Videm – jez – Nova vas - Markovci	228	1.970	V	3.146 m - Videm

#### 3. člen

V zadnji vrstici preglednice v 3. členu odloka se zapis »15.529 m« nadomesti z zapisom »15.151 m«.

#### 4. člen

V preglednici v 4. členu odloka se obstoječi zapisi v celoti nadomestijo z naslednjimi zapisi:

2	828812	828821	Zabovci - Markovci	832831	1.801	V	
9	828901	228	Bukvci – Nova vas	328231	2.361	V	
11	828921	456211	križišče - Cestar	HŠ 95	323	V	
12	828931	828901	Vajda Bukovci – Nova vas	328231	1.265	V	
38	832831	328211	Markovci – cesta čez kanal	HŠ 67a	476	V	
39	832841	328191	Dom upokojevcev - župnišče	328211	234	V	
43	832911	832901	Strelci	2	1.267	V	
44	832921	832911	Strelci 1	2	298	V	

#### 5. člen

V preglednici v 4. členu odloka se doda naslednji zapis:

38.1	832832	832831	Cesta za gasilskim domom v Markovcih	HŠ 59	146	V	
43.1	832912	832911	Strelci 2	poljska pot	175	V	

#### 6. člen

V zadnji vrstici preglednice v 4. členu odloka se zapis »39.991 m« nadomesti z zapisom »40.192 m«.

#### 7. člen

V preglednici v 5. členu odloka se dodata naslednja zapisa:

6	983242	829901	kolesarska pot Bukovci – Siget 2	828991	149	B	
---	--------	--------	----------------------------------	--------	-----	---	--

7	983243	828991	kolesarska pot Bukovci - Vopošnica	828971	627	B	
---	--------	--------	------------------------------------	--------	-----	---	--

**8. člen**

V zadnji vrstici preglednice v 5. členu odloka se zapis »4.675 m« nadomesti z zapisom »5.451 m«.

**9. člen**

H kategorizaciji občinskih cest, določenih s tem odlokom, je bilo v skladu z določbo 18. člena Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09 in 109/10 - ZCes-1) pridobljeno pozitivno mnenje Direkcije Republike Slovenije za infrastrukturo št. 37162-3/2020-51 (507), z dne 5. 3. 2020.

Številka: 371-0037/2016

Datum: 18. 12. 2019

Občina Markovci  
Milan Gabrovec, župan

**Priloga:**

- Grafični prikaz Odloka o spremembi Odloka o kategorizaciji občinskih cest v Občini Markovci

**10. člen**

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

LC 328211, LC 456211, LC 328231, JP 832831

*Zaradi zaprtja mostu čez kanal v Markovcih, se je premenil in prilagodil potek obstoječega cestnega omrežja*



OBSTOJEČE STANJE



NOVO STANJE: LC 456211



NOVO STANJE: LC 328211



NOVO STANJE: LC 328231

JP 832832

Kategorizacija nove ceste v Markovcih za gasilskim domom 832832

JP 832911

Sprememba poteka ceste. Preostanek ceste se kategorizira kot JP 832912.



OBSTOJEČE STANJE

NOVO STANJE: JP 832911

KJ 983242, KJ 983243

Kategorizacija novih javnih poti za kolesarje



KJ 983242



KJ 983243

**OBČINA MISLINJA****612. Popravek Letnega programa športa Občine Mislinja**

Na podlagi določil drugega odstavka 31. člena Statuta Občine Mislinja (Uradni list RS, št. 63/10, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/12, 27/16, 61/16) objavlja župan Občine Mislinja naslednji

**POPRAVEK**

V letnem programu športa Občine Mislinja z merili za sofinanciranje športnih programov in prireditev, najema in upravljanja objektov, sofinanciranja investicij v športne objekte ter sofinanciranja trenerskega kadra za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 9/2020), se besedilo 2. člena, I. Športni programi, točka 3.0. popravi tako, da se pravilno glasi:

» 3.0. Kakovostni in vrhunski šport (KŠ, VŠ):

- Izvajanje programa: 3.650,00 EUR
- Organiziranost: 400,00 EUR

SKUPAJ: 4.050,00 EUR »

Številka: 671-1/2020

Datum: 8.7.2020

Občina Mislinja  
Bojan Borovnik, župan

**OBČINA NAZARJE****613. Odlok o prvi spremembi proračuna Občine Nazarje za leto 2020**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP) in 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) je Občinski svet Občine Nazarje na 12. seji, dne 9.7.2020 sprejel

**ODLOK  
O PRVI SPREMEMBI PRORAČUNA  
OBČINE NAZARJE ZA LETO 2020**

**1. Splošna določba****1. člen**

V Odloku o proračunu Občine Nazarje za leto 2020 (Ur. gl. SLO, št. 55/2020 z dne 12.12.2020) se spremeni 2. člen in se glasi:

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni pod kontov.

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

Konto	Naziv	Znesek v EUR RebPR2020A
<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>		
<b>I.</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>3.811.888,00</b>
	<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>2.657.387,00</b>
<b>70</b>	<b>DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>2.279.417,00</b>
700	Davki na dohodek in dobiček	1.853.057,00
703	Davki na premoženje	358.740,00
704	Domači davki na blago in storitve	67.600,00

706	Drugi davki	20,00
<b>71</b>	<b>NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>377.970,00</b>
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	256.720,00
711	Takse in pristojbine	2.800,00
712	Globe in druge denarne kazni	5.500,00
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	0,00
714	Drugi nedavčni prihodki	112.950,00
<b>72</b>	<b>KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>241.500,00</b>
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	125.000,00
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	116.500,00
<b>74</b>	<b>TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>913.001,00</b>
740	Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	401.302,00
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU in iz drugih držav	511.699,00
<b>78</b>	<b>PREJETA SREDSTVA IZ EU IN IZ DRUGIH DRŽAV</b>	<b>0,00</b>
783	Prejeta sredstva iz proračuna EU	0,00
<b>II.</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>3.884.896,00</b>
<b>40</b>	<b>TEKOČI ODHODKI</b>	<b>1.305.113,00</b>
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	172.802,00
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	24.390,00
402	Izdatki za blago in storitve	1.077.921,00
403	Plačila domačih obresti	0,00
409	Rezerve	30.000,00
<b>41</b>	<b>TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>1.019.473,00</b>
410	Subvencije	32.151,00
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	650.360,00
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	84.890,00
413	Drugi tekoči domači transferi	252.072,00
<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>934.809,00</b>
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	934.809,00
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>625.501,00</b>
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	184.000,00
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	441.501,00
<b>III.</b>	<b>PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)</b>	<b>-73.008,00</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		
<b>IV.</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0,00</b>
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSIH DELEŽEV</b>	<b>0,00</b>
750	Prejeta vračila danih posojil	0,00
<b>V.</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	<b>0,00</b>
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0,00</b>
440	Dana posojila	0,00
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0,00
<b>VI.</b>	<b>PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0,00</b>
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>		
<b>VII.</b>	<b>ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>44.189,00</b>
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	<b>44.189,00</b>
500	Domače zadolževanje	44.189,00
<b>VIII.</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>18.689,00</b>
<b>55</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>18.689,00</b>
550	Odplačila domačega dolga	18.689,00
<b>IX.</b>	<b>SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-47.508,00</b>
<b>X.</b>	<b>NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>25.500,00</b>
<b>XI.</b>	<b>NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>73.008,00</b>
<b>XII.</b>	<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	<b>1.000.734,75</b>

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in pod konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk - pod kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k

temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Nazarje.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

## 2. člen (uveljavitev odloka)

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

Številka 032-0004/2018-12  
Datum: 9.7.2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

#### 614. Odlok o lokalnih gospodarskih javnih službah v Občini nazarje

Na podlagi določil 21. in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18 in 61/20 – ZIUZEOP-A), 6. člena Zakona o gospodarskih javnih službah – ZGJS (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40) in 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) je Občinski svet Občine Nazarje na 12. redni seji dne 09. 07. 2020 sprejel

### ODLOK O LOKALNIH GOSPODARSKIH JAVNIH SLUŽBAH V OBČINI NAZARJE

#### 1. Splošne določbe

##### 1. člen (vsebina odloka)

Ta odlok ureja lokalne gospodarske javne službe v Občini Nazarje, način njihovega izvajanja, strokovno-tehnične, organizacijske in razvojne naloge, varstvo uporabnikov, financiranje lokalnih gospodarskih javnih služb in druga vprašanja v zvezi z izvajanjem lokalnih gospodarskih javnih služb v Občini Nazarje (v nadaljevanju: občina).

##### 2. člen (lokalne gospodarske javne službe)

Kot lokalne gospodarske javne službe se opravljajo dejavnosti, ki so z zakonom določene kot obvezne lokalne gospodarske javne službe in dejavnosti, ki so kot izbirne lokalne gospodarske javne službe določene s tem odlokom.

#### 2. Način opravljanja lokalnih gospodarskih javnih služb

##### 3. člen (način opravljanja lokalnih gospodarskih javnih služb)

(1) Lokalne gospodarske javne službe se opravljajo na podlagi predpisanih tehničnih, oskrbovalnih, stroškovnih, organizacijskih in drugih standardov ter normativov, ki jih predpišejo vlada in pristojna ministrstva.

(2) Občina s posamičnimi odloki podrobneje uredi način opravljanja posamezne ali več lokalnih gospodarskih javnih služb oziroma podrobneje določi:

- organizacijsko in prostorsko zasnovano njihovega opravljanja po vrstah in številu izvajalcev (v režijskem obratu, na podlagi koncesije),
- vrsto in obseg javnih dobrin ter njihovo prostorsko razporeditev,
- pogoje za zagotavljanje in uporabo javnih dobrin,
- pravice in obveznosti uporabnikov,
- vire financiranja gospodarskih javnih služb in načinov njihovega oblikovanja,
- vrsto in obseg objektov in naprav, potrebnih za izvajanje lokalne gospodarske javne službe, ki so v lasti občine ter del javne lastnine, ki je javno dobro in varstvo, ki ga uživa,

- druge elemente pomembne za opravljanje in razvoj lokalne gospodarske javne službe.

#### 3. Lokalne gospodarske javne službe

##### 4. člen (obvezne in izbirne lokalne gospodarske javne službe)

- (1) Lokalne gospodarske javne službe so obvezne in izbirne.
- (2) Obvezne lokalne gospodarske javne službe so določene z zakonom in s tem odlokom.
- (3) Izbirne lokalne gospodarske javne službe so določene s tem odlokom.

##### 5. člen (obvezne lokalne gospodarske javne službe)

(1) Na območju občine se kot obvezne lokalne gospodarske javne službe opravljajo naslednje dejavnosti:

- oskrba s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode,
- zbiranje določenih vrst komunalnih odpadkov,
- obdelava določenih vrst komunalnih odpadkov,
- odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov,
- urejanje in čiščenje javnih površin,
- vzdrževanje občinskih javnih cest,
- pomoč, oskrba in namestitvev zapuščenih živali v zavetišču,
- pokopališka dejavnost in 24-urna dežurna pogrebna dejavnost.

(2) Kot obvezne lokalne gospodarske javne službe se opravljajo tudi dejavnosti, ki niso določene v prejšnjem odstavku, če tako določa zakon.

##### 6. člen (izbirne lokalne gospodarske javne službe)

Na območju občine se kot izbirne lokalne gospodarske javne službe opravljajo naslednje dejavnosti:

- oskrba s toplotno energijo, in
- plakatiranje in oglaševanje.

##### 7. člen (območje opravljanja lokalnih gospodarskih javnih služb)

Lokalne gospodarske javne službe iz 5. in 6. člena tega odloka se opravljajo na celotnem območju občine, če s tem odlokom ali odlokom iz 3. člena tega odloka za posamezno lokalno gospodarsko javno službo ni drugače določeno.

##### 8. člen (javne dobrine)

(1) Javne dobrine, ki se zagotavljajo z lokalnimi gospodarskimi javnimi službami, so pod enakimi pogoji določenimi z zakonom ali odlokom občine dostopne vsakomur.

(2) Uporaba javnih dobrin, ki se zagotavljajo z obveznimi lokalnimi gospodarskimi javnimi službami, je za uporabnike obvezna, če zakon ali na njegovi podlagi izdan predpis za posamezne primere ne določa drugače.

(3) Uporaba javnih dobrin, ki se zagotavljajo z izbirnimi lokalnimi gospodarskimi javnimi službami, za uporabnike ni obvezna, če zakon ali odlok občine za posamezne primere ne določa drugače.

#### 4. Oblike zagotavljanja javnih služb

### **9. člen** **(oblike zagotavljanja javnih služb)**

Občina zagotavlja lokalne gospodarske javne službe skladno s 3. členom tega odloka v naslednjih oblikah:

- v režijskem obratu,
- v javnem gospodarskem zavodu,
- v javnem podjetju,
- z dajanjem koncesij.

#### **4.1 Režijski obrat**

### **10. člen** **(režijski obrat)**

(1) Režijski obrat se ustanovi za izvajanje lokalne gospodarske javne službe, kadar bi bilo zaradi majhnega obsega ali značilnosti službe neekonomično ali neracionalno ustanoviti javno podjetje ali podeliti koncesijo.

(2) Režijski obrat se organizira kot notranja organizacijska enota občinske uprave oziroma službe občine.

(3) Režijski obrat se organizira kot samostojen ali nesamostojen režijski obrat. Organizacijo in delovno področje režijskega obrata določi občinski svet v okviru organizacije in delovnega področja občinske uprave na predlog župana.

(4) Režijski obrat ni pravna oseba.

(5) Občina lahko opravlja v režijskem obratu lokalne gospodarske javne službe, opredeljene v 5. in 6. členu tega odloka.

#### **4.2 Javni gospodarski zavod**

### **11. člen** **(javni gospodarski zavod)**

(1) Javni gospodarski zavod se ustanovi, kadar gre za opravljanje ene ali več gospodarskih javnih služb, ki jih zaradi njihove narave ni mogoče opravljati kot profitne oziroma, če to ni njihov cilj.

(2) Ustanovitev javnega gospodarskega zavoda, razmerja v javnem gospodarskem zavodu in njegovo delovanje ter druge zadeve v zvezi z javnim gospodarskim zavodom se opredelijo s posebnim odlokom.

(3) Ustanoviteljske pravice v javnem gospodarskem zavodu izvršuje občinski svet. V primeru, da so poleg občine, ustanoviteljice javnega gospodarskega zavoda, tudi druge občine, se lahko izvajajo ustanoviteljske pravice preko posebnega skupnega organa za izvajanje ustanoviteljskih pravic, ki ga v skladu z določili zakona, ki ureja lokalno samoupravo, ustanovijo ustanoviteljice javnega gospodarskega zavoda.

(4) V soglasju z ustanoviteljem lahko javni gospodarski zavod pogodbeno izvaja gospodarske javne službe ali druge dejavnosti tudi za druge občine, ki niso ustanoviteljice javnega gospodarskega zavoda.

#### **4.3 Javno podjetje**

### **12. člen** **(javno podjetje)**

(1) Javno podjetje se ustanovi za opravljanje ene ali več lokalnih gospodarskih javnih služb večjega obsega ali kadar to narekuje narava monopolne dejavnosti, ki je določena kot lokalna gospodarska javna služba, gre pa za dejavnost, ki jo je mogoče opravljati kot profitno.

(2) Ustanovitev javnega podjetja, razmerja v javnem podjetju in njegovo delovanje ter druge zadeve v zvezi z javnim podjetjem se opredelijo s posebnim odlokom.

(3) Ustanoviteljske pravice v javnem podjetju izvršuje občinski svet. V primeru, da so poleg občine,

ustanoviteljice javnega podjetja, tudi druge občine, se lahko izvajajo ustanoviteljske pravice preko posebnega skupnega organa za izvajanje ustanoviteljskih pravic, ki ga v skladu z določili zakona, ki ureja lokalno samoupravo, ustanovijo ustanoviteljice javnega podjetja.

(4) V soglasju z ustanoviteljem lahko javno podjetje pogodbeno izvaja gospodarske javne službe ali druge dejavnosti tudi za druge občine, ki niso ustanoviteljice javnega podjetja.

#### **4.4 Koncesija**

### **13. člen** **(koncesija)**

(1) Za opravljanje posamezne lokalne gospodarske javne službe lahko občina podeli koncesijo pravni ali fizični osebi, ki je registrirana za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije in izpolnjuje pogoje za opravljanje lokalne gospodarske javne službe, ki je predmet koncesije.

(2) Koncesija za opravljanje posamezne lokalne gospodarske javne službe se podeli na podlagi koncesijskega akta.

(3) Občina lahko podeli koncesijo za opravljanje lokalne gospodarske javne službe za celotno območje občine ali za del območja občine.

(4) Za pridobivanje koncesionarjev, koncesijsko pogodbo, prenehanje koncesijskega razmerja, prenos koncesije, obvezno koncesijo, višjo silo, odgovornost koncesionarja za ravnanja zaposlenih in odgovornost koncedenta za ravnanje koncesionarja in ostala vprašanja v tej zvezi se uporabljajo določila zakona, ki ureja področje gospodarskih javnih služb.

### **14. člen** **(javni razpis)**

(1) Koncesija se podeli na podlagi javnega razpisa, ki se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Javni razpis vsebuje najmanj naslednje elemente:

- predmet koncesije,
- območje, za katero se podeljuje koncesija,
- pogoje za koncesijo,
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati koncesionar,
- pričetek in trajanje koncesije,
- merila za izbiro koncesionarja,
- druge elemente določene s predpisi in koncesijskim aktom.

(3) Rok za prijavo na javni razpis ne sme biti krajši od 30 dni in ne daljši od 60 dni.

### **15. člen** **(izbira koncesionarja)**

(1) O izbiri koncesionarja odloči direktor občinske uprave z upravno odločbo.

(2) O pritožbi zoper odločbo direktorja občinske uprave odloča župan.

(3) Koncesijsko pogodbo z izbranim koncesionarjem sklene v imenu občine župan.

#### **5. Strokovno-tehnične, organizacijske in razvojne naloge**

### **16. člen** **(strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge)**

(1) Strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge na področju lokalnih gospodarskih javnih služb v občini opravlja občinska uprava.

(2) Občinska uprava s področja lokalnih gospodarskih javnih služb opravlja naloge, ki se nanašajo na:

- razvoj, načrtovanje in pospeševanje lokalnih gospodarskih javnih služb,
  - investicijsko načrtovanje in gospodarjenje z objekti in napravami, potrebnimi za izvajanje lokalnih gospodarskih javnih služb,
  - informacijske baze za potrebe občinskih gospodarskih javnih služb.
  - postopke ustanavljanja in organiziranja javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in režijskih obratov,
  - postopke podeljevanja koncesij in izbire koncesionarjev,
  - strokovni nadzor nad izvajalci lokalnih gospodarskih javnih služb,
  - strokovne, tehnične in organizacijske naloge v zvezi z javnimi razpisi za izbiro izvajalcev za koncesionirane lokalne gospodarske javne službe,
  - strokovne, tehnične in organizacijske naloge v zvezi s financiranjem lokalnih gospodarskih javnih služb,
  - določanje pogojev in dajanje soglasij k dovoljenjem za posege v prostor in okolje, če ti zadevajo infrastrukturne objekte in naprave lokalnih gospodarskih javnih služb, če ni kot javno pooblastilo preneseno na izvajalce lokalnih gospodarskih javnih služb,
  - dajanje predpisanih dovoljenj za priključitev na infrastrukturne objekte in naprave lokalnih gospodarskih javnih služb, če ni to kot javno pooblastilo preneseno na izvajalce lokalnih gospodarskih javnih služb.
- (3) Posamezne naloge iz prejšnjega odstavka se lahko poveri za to usposobljeni organizaciji ali podjetju.

## 6. Varstvo uporabnikov javnih dobrin

### 17. člen

#### (varstvo uporabnikov javnih dobrin)

Za varstvo uporabnikov javnih dobrin skrbi Komisija za varstvo pravic uporabnikov javnih dobrin, ki jo ustanovi občinski svet s posebnim aktom.

### 18. člen

#### (komisija za varstvo pravic uporabnikov javnih dobrin)

Komisija za varstvo pravic uporabnikov javnih dobrin (v nadaljevanju komisija) iz naslova varstva uporabnikov po tem odloku:

- zastopa in usklajuje interese občanov ter predlaga skupne predloge občinskemu svetu občine in županu občine;
- zastopa interese občanov v zvezi z načrtovanjem, funkcioniranjem in financiranjem javnih služb in s tem povezanih objektov in naprav v razmerju do občine.

### 19. člen

#### (dolžnost sklenitve pogodbe)

V primeru kršitve dolžnosti sklenitve pogodbe s strani izvajalca lokalne gospodarske javne službe, lahko uporabnik od upravnega organa občine zahteva izdajo odločbe, s katero naj ta odloči o njegovi pravici, za katero meni, da je kršena, in naloži izvajalcu ustrezno ravnanje.

### 20. člen

#### (pripombe in predlogi komisije)

- (1) Občinski svet in župan sta dolžna obravnavati pripombe in predloge komisije iz naslova varstva uporabnikov po tem odloku.
- (2) Občinski svet je dolžan obvestiti komisijo o svojih stališčih in ukrepih v skladu s poslovnikom o svojem delu,

župan pa najkasneje v roku 30 dni od dneva, ko je prejel njegovo pripombo ali predlog.

## 7. Financiranje lokalnih gospodarskih javnih služb

### 21. člen

#### (financiranje lokalnih gospodarskih javnih služb)

Lokalne gospodarske javne službe se financirajo:

- s ceno javnih dobrin,
- iz proračunskih sredstev,
- iz drugih virov določenih z zakonom ali odlokom občine.

### 22. člen

#### (cena proizvoda ali storitve)

(1) Za uporabo javnih dobrin, ki so glede na posameznega uporabnika ali glede na določljive skupine uporabnikov izmerljive, plačujejo uporabniki ceno proizvoda ali storitve, ki je lahko tudi v obliki tarife, takse, nadomestila ali povračila.

(2) Cene se oblikujejo ali določajo na način in po postopku, ki ga določa zakon in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski akt ali odlok občine v skladu z zakonom.

(3) Cene se lahko določijo diferencirano po kategoriji uporabnikov in količini porabljenih in nujenih javnih dobrin.

(4) Cene se lahko subvencionirajo. Z aktom, s katerim se odloči o subvencioniranju cene, se določita tudi višina in vir subvencij. Subvencije so lahko diferencirane po kategorijah uporabnikov in količini porabljenih in nujenih javnih dobrin.

### 23. člen

#### (proračunsko financiranje)

Iz sredstev proračuna se financirajo gospodarske javne službe, s katerimi se zagotavljajo javne dobrine, katerih uporabniki niso določljivi ali katerih uporaba ni izmerljiva.

## 8. Prehodna in končna določba

### 24. člen

#### (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o lokalnih gospodarskih javnih službah v Občini Nazarje – neuradno prečiščeno besedilo (1)(Uradno glasilo SO, št. 37/2013 in 53/2017).

### 25. člen

#### (objava in začetek veljavnosti)

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

Številka: 0032-0004/2018-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

## 615. Odlok o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Nazarje

Na podlagi določil Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 109/10, 48/12, 36/14 – odl. US, 46/15 in 10/18), Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09 in 109/10 – ZCes-1), in 17. člena Statuta občine Nazarje (Uradno glasilo slovenskih občin, št.

59/2017) je občinski svet občine Nazarje na 12. redni seji dne 09. 07. 2020 sprejel

**ODLOK  
O KATEGORIZACIJI OBČINSKIH JAVNIH CEST V  
OBČINI NAZARJE**

**1. člen**

Ta odlok določa občinske ceste po njihovih kategorijah in namenu uporabe glede na vrsto cestnega prometa, ki ga prevzemajo.

**2. člen**

Občinske ceste se kategorizirajo na lokalne ceste (s skrajšano oznako LC) in javne poti (s skrajšano oznako JP).

**4. člen**

Lokalne ceste (LC) med naselji v občini in med naselji v občini in naselji v sosednjih občinah so:

Zap. št.	Cesta	Odsek	Začetek odseka	Potek	Konec odseka	Dolžina [m]	Preostala dolžina v sosednji občini [m]	Vrsta prometa
1.	107090	107091	C R3 697	Bočna-Letošč-Volog	C R3 697	743	1.264 Gornji Grad	V
2.	267120	267121	O 267111	Trnovec-Gorica-Lačja vas	C R3 697	467	579 Rečica ob Savinji	V
3.	282010	282011	C R3 697	Šmartno-Brdo-Zg. Pobrežje	O 267113	2.055	1.166 Rečica ob Savinji	V
4.	282020	282021	O 282071	Nazarje	O 282031	1.788		V
5.	282020	282022	O 282031	Kokarje	O 282041	1.909		V
7.	282030	282031	O 282021	Zavodice-Čreta	O 490123	5.116		V
8.	282040	282041	C R3 697	Govek-Kokarje	O 282022	438		V
9.	282050	282051	O 282021	Žlabor-Dobletina	C R3 697	1.299		V
10.	282060	282061	C R3 697	Sp. Kraše-Brdo	O 282011	2.538		V
11.	282070	282071	C R3 697	Nazarje-Dobrovlje	O 490121	1.077	4.685 Mozirje 2.739 Braslovče	V
12.	282080	282081	C R3 697	Lesarska cesta	C 768260	1.028	107 Rečica ob Savinji	V
13.	282120	282121	O 490113	Rovt-Špitalič	C R2 414	5.201	4.640 Kamnik	V
14.	282130	282131	C R1 225	Tovarna BSH-Prihova-Rečica	C 267100	1.876	20 Rečica ob Savinji	V
15.	490110	490113	O 490112	Vransko-Lipa-Šmartno	C R3 697	5.217		V
16.	490120	490122	O 282071	Dobrovlje-Čreta	O 282031	649	6.570 Braslovče	V
17.	490120	490123	O 282031	Čreta-Ropasija	O 916101	728	3.361 Vransko	V

Skupna dolžina lokalnih cest (LC) v občini Nazarje znaša 32.129 (32,129 km).

**5. člen**

Lokalne ceste v naseljih z uvedenim uličnim sistemom, razvrščene v podkategorije, so:

- Zbirne mestne ceste in zbirne krajevne ceste (LZ):

Zap. št.	Cesta	Odsek	Začetek odseka	Potek	Konec odseka	Dolžina [m]	Preostala dolžina v sosednji občini [m]	Vrsta prometa
1.	282090	282091	C R3 697	Dobletinska	O 282081	213		V
2.	282100	282101	C R3 697	Pod Slatino	O 282081	425		V

Skupna dolžina zbirnih mestnih in zbirnih krajevnih cest (LZ) v občini Nazarje znaša 638 m (0,638 km).

- Mestne in krajevne ceste (LK):

Zap. št.	Cesta	Odsek	Začetek odseka	Potek	Konec odseka	Dolžina [m]	Preostala dolžina v sosednji občini [m]	Vrsta prometa
1.	282110	282111	O 282021	Samostanska pot	Z samostan	431		V

Skupna dolžina mestnih in krajevnih cest (LK) v občini Nazarje znaša 431 m (0,431 km).

**6. člen**

Javne poti (JP) v naseljih občine in med naselji so:

Zap. št.	Cesta	Odsek	Začetek odseka	Potek	Konec odseka	Dolžina [m]	Preostala dolžina v sosednji občini [m]	Vrsta prometa
1.	767270	767271	C 267610	Loke-Nazarje	O 282071	435	1.760 Mozirje	V
2.	767440	767441	C 267110	Spodnje Pobrežje-Veniše	Z HŠ 22d	490	1.029 Rečica ob Savinji	V
3.	782010	782011	O 282021	Zavodice-Kos-Vrhovnik	Z HŠ 5	1.328		V
4.	782010	782012	O 782011	Janžovnik-Ruprecht-rondo	O 782021	665		V
5.	782010	782013	C 282021	Odcep Remšak	Z HŠ 1a	120		V
6.	782020	782021	O 282021	Rondo-Velam	Z HŠ 14	1.292		V

Lokalne ceste v naseljih z uvedenim uličnim sistemom se razvrstijo v naslednje podkategorije:

- zbirne mestne in zbirne krajevne ceste (s skrajšano oznako LZ) in
- mestne in krajevne ceste (s skrajšano oznako LK).

**3. člen**

Lokalne ceste so:

- ceste med naselji v občini Nazarje ter ceste med naselji v občini Nazarje in med naselji v sosednjih občinah;
- ceste v naseljih z uvedenim uličnim sistemom, razvrščene v podkategorije.

7.	782020	782022	O 782021	Zavodice-Jereb	Z HŠ 9	160	V
8.	782020	782023	O 782021	Odcep Zavodice 17	Z HŠ 17	409	V
9.	782020	782024	O 782023	Zupan-Dobrovlje 12	Z HŠ 12	530	V
10.	782030	782031	O 282051	Žlabor-Krajnik	O 282022	1199	V
11.	782040	782041	C R3 697	Dobletina-Hren-Krigl	Z HŠ 10a	452	V
12.	782040	782042	C R3 697	Praznik-Birš	Z HŠ 14	94	V
13.	782040	782043	C R3 697	Papež, Štober	Z HŠ 39	115	V
14.	782050	782051	O 282051	Žlabor-Trenkl-Bark	Z HŠ 17	643	V
15.	782070	782071	C R1 225	Obrtniška	Z HŠ 23	285	V
16.	782070	782072	O 282071	Ob Savinji 10a	Z HŠ 10a	155	V
17.	782070	782073	O 282071	Povezava Samostanska	O 282111	160	V
18.	782070	782074	C 282070	Za samostanom 1-odcep Štiglic	Z HŠ 39	51	V
19.	782070	782075	C 282070	Za samostanom 1-odcep Vengušt	Z HŠ 14	42	V
20.	782080	782081	O 282071	Šinkar	Z HŠ 3	263	V
21.	782080	782082	C 282070	Nazarje-igrišče	Z igrišče	73	V
22.	782090	782091	C R3 697	Bloki-Zadrečka 11	Z HŠ 11	260	V
23.	782090	782092	O 782091	Zadrečka 15	O 782101	68	V
24.	782090	782093	O 782091	Zadrečka 2a	O 782091	137	V
25.	782100	782101	C R3 697	Bloki-Zadrečka 19	Z HŠ 19	165	V
26.	782100	782102	O 782101	Bloki-Zadrečka 21	Z HŠ 21	90	V
27.	782100	782103	C R3 697	Bloki-Zadrečka 25	Z HŠ 25	77	V
28.	782100	782104	C R3 697	Bloki-Zadrečka 29	Z HŠ 29	40	V
29.	782100	782105	C R3 697	Bloki-Zadrečka 31	Z HŠ 31	58	V
30.	782100	782106	C R3 697	Bloki-Zadrečka 33	Z HŠ 33	49	V
31.	782110	782111	C R3 697	Zdravstveni dom	Z Zdr.dom	130	V
32.	782120	782121	O 282081	Cvetlična ulica	O 282091	238	V
33.	782120	782122	O 782121	Cvetlična-Lesarska	O 282081	100	V
34.	782120	782123	O 282081	Glin tovarna	C R3 697	187	V
35.	782130	782131	O 282101	Tominškova	Z HŠ 13	171	V
36.	782140	782141	O 282101	Tratnikova	O 782143	191	V
37.	782140	782142	O 282091	Pešpot Dobletinska cesta	O 282101	201	P
38.	782140	782143	O 282091	Vrtnarska	O 282101	200	V
39.	782150	782151	C R3 697	RC-črpališče	Z HŠ 17a	319	V
40.	782150	782153	O 782151	Črpališče-Cajner	Z HŠ 18	78	V
41.	782160	782161	C R3 697	Pusto Polje-vas	O 782151	152	V
42.	782170	782171	C R3 697	Pusto Polje-Škotnik	Z HŠ 27	579	V
43.	782180	782181	C R3 697	Pusto Polje-Potok-vodohran	Z vodohran	1.833	V
44.	782190	782191	O 782201	Potok-Prodnik-Vrbin	O 782601	874	V
45.	782200	782201	O 782181	Potok-po vasi I	O 782603	578	V
46.	782200	782202	O 782201	Potok-po vasi II	O 782603	150	V
47.	782200	782204	O 782202	Potok-po vasi-HŠ 14	Z HŠ 14	62	V
48.	782200	782205	O 782201	Šestir-Srnak	O 782181	215	V
49.	782210	782211	O 282022	Kokarje-Venek	Z HŠ 20	148	V
50.	782220	782221	O 282022	Kokarje-cerkev	Z cerkev	255	V
51.	782220	782222	C 282020	Kokarje-ob Suhi	Z HŠ 21	108	V
52.	782230	782231	O 782601	Kokarje-Laze	Z igrišče	527	V
53.	782240	782241	O 282041	Kokarje-Mrazov Ivan	O 782031	1.305	V
54.	782240	782242	O 782241	Kokarje-vas-povezava	C 282020	36	V
55.	782250	782251	O 267121	Na Gorico-cerkev	Z cerkev	160	V
56.	782260	782261	C R3 697	Lačja vas-Natura Sečnik	Z HŠ 23	1.400	V
57.	782260	782262	C R3 697	Odcep Ribežl	Z HŠ 5	69	V
58.	782270	782271	C R3 697	Sp.Kraše-Zagožen	Z HŠ 3	205	V
59.	782280	782281	O 282061	Sp.Kraše-Mavher	Z HŠ 9	621	V
60.	782280	782282	O 282061	Sp.Kraše-Deleja	Z HŠ 21	390	V
61.	782280	782283	O 282061	Sp.Kraše-Puklavec	Z HŠ 20	68	V
62.	782290	782291	O 282061	Sp.Kraše-Anzi	Z HŠ 70	655	V
63.	782300	782301	O 282061	Sp.Kraše-Vrtačnik	Z HŠ 41	640	V
64.	782310	782311	O 282011	Šmartno-Šutna	Z HŠ 83	307	V
65.	782320	782321	O 282011	Šmartno-Lever	Z HŠ 55	230	V
66.	782330	782331	C R3 697	Šmartno-Jelšnik	Z HŠ 15	202	V
67.	782330	782332	C R3 697	Šmartno-Klasič	Z Klasič	73	V
68.	782330	782333	C R3 697	Zg.Kraše-Tevž, Komar	Z HŠ 7	56	V
69.	782340	782341	C R3 697	Šmartno-Irmančnik	Z HŠ 38	210	V
70.	782340	782342	C R3 697	Bič I	parc. 566/8	119	V
71.	782340	782343	782342	Bič II	parc. 566/12	20	V
72.	782350	782351	O 490113	Šmartno-Polajžar	Z HŠ 45	538	V
73.	782350	782352	O 490113	Odcep Račnek	Z igrišče	141	V
74.	782350	782353	O 490113	Šmartno-Urles	Z HŠ 88	75	V

75.	782360	782361	C R3 697	Šmartno-Fale, Janžovnik	Z HŠ 35	204	V
76.	782360	782362	C R3 697	Šmartno-Mazej	Z HŠ 33	92	V
77.	782370	782371	C R3 697	Volog-Mali Rovt	Z HŠ 26	1.511	V
78.	782370	782372	O 782371	Cajner-Pikl	Z HŠ 15	115	V
79.	782380	782381	O 107091	Volog-Letošč	Z HŠ 22	277	V
80.	782390	782391	C R3 697	VVZ-športna dvorana	Z Š.D.	210	V
81.	782390	782392	C R3 697	Šola-dovoz	Z HŠ 37	58	V
82.	782400	782401	C R3 697	Dobletina-vas	O 282051	174	V
83.	782410	782411	O 282131	Olupi-R1 225	C R1 225	369	V
84.	782410	782413	C R3 697	Benc. servis Nazarje	C R1 225	82	V
85.	782420	782421	O 282131	Prihova-Vratnik	O 282131	577	V
86.	782430	782431	C R1 225	Jurak-R1 225	C R1 225	254	V
87.	782440	782441	C R1 225	R1 225-Pfeifer	Z HŠ 42	128	V
88.	782440	782442	O 782441	IOC Prihova-odcep A	O 782442	421	V
89.	782440	782444	O 782442	IOC parkirišče Pfeifer	Z IOC	93	V
90.	782440	782445	O 782442	IOC odcep Jano Transport	Z IOC	113	V
91.	782440	782446	O 782442	IOC Transport Suhovršnik	Z IOC	108	V
92.	782440	782447	O 782442	IOC Lesjak-Elektro	Z HŠ 48	76	V
93.	782440	782448	O 782447	IOC Lesjak-Jelaš	Z HŠ 41	54	V
94.	782440	782449	O 782442	IOC odcep Lukše	Z IOC	18	V
95.	782450	782451	O 782351	Šmartno-vodovod	Z HŠ 44	374	V
96.	782460	782461	O 282011	Brdo-Pintar	Z HŠ 14	410	V
97.	782470	782471	O 282061	Sp.Kraše-Žehel	Z HŠ 38	226	V
98.	782470	782472	O 282061	Sp.Kraše-Gornek	Z HŠ 28	65	V
99.	782470	782473	O 282061	Sp.Kraše-Felician	Z HŠ 43	111	V
100.	782480	782481	C R1 225	R1 225-Vajdi	O 282131	209	V
101.	782480	782482	C 282130	Prihova 3	Z HŠ 3	308	V
102.	782490	782491	O 490113	Grabnar-Brčun	Z HŠ 21	985	V
103.	782500	782501	O 490113	Odcep Štrukelj	Z HŠ 8	170	V
104.	782500	782502	O 490113	Odcep Droka	Z HŠ 5	185	V
105.	782500	782503	O 490113	Odcep Podlipnik	Z HŠ 12	124	V
106.	782510	782511	O 282121	Odcep Laznik	Z HŠ 20	302	V
107.	782510	782512	O 282121	Bela-Pikl	Z HŠ 14	309	V
108.	782600	782601	C 282040	Kokarje	C 782910	534	V
109.	782600	782602	C 782910	Potok-po vasi III	Z HŠ 27	137	V
110.	782600	782603	C R3 697	Lačja vas	Z HŠ 26	661	V

Skupna dolžina javnih poti (JP) v občini Nazarje znaša 34.765 m (34,765 km).

### 7. člen

H kategorizaciji občinskih cest, določenih s tem odlokom, je bilo v skladu z določbo 18. člena Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09 in 109/10 – ZCes-1) pridobljeno soglasje Direkcije Republike Slovenije za infrastrukturo, št. 37162-3/2020-154 (507) z dne 01. 06. 2020.

### 8. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Nazarje (Uradno glasilo Slovenskih občin, št. 54/2013, dne 20.12.2013) in Odlok o spremembah odloka o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Nazarje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/2016, dne 29.04.2016).

### 9. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu Slovenskih občin.

Številka: 032-0004/2018-10

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

## 616. Odlok o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo na območju Občine Nazarje

Na podlagi 218., 227. in 228. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17), 21., 25. in 27. člena Uredbe o programu opremljanja stavbnih zemljišč in odloku o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo ter o izračunu in odmeri komunalnega prispevka (Uradni list RS, št. 20/19 in 30/19 – popr. in 34/19) in Statuta občine Nazarje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 59/2017 je Občinski svet Občine Nazarje na 12. redni seji dne 09. 07. 2020 sprejel

### ODLOK

## O PODLAGAH ZA ODMERO KOMUNALNEGA PRISPEVKA ZA OBSTOJEČO KOMUNALNO OPREMO NA OBMOČJU OBČINE NAZARJE

### I. Uvodne določbe

#### 1. člen

#### (vsebina odloka)

(1) S tem odlokom se sprejmejo podlage za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo, vključno s komunalno opremo za izboljšanje opremljenosti stavbnega zemljišča na območju celotne občine Nazarje.

(2) Ta odlok določa naslednje podlage za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo:

- stroške obstoječe komunalne opreme,
- preračun stroškov obstoječe komunalne opreme na enoto mere,
- merila za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo,

- občinske oprostitve plačila komunalnega prispevka,
  - upoštevanje preteklih vlaganj v komunalno opremo.
- (3) Merila iz prejšnjega odstavka, določena s tem odlokom so:
- razmerje med deležem gradbene parcele stavbe (Dpo) in deležem površine objekta (Dto),
  - faktor namembnosti objekta (Fn),
  - računski faktor površine (Fp),
  - prispevna stopnja zavezanca (psz).
- (4) Ta odlok določa tudi občinske oprostitve plačila komunalnega prispevka in upoštevanje preteklih vlaganj.

## 2. člen

### (obstoječa komunalna oprema)

- (1) Komunalni prispevek za obstoječo komunalno opremo na območju občine Nazarje se odmerja za naslednjo komunalno opremo:
- cestno omrežje s pripadajočimi objekti,
  - vodovodno omrežje,
  - kanalizacijsko omrežje,
  - druge javne površine,
  - objekti za ravnanje z odpadki (ekološki otoki),
  - toplovodno omrežje.

## 3. člen

### (pomen izrazov)

- (1) Izrazi, uporabljeni v tem odloku, pomenijo enako kot v predpisu, ki ureja urejanje prostora in v uredbi, ki določa podrobnejšo vsebino odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo ter odmero in izračun komunalnega prispevka.

## II. Podlage za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo

## 4. člen

### (stroški obstoječe komunalne opreme)

- (1) Stroški obstoječe komunalne opreme po posameznih vrstah obstoječe komunalne opreme znašajo:

Obstoječa komunalna oprema	Stroški obstoječe komunalne opreme (EUR)
Cestno omrežje s pripadajočimi objekti	7.751.366,45
Javne površine	2.606.811,16
Kanalizacijsko omrežje	3.058.115,14
Vodovodno omrežje	5.048.575,53
Ravnanje z odpadki	67.546,55
Toplovodno omrežje	2.934.624,40

## 5. člen

### (preračun stroškov obstoječe komunalne opreme na enoto mere)

- (1) Stroški obstoječe komunalne opreme po posameznih vrstah obstoječe komunalne opreme, preračunani na enoto mere, znašajo:

Obstoječa komunalna oprema	Cpo (EUR/m <sup>2</sup> )	Cto (EUR/m <sup>2</sup> )
Cestno omrežje s pripadajočimi objekti	4,37	15,64
Javne površine	1,51	5,41
Kanalizacijsko omrežje	4,49	14,02
Vodovodno omrežje	3,33	11,91

Ravnanje z odpadki	0,04	0,15
Toplovodno omrežje	4,62	14,24

## 6. člen

### (razmerje med deležem gradbene parcele stavbe (Dpo) in deležem površine objekta (Dto))

- (1) Razmerje med deležem gradbene parcele stavbe (Dpo) in deležem površine objekta (Dto), ki se upošteva pri izračunu komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo, je 0,5:0,5.

## 7. člen

### (faktor namembnosti objekta (Fn))

- (1) Faktor namembnosti objekta (Fn) za posamezne vrste objektov, kot se razvrščajo v skladu s predpisom, ki določa klasifikacijo vrst objektov CC-SI glede na namen uporabe objektov, znaša:

CC-SI - klasifikacija ka raven področja	CC-SI - klasifikacija ka raven razreda	Fn	
Stavbe	1110	Enostanovanjske stavbe	0,7
	1121	Dvostanovanjske stavbe	0,9
	1122	Tri in večstanovanjske stavbe	1,1
	1130	Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine	0,7
	1211	Hotelske in podobne gostinske stavbe	1,0
	1212	Druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev	0,7
	1220	Poslovne in upravne stavbe	1,1
	1230	Trgovske stavbe in stavbe za storitvene dejavnosti	1,1
	1241	Postajna poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij ter z njimi povezane stavbe	1,3
	1242	Garažne stavbe	1,0
	1251	Industrijske stavbe	1,0
	1252	Rezervoarji, silosi in skladišča	1,1
	1261	Stavbe za kulturo in razvedrilo	0,7
	1262	Muzeji, arhivi in knjižnice	0,7
	1263	Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	0,7
	1264	Stavbe za zdravstveno oskrbo	0,7
	1265	Stavbe za šport	0,7
	1271	Nestanovanjske	0,7

		kmetijske stavbe	
	1272	Obredne stavbe	0,7
	1274	Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje	1,0

Za ostale vrste stavb, ki niso navedene, je Fn enak 1.  
Za gradbene inženirske objekte in za druge gradbene posege je Fn enak 0,5.

#### 8. člen

##### (računski faktor površine (Fp))

(1) Računski faktor površine (Fp) za posamezne vrste stavb, kot se razvrščajo v skladu s predpisom, ki določa klasifikacijo vrst objektov CC-SI glede na namen uporabe objektov, znaša:

CC-SI - klasifikacijska raven področja	CC-SI - klasifikacijska raven razreda	Fp	
Stavbe	1110	Enostanovanjske stavbe	1,5
	1121	Dvostanovanjske stavbe	1,5
	1122	Tri in večstanovanjske stavbe	1,5
	1130	Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine	1,5
	1211	Hotelske in podobne gostinske stavbe	1,5
	1212	Druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev	1,5
	1220	Poslovne in upravne stavbe	1,5
	1230	Trgovske stavbe in stavbe za storitvene dejavnosti	1,5
	1241	Postajna poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij ter z njimi povezane stavbe	1,5
	1242	Garažne stavbe	1,5
	1251	Industrijske stavbe	1,5
	1252	Rezervoarji, silosi in skladišča	1,5
	1261	Stavbe za kulturo in razvedrilo	1,5
	1262	Muzeji, arhivi in knjižnice	1,5
	1263	Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	1,5
	1264	Stavbe za zdravstveno oskrbo	1,5
	1265	Stavbe za šport	1,5

	1271	Nestanovanjske kmetijske stavbe	1,5
	1272	Obredne stavbe	1,5
	1274	Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje	1,5

#### 9. člen

##### (prispevna stopnja zavezanca (psz))

(1) Prispevna stopnja zavezanca (psz) za posamezno vrsto obstoječe komunalne opreme, je:

Obstoječa komunalna oprema	psz (%)
Cestno omrežje	70
Vodovodno omrežje	70
Kanalizacijsko omrežje	70
Javne površine	70
Ravnanje z odpadki	70
Toplovodno omrežje	70

#### 10. člen

##### (odmera in izračun komunalnega prispevka)

1) Za odmero in izračun komunalnega prispevka se uporabljajo določila predpisa, ki ureja program opremljanja stavbnih zemljišč in odlok o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo ter izračun in odmero komunalnega prispevka.

2) Če se komunalni prispevek odmerja zaradi izboljšanja opremljenosti stavbnega zemljišča, je zavezanec dolžan plačati komunalni prispevek v roku 30 dni po pravnomočnosti odločbe, s katero mu je odmerjen komunalni prispevek.

3) V primeru iz prejšnjega odstavka lahko zavezanec poda vlogo za plačilo na obroke, vendar največ za dvanajst mesecev. V primeru obročnega odplačevanja ne velja rok plačila iz prejšnjega odstavka, ampak se le-ta določi v odločbi o odmeri komunalnega prispevka v skladu z opredeljeno dinamiko plačil.

#### III. Oprostitve komunalnega prispevka

#### 11. člen

##### (občinske oprostitve plačila komunalnega prispevka)

(1) Plačilo komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo se oprosti za gradnjo:

- ne-stanovanjskih kmetijskih stavb (CC-SI: 1271) v višini 30 %,
- neprofitnih stanovanj, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%, ostali investitorji 50%,
- večstanovanjskih stavb s stanovanji za bivanje starejših oseb, varovana stanovanja, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%, ostali investitorji 50%,
- gasilskih domov v višini 100%,
- kulturnih in športnih objektov, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%,
- otroških vrtcev in šol, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%,
- stavb za zdravstvo, muzeje, knjižnice, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%,
- drugih objektov posebnega javnega interese, kjer je pretežni investitor Občina Nazarje v višini 100%.

(2) Plačilo komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo se oprosti v primeru dozidave, nadzidave ali rekonstrukcije obstoječega objekta v višini 50 %.

#### IV. Pretekla vlaganja

**12. člen**  
**(upoštevanje preteklih vlaganj)**

(1) V primeru odstranitve obstoječega objekta in gradnje novega objekta na predmetnem zemljišču se upoštevajo pretekla vlaganja v posamezne vrste komunalne opreme. V tem primeru se komunalni prispevek za obstoječo komunalno opremo izračuna na način kot ga določa Uredba za spremembo namembnosti ali zmogljivosti objekta.

(2) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka je v primeru uveljavljana preteklih vlaganj iz prejšnjega odstavka pristojnemu občinskemu organu dolžan predložiti vsa zahtevana dokazila.

(3) O upoštevanju predloženih dokazil iz prejšnjega odstavka odloči pristojni občinski organ.

**V. Prehodne in končne določbe**

**13. člen**

**(vpogled v elaborat za pripravo odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo)**

(1) Elaborat za pripravo odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo je na vpogled na sedežu Občine Nazarje in na spletni strani Občine Nazarje.

**14. člen**

**(dokončanje postopkov)**

(1) Postopki odmere komunalnega prispevka, začeti pred uveljavitvijo tega odloka, se končajo v skladu s predpisi, ki so veljali pred njegovo uveljavitvijo.

**15. člen**

**(prenehanje veljavnosti)**

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati:

- Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč in merilih za odmero komunalnega prispevka na območju Občine Nazarje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 38/12).
- Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje občinskega podrobnega načrta Center Nazarje in podlage za odmero komunalnega prispevka (Uradno glasilo Zgornjesavinjskih občin, št. 16/2009),
- Odlok o programu opremljanja zemljišč za individualno stanovanjsko gradnjo v Šmartnem ob Dreti - ureditveno območje LN Bič in podlage za odmero komunalnega prispevka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2013),
- Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za industrijsko - obrtno cono Prihova - Nazarje (OPPN Prihova) in podlage za odmero komunalnega prispevka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2013),
- Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje občinskega podrobnega prostorskega načrta za stanovanjsko gradnjo Za samostanom - 1 in podlage za odmero komunalnega prispevka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2013).

**16. člen**

**(začetek veljavnosti)**

(1) Ta odlok začne veljati 15. dan po objavi v uradnem glasilu.

Številka: 032-0004/2020-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

**617. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Nazarje, uskladitev priloge 3 (SD OPN)**

Na podlagi 124. člena Zakona o urejanju prostora (ZUreP-2, Uradni list RS, št. 61/2017) in 17. člena Statuta občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017), je župan Občine Nazarje dne 10. 7. 2020 sprejel

**SKLEP**

**O ZAČETKU PRIPRAVE SPREMOMB IN DOPOLNITEV OBČINSKEGA PROSTORSKEGA NAČRTA OBČINE NAZARJE, USKLADITEV PRILOGE 3 (SD OPN)**

**1. člen**  
**(splošno)**

S tem sklepom župan Občine Nazarje določa postopek priprave sprememb in dopolnitev Občinskega podrobnega prostorskega načrta Občine Nazarje v prilogi 3 (v nadaljevanju SD OPN).

**2. člen**  
**(ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta)**

Pobudo za pripravo SD OPN je podala Upravna enota Mozirje zaradi neusklajenosti Priloge 3 z Uredbo o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 37/18). Razlog za neusklajenost je v tem, ker je bil OPN občine Nazarje v fazi priprave pred začetkom veljave Uredbe o razvrščanju objektov.

**3. člen**  
**(območje prostorskega akta)**

Območje SD OPN zajema celotno območje Občine Nazarje.

**4. člen**  
**(način pridobitve strokovnih podlag)**

Izhodišča za izdelavo so v veljavnem Odloku o občinskem prostorskem načrtu Občine Nazarje (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2019) v nadaljevanju OPN.

**5. člen**  
**(roki in postopek za pripravo SD OPN)**

Za potek priprave in sprejema SD OPN bo upoštevan postopek priprave kratkega postopka sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta, določenega z veljavnim Zakonom o urejanju prostora (ZUreP-2) (124. člen in 125. člen).

S tem sklepom se določijo naslednji okvirni roki priprave SD OPN:

Faze	Rok
1. Sprejem sklepa o začetku postopka	julij 2020
2. Priprava gradiva predloga SD OPN z obrazložitvijo	julij 2020
3. Objava gradiva predloga SD OPN na spletni strani Občine Nazarje	julij 2020
4. Javna razgrnitev in javna obravnavna	15 dni, avgust

	2020
5. Posredovanje gradiva z obrazložitvijo na ministrstvo in izdaja sklepa ministrstva z navedbo ugotovitev ter dodelitvijo ID številke prostorskega akta	September 2020
6. Sprejem SD OPN z odlokom (ki vsebuje ID) in objava v Uradnem glasilu SO	Oktober 2020
7. Posredovanje veljavnega gradiva ministrstvu, da ga objavi kot veljaven prostorski akt	Oktober 2020

**6. člen****(začetek priprave SD OPN)**

Postopek priprave SD OPN se prične s sklepom, ki ga sprejme župan in ga objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu in se javno objavi v prostorskem informacijskem sistemu.

**7. člen****(predlog SD OPN)**

(1) Predlog odloka o SD OPN z obrazložitvijo izdela pooblaščen projektantska organizacija za prostorsko načrtovanje (v nadaljevanju izdelovalec).

**8. člen****(sodelovanje javnosti)**

(1) Občinska uprava Občine Nazarje mora v postopku priprave SD OPN omogočiti javnosti seznanitev z njegovim predlogom v okviru javne razgrnitve, ki traja najmanj 15 dni in v tem času zagotoviti tudi njegovo javno obravnavo. Javnost bo obveščena z javnim naznanilom na svetovnem spletu in na krajevno običajen način.

(2) Občinska uprava Občine Nazarje obvesti javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi predloga SD OPN najmanj 7 dni pred začetkom javne obravnave.

(3) V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na predlog SD OPN.

(4) Občinska uprava Občine Nazarje prouči pripombe javnosti k predlogu SD OPN in predloge ter do njih zavzame stališče, ki ga objavi v prostorskem informacijskem sistemu in na krajevno običajen način.

**9. člen****(sprejem SD OPN)**

SD OPN sprejme občinski svet Občine Nazarje z odlokom in se ga objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu ter se objavi v prostorskem informacijskem sistemu.

**10. člen**

**(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave SD OPN)**  
Izdelavo SD OPN financira Občina Nazarje.

**11. člen****(začetek veljavnosti sklepa)**

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu SO, na svetovnem spletu ter se objavi v prostorskem informacijskem sistemu. Sklep začne veljati z dnem objave.

Številka: 3500-0001/2008-241

Datum: 10. 7. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

**618. Sklep o povišanju ekonomske cene v vrtcu Nazarje in Šmartno ob Dreti**

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 55/17), 22. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05 in 93/15) ter 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) je Občinski svet Občine Nazarje na svoji 9. redni seji dne 09. 07. 2020 sprejel

**SKLEP****O POVIŠANJU EKONOMSKE CENE V VRTCU NAZARJE IN ŠMARTNO OB DRETI****1. člen**

Cene posameznih programov predšolske vzgoje v Nazarjah in Šmartno ob Dreti se s 01. 09. 2020 spremenijo.

Poviša se ekonomska cena vrtca v Občini Nazarje za prvo starostno obdobje za 10 %. Nova ekonomska cena za prvo starostno obdobje znaša:

- za celodnevni program je 465,35 EUR
- za poldnevni program je 386,86 EUR.

Za drugo starostno obdobje ekonomska cena ostane nespremenjena.

**2. člen**

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep o povišanju cen programov predšolske vzgoje v Nazarjah in Šmartnem ob Dreti (Uradno glasilo SO, št. 4/2019).

**3. člen**

Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 01. 09. 2020 dalje.

Številka: 032-0004/2018-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

**619. Sklep o lokacijski preveritvi za individualno odstopanje od prostorsko izvedbenih pogojev za objekt Zadrecka cesta 12 v Nazarjah (na območju STD v OPPN Center Nazarje)**

Na podlagi druge alineje 127. člena ter 129. in 131. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17) ter 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) je občinski svet Občine Nazarje na 12. redni seji dne 9. 7. 2020 sprejel

**SKLEP****O LOKACIJSKI PREVERITVI ZA INDIVIDUALNO OSTOPANJE OD PROSTORSKO IZVEDBENIH POGOJEV ZA OBJEKT ZADREČKA CESTA 12 V NAZARJAH (NA OBMOČJU STD V OPPN CENTER NAZARJE)****1. člen**

S tem sklepom se potrdi lokacijska preveritev z identifikacijsko številko prostorskega akta v zbirki prostorskih aktov št. 1278, ki se nanaša na parcelno št.

891/4 k.o. Prihova (936) in se nahaja znotraj območja STD, ki se ureja z Odlokom o občinskem podrobnem prostorskem načrtu Center Nazarje (Uradno glasilo ZSO, št. 11/2008, 16/2009, popravek 2/2010, 1/2012) - v nadaljevanju OPPN Center Nazarje.

Skladno z drugo alinejo 127. člena ZUreP-2 se predlagana lokacijska preveritev izvaja za doseganje gradbenega namena prostorsko izvedbenega akta (PIA), s katero se dopušča individualno odstopanje od prostorsko izvedbenih pogojev (PIP) kot so določeni v OPPN Center Nazarje.

## 2. člen

Območje lokacijske preveritve se v OPPN Center Nazarje nahaja v območju z oznako STD – območje stanovanj.

Predmet te lokacijske preveritve so ureditve, ki bodo omogočile takšne posege v prostor in gradnjo objektov, da bo zagotovljeno obratovanje stanovanjskega objekta, ki vključuje odstranitev obstoječe garaže ter izvedbo nove prizidave z garažo v pritličnem ter prostori za bivanje v nadstropnem delu prizidave.

Predlog individualnega odstopanja od prostorskih izvedbenih pogojev, določenih v OPPN Center Nazarje se glasi:

»Ne glede na določila Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu Center Nazarje (Uradno glasilo ZSO, št. 11/2008, 16/2009, popravek 2/2010, 1/2012), je na zemljišču s parcelno št. 891/4 k.o. Prihova, ki se nahajajo znotraj območja STD, dopustno naslednje:

(1) Individualno odstopanje od določil 9. člena Odloka OPPN Center Nazarje, ki govori o podrobnih pogojih za oblikovanje objektov in krajinsko ureditev in sicer: Stanovanjskemu objektu na Zadrečki cesti 12 v Nazarjah se dovoli odstranitev obstoječe garaže na južnem delu objekta ter gradnja prizidave z garažo v pritličnem delu ter prostori za bivanje v nadstropnem delu prizidave. Prizidek se funkcionalno poveže z obstoječo hišo. Maksimalni tlorisni gabarit novonastalega prizidka bo znašal 8,15 m x 8,50 m z dopustnim odstopanjem  $\pm 1,00$  m. Etažnost prizidka naj bo P+1 in naj se prilagodi terenskim danostim in etažnim višinam osnovnega objekta. Streha je lahko ravna (blagega naklona) ali dvokapna, pri čemer se mora naklon strešine prilagoditi naklonu obstoječe hiše. Materiali naj bodo sodobni, naravnega izgleda. Na celotni parceli št. 891/4 k.o. 936 – Prihova je v skladu z veljavno zakonodajo dopustna postavitev nezahtevnih in enostavnih objektov, ki so po namenski rabi skladni z obstoječo namembnostjo osnovnega objekta (stanovanjska dejavnost).

(2) Individualno odstopanje od določil 10. člena Odloka OPPN Center Nazarje, ki se nanašajo na odmik objekta od parcelne meje in sicer: Dozidava k stanovanjski hiši na Zadrečki cesti 12, ki je predmet te lokacijske preveritve, se lahko izvede z odmikom 2,00 m od parcelne meje ob soglasju lastnika sosednjega zemljišča. Prav tako je ob soglasju lastnika sosednjega zemljišča dopusten tudi odmik 2,00 m pri postavitvi enostavnih in nezahtevnih objektov iz prve točke.

(3) Individualno odstopanje od določil 28. člena Odloka OPPN Center Nazarje, ki govori o etapnosti izvajanja in sicer: Dozidava k stanovanjski hiši na Zadrečki cesti 12, ki je predmet te lokacijske preveritve, se lahko izvede kot samostojna – zaključena etapa OPPN pred pričetkom ali zaključkom izvedbe z odlokom določene posamezne faze objekta.

## 3. člen

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

Sklep preneha veljati dve leti po izdaji, če investitor ne vложи popolne vloge za pridobitev gradbenega dovoljenja ali predodločbe ali s potekom veljavnosti na njegovi podlagi izdane predodločbe ali gradbenega dovoljenja.

Sklep se evidentira v prostorskem informacijskem sistemu.

Številka: 032-0004/2018-12

Datum: 9. 7. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

## 620. Sklep o prvi spremembi načrta ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Nazarje v letu 2020

Občinski svet Občine Nazarje je na podlagi 27. člena Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18 in 79/18), 5. člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 31/18), 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) na svoji 12.redni seji dne 09. 07. 2020 sprejel

### SKLEP O PRVI SPREMEMBI NAČRTA RAVNANJA S STVARNIM PREMOŽENJEM OBČINE NAZARJE V LETU 2020

#### 1. člen

S tem sklepom se določijo spremembe načrta ravnanja s stvarnim premoženjem Občine Nazarje za leto 2020 (Uradno glasilo SO št. 59/2017).

#### 2. člen

3. odst. 2. člena Sklepa o načrtu ravnanja s premoženjem Občine Nazarje v letu 2020 (Uradno glasilo SO, št. 55/2019) se vrednost 156.500,00 EUR nadomesti z novo vrednostjo 206.500,00 EUR.

#### 3. člen

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

Številka: 032-0004/2018-12

Datum: 09. julij 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan

## 621. Soglasje k ceni storitve obvezne občinske gospodarske javne službe varstva okolja za oskrbo s pitno vodo v Občini Nazarje

Občinski svet Občine Nazarje na podlagi 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12, 109/12, 76/17 in 78/19), 42. člena Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 9/14) in 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) na svoji 12. redni seji dne 09. 07. 2020, daje naslednje

**SOGLASJE  
K CENI STORITVE OBVEZNE OBČINSKE  
GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE VARSTVA OKOLJA  
ZA OSKRBO S PITNO VODO V OBČINI NAZARJE**

**1. člen**

Občinski svet Občine Nazarje daje izvajalcu javne službe varstva okolja za oskrbo s pitno vodo v Občini Nazarje soglasje, da ostane cena storitve obveznih gospodarskih javnih služb varstva okolja za oskrbo s pitno vodo – vodarina in omrežnina nespremenjena.

Davek na dodano vrednost po stopnji 9,5% ni zajet v ceni.

**2. člen**

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

Številka: 032-0004/2018-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan



**622. Soglasjek spremembi cene storitve obvezne občinske gospodarske javne službe varstva okolja za odvajanje komunalne odpadne vode v Občini Nazarje**

Občinski svet Občine Nazarje na podlagi 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12, 109/12, 76/17 in 78/19), 42. člena Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 9/14) in 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) na svoji 12. redni seji dne 09. 07. 2020, daje naslednje

**SOGLASJE  
K SPREMEMBI CENE STORITVE OBVEZNE  
OBČINSKE GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE  
VARSTVA OKOLJA  
ZA ODVAJANJE KOMUNALNE ODPADNE VODE V  
OBČINI NAZARJE**

**1. člen**

Občinski svet Občine Nazarje daje izvajalcu javne službe varstva okolja za odvajanje komunalne odpadne vode v Občini Nazarje soglasje, da ostane cene storitve obveznih gospodarskih javnih služb varstva okolja odvajanja komunalne odpadne vode in omrežnina nespremenjena.

Davek na dodano vrednost po stopnji 9,5% ni zajet v ceni.

**2. člen**

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

Številka:032-0004/2018-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan



**623. Soglasje k ceni storitve obvezne občinske gospodarske javne službe varstva okolja za čiščenja komunalne odpadne vode v Občini Nazarje**

Občinski svet Občine Nazarje na podlagi 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12, 109/12, 76/17 in 78/19), 42. člena Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 9/14) in 17. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo SO, št. 59/2017) na svoji 12. redni seji dne 09. 07. 2020, daje naslednje

**SOGLASJE  
K CENI STORITVE OBVEZNE OBČINSKE  
GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE VARSTVA OKOLJA  
ZA ČIŠČENJA KOMUNALNE ODPADNE VODE V  
OBČINI NAZARJE**

**1. člen**

Občinski svet Občine Nazarje daje izvajalcu javne službe varstva okolja za oskrbo s pitno vodo v Občini Nazarje soglasje, da ostane cena storitve čiščenja komunalne odpadne vode in omrežnina za čiščenje komunalne odpadne vode nespremenjena.

Davek na dodano vrednost po stopnji 9,5% ni zajet v ceni.

**2. člen**

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

Številka: 032-0004/2018-12

Datum: 09. 07. 2020

Občina Nazarje  
Matej Pečovnik, župan



**OBČINA ORMOŽ**

**624. Sklep o manjši notranji igralni površini na otroka v Osnovni šoli Velika Nedelja v Vzgojno izobraževalni enoti Podgorci**

Na podlagi 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 9/15 – uradno prečiščeno besedilo), Pravilnika o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17) je Občinski svet Ormož na svoji 14. seji, dne 30.6.2020 sprejel

**SKLEP  
O MANJŠI NOTRANJI IGRALNI POVRŠINI NA  
OTROKA V OSNOVNI ŠOLI VELIKA NEDELJA V  
VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI ENOTI PODGORCI**

**1. člen**

Dosledno zagotavljanje notranje igralne površine (najmanj 3 m<sup>2</sup> na otroka), določene v Pravilniku o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17) ne bi omogočilo sprejema vseh vpisanih otrok v Osnovno šolo Velika Nedelja, v Vzgojno izobraževalno enoto Podgorci, zato soglašamo z manjšo notranjo igralno površino, vendar ne manjšo od 3 m<sup>2</sup> na otroka za otroke do drugega leta

starosti, 2,6 m<sup>2</sup> na otroka za otroke od drugega do tretjega leta starosti in 1,75 m<sup>2</sup> na otroka za otroke od tretjega leta starosti do vstopa v šolo.

## 2. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, veljati pa začne z dnem soglasja ministra, pristojnega za področje predšolske vzgoje, ki velja za dve šolski leti.

Številka: 602-7/2020 10 8

Datum: 30.6.2020

Občina Ormož  
Danijel Vrbnjak, župan

### 625. Sklep o manjši notranji igralni površini na otroka v Osnovni šoli Miklavž pri Ormožu v Vzgojno izobraževalni enoti Miklavž pri Ormožu

Na podlagi 16. člena Statuta občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 9/15 – uradno prečiščeno besedilo), Pravilnika o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17) je Občinski svet Ormož na svoji 14. seji, dne 30.6.2020 sprejel

## SKLEP

### O MANJŠI NOTRANJJI IGRALNI POVRŠINI NA OTROKA V OSNOVNI ŠOLI MIKLAVŽ PRI ORMOŽU V VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI ENOTI MIKLAVŽ PRI ORMOŽU

## 1. člen

Dosledno zagotavljanje notranje igralne površine (najmanj 3 m<sup>2</sup> na otroka), določene v Pravilniku o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (Uradni list RS, št. 73/00, 75/05, 33/08, 126/08, 47/10, 47/13, 74/16 in 20/17) ne bi omogočilo sprejema vseh vpisanih otrok v Osnovno šolo Miklavž pri Ormožu, v Vzgojno izobraževalno enoto Miklavž pri Ormožu, zato soglašamo z manjšo notranjo igralno površino, vendar ne manjšo od 3 m<sup>2</sup> na otroka za otroke do drugega leta starosti, 2,6 m<sup>2</sup> na otroka za otroke od drugega do tretjega leta starosti in 1,75 m<sup>2</sup> na otroka za otroke od tretjega leta starosti do vstopa v šolo.

## 2. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, veljati pa začne z dnem soglasja ministra, pristojnega za področje predšolske vzgoje, ki velja za dve šolski leti.

Številka: 602-6/2020 10 8

Datum: 30.6.2020

Občina Ormož  
Danijel Vrbnjak, župan

## OBČINA RADENCI

### 626. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora RA 20 (stanovanjska soseska)

Na podlagi 110. in 119. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17) in 30. člena Statuta Občine Radenci (Uradno glasilo slovenskih občin št. 2/11 in 67/15) sprejemam

## SKLEP

### O ZAČETKU PRIPRAVE OBČINSKEGA PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA ZA ENOTO UREJANJA PROSTORA RA 20 (STANOVANJSKA SOSESKA)

## 1. člen (splošno)

S tem sklepom se začne postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje enote urejanja (v nadaljevanju EUP) določene z Občinskim prostorskim načrtom (v nadaljevanju OPN) z oznako RA 20 za stanovanjska soseska (v nadaljnjem besedilu OPPN).

## 2. člen (ocena stanja in razlogi)

Območje obdelave je bilo uvrščeno v enoto urejanja prostora RA 20 z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Radenci (Uradni list RS, št. 33/16, 55/17-popr.). Obdelava tega območja je predvidena s podrobnim prostorskim načrtom, ki še ni bil izdelan.

Na območju EUP RA 20 se vsi obstoječi infrastrukturni objekti lahko rekonstruirajo, dograjujejo, odstranjujejo in vzdržujejo ali se za njih pridobi gradbeno dovoljenje za novogradnjo (če služijo nameravani ureditvi na območju). Na teh območjih so možne tudičasne ureditve (začasni objekti) in prireditve, ki ne zahtevajo novih komunalnih in drugih priključkov ali bistvenega povečanja zmogljivosti teh priključkov, odstranitve objektov in druga dela v zvezi s pripravo stavbnega zemljišča, gradnja infrastrukturnih objektov, če gre za povezavo z ostalimi EUP in ne vplivajo na zasnovo OPPN – ja, postavitev vadbeneh objektov in urbane opreme, vzdrževanje obstoječih objektov (tudi stavb) in naprav, nujni posegi in ureditve, ki odpravljajo negativne vplive na okolje in zagotavljajo večjo varnost ljudi in premoženja. Do uveljavitve le-teh niso dopustni nobeni ostali posegi razen, če s tem odlokom ni določeno drugače.

V naravi to območje predstavlja nezazidana stavbna zemljišča.

Razloge za pripravo OPPN predstavlja potreba po celoviti ureditvi ter pozidavi območja in možnost izgradnje stanovanjskih objektov na obravnavanem območju.

Pobudo za izdelavo OPPN je podala Občina Radenci.

Pravna podlaga:

- Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17) in podzakonski predpisi,
- Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Radenci (Uradni list RS, št. 33/16, 55/17-popr.).

## 3. člen

### (okvirno ureditveno območje)

Območje OPPN zajema zemljišča znotraj enote urejanja prostora z oznako RA 20 in vključuje zemljišča ali dele zemljišč z naslednjimi parcelnimi številkami:

- 1664-del, 782/2-del, 783/2-del, 783/1-del, 782/3-del, 780/4-del, 780/1-del, 781-del, 778/2, 778/1-del, 778/3, 778/10, 778/11-del, 778/6-del, 776/9-del, 20/3-del, 20/1-del, 21-del, vse k.o. Radenci.

Velikost območja OPPN je 11.867,10 m<sup>2</sup>.

Med postopkom se lahko meja ureditvenega območja OPPN RA 20 tudi spremeni in dopolni, če je sprememba smiselna in bistveno ne spreminja vsebine tega sklepa.

**4. člen****(način pridobitve strokovnih rešitev)**

Strokovne podlage se izdelajo na osnovi obstoječe veljavne prostorske dokumentacije OPN Občine Radenci, analize prostora, ter ob upoštevanju programskih izhodišč. OPPN se po vsebini, obliki in načinu pripravi skladno z določili veljavne prostorske zakonodaje. Pri izdelavi strokovnih podlag in OPPN je potrebno upoštevati vse predhodno izdelane strokovne podlage in druga gradiva s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave.

**5. člen****(roki za pripravo)**

Postopek priprave OPPN se izvaja skladno s 119. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17). S tem sklepom se določijo naslednji okvirni roki priprave OPPN:

- pridobitev geodetskega načrta v roku 20 dni od podpisa pogodbe za izdelavo OPPN,
- izdelava in predaja pobude/izhodišč za pripravo OPPN, javnega naznanila o javni objavi pobude/izhodišč za pripravo OPPN ter sklepa o pripravi OPPN v roku 21 dni od podpisa pogodbe za izdelavo OPPN,
- dopolnitev pobude/izhodišč za pripravo OPPN v roku 5 dni od pridobitve pripomb in predlogov javnosti ali javnih posvetov ali delavnic za OPPN,
- vložitev zahtevka za pridobitev identifikacijske številke prostorskega akta (ID) v roku 3 dni od objave sklepa o pripravi OPPN v uradnem glasilu,
- vložitev zahtevka za predložitev smernic k OPPN in mnenj o verjetnosti pomembnejših vplivov OPPN na okolje v roku 3 dni od poteka 7 dnevne roka za pridobitev identifikacijske številke prostorskega akta (ID),
- vložitev zahtevka za predložitev odločbe o CPVO k OPPN v roku 3 dni od poteka 30 dnevne roka za pridobitev mnenj o verjetnosti pomembnejših vplivov OPPN na okolje,
- analiza smernic nosilcev urejanja prostora v roku 14 dni od prejema vseh smernic,
- izdelava osnutka OPPN v roku 20 dni in vložitev zahtevka za predložitev 1. mnenj k osnutku OPPN po prejemu odločbe o CPVO k OPPN,
- analiza 1. mnenj nosilcev urejanja prostora v roku 5 dni od prejema 1. mnenj,
- izdelava in predaja dopoljenega osnutka OPPN za javno razgrnitev v roku 7 dni po pridobitvi 1. mnenj k osnutku OPPN,
- priprava in predaja strokovnih stališč do pripomb in predlogov javnosti v roku 5 dni od njihove pridobitve,
- izdelava predloga OPPN in vložitev zahtevka za predložitev 2. mnenj k predlogu OPPN v roku 20 dni od potrditve strokovnih stališč do pripomb in predlogov javnosti na seji občinskega sveta,
- analiza 2. mnenj nosilcev urejanja prostora v roku 5 dni od prejema mnenj,
- izdelava in predaja usklajenega predloga OPPN za sprejem na občinskem svetu v roku 5 dni od poteka 30 dnevne roka za pridobitev 2. mnenj k predlogu OPPN.

Okvirni rok priprave skupaj znaša 12 mesecev.

**6. člen****(nosilci urejanja prostora)**

(1) Nosilci urejanja prostora:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Sektor območja Mure, Slovenska ulica 2, 9000 Murska Sobota,
  - Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode, Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana
  - RS, Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana,
  - Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo (področje energetike), Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
  - Elektro Maribor d.d. javno podjetje za distribucijo električne energije; Vetrinjska 2, 2000 Maribor,
  - Petrol d.d., Dunajska cesta 50, 1000 Ljubljana,
  - Telekom Slovenije, d.d., TKO vzhodna Slovenija, Titova cesta 38, 2000 Maribor,
  - Telemach d.o.o., Brnčičeva 49a, 1000 Ljubljana,
  - Saubermacher Slovenija d.o.o., PE Lenart, Spodnji Porčič 4/a, 2230 Lenart;
  - Zavod kabelske televizije, Prisojna cesta 4a, 9252 Radenci
  - Radenska d.o.o., Boračeva 37, 9502 Radenci,
  - Mestni plinovodi distribucija plina d.o.o., Kolodvorska cesta 2, 6000 Koper,
  - Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, 1001 Ljubljana,
  - Občina Radenci, Radgonska cesta 9, 9252 Radenci,
- (2) Drugi udeleženci:
- Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20a, 2000 Maribor,
  - Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana,
  - Ministrstvo za zdravje, Direktorat za javno zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana,
  - RS, Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana (za CPVO),

(3) V postopek se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora, če se v postopku priprave OPPN izkaže, da ureditve posegajo v njihovo delovno področje.

Če nosilci urejanja prostora v roku 30 dni od prejema vloge in ustreznega gradiva za pridobitev smernic in mnenj, le- teh ne podajo pisno se šteje, da jih nimajo, pri čemer pa mora izdelovalec OPPN upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi.

Pri pripravi izdelave izhodišč za pripravo OPPN in Strokovne podlage sodelujejo naslednji udeleženci:

- Pobudnik in pripravljavec OPPN: Občina Radenci
- Načrtovalec oziroma izdelovalec OPPN.

**7. člen****(vključevanje javnosti)**

Dopolnjen osnutek se javno razgrne za najmanj 30 dni. V tem roku lahko javnost poda predloge in pripombe na razgrnjeno gradivo do katerih pripravljavec in pobudnik zavzame stališče in ga javno objavi. Med javno razgrnitvijo se pripravi javna obravnava.

**8. člen****(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave akta)**

Izdelavo OPPN in vseh morebitnih strokovnih podlag ter idejnih zasnov, ki jih bodo zahtevali nosilci urejanja prostora, vključno z vsemi potrebnimi podlagami v okviru postopka CPVO (v kolikor bo CPVO potrebna), bo financiral pripravljavec.

**9. člen****(koordinacija z nosilci urejanja prostora)**

Vso koordinacijo v zvezi s pridobivanjem smernic in mnenj ter odločbe glede izdelave CPVO, prevzame po pooblastilu pripravljavca, izdelovalec strokovnih podlag in OPPN.

**10. člen****(začetek veljavnosti sklepa)**

Ta sklep se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletnih straneh Občine Radenci. Veljati začne z dnem objave v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 35017-0001/2019-2

Datum: 06.07.2020

Občina Radenci  
Roman Lejnak, župan

prvo, drugo ali tretjo stopnjo telesne okvare po seznamu telesnih okvar, ki se uporablja za odločanje o pravici do invalidnine oziroma je oseba z demenco

**2. člen**

Vsa ostala določila odloka ostajajo nespremenjena.

**3. člen**

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

Številka: 1225-0001/2018-202

Datum: 01.07.2020

Občina Ravne na Koroškem  
dr. Tomaž Rožen, župan

**OBČINA RAVNE NA KOROŠKEM****627. Odlok o spremembi Odloka o subvencioniranju socialno varstvene storitve socialnega servisa E-oskrba**

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US), Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS št. 3/07 – UPB, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17 in 54/17) in 19. člena Statuta Občine Ravne na Koroškem (Uradni list RS, št. 16/2016) je Občinski svet Občine Ravne na Koroškem na 12. redni seji, dne 01.07.2020, sprejel

**ODLOK****O SPREMEMBI ODLOKA O SUBVENCIONIRANJU SOCIALNO VARSTVENE STORITVE SOCIALNEGA SERVISIA E-OSKRBA****1. člen**

V odloku o subvencioniranju socialno varstvene storitve socialnega servisa E – oskrba (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 52/2018) se spremeni:

- Druga alinea drugega odstavka 2. člena in se na novo glasi:
- Bivajo sami ali skupaj z zakoncem oziroma zunajzakonskim partnerjem, ki je ravno tako oseba starejša nad 70 let ali ima ugotovljeno

**OBČINA ROGAŠOVCI****628. Odlok o rebalansu proračuna Občine Rogošovci za leto 2020**

Na podlagi 29. člena 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 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 17. člena Statuta Občine Rogošovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 29/2018) je Občinski svet Občine Rogošovci na 10. seji dne 9. 7. 2020 sprejel

**ODLOK****O REBALANSU PRORAČUNA OBČINE ROGAŠOVCI ZA LETO 2020****1. člen**

Spremeni in dopolni se 2. člen Odloka o proračunu Občine Rogošovci za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2020) tako, da se glasi:

»V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.

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

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV			v evrih
Skupina/podskupina kontov			Proračun leta 2020
	I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	5.938.260,50
		TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.844.801,92
70		DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	2.528.980,86
700		DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	2.407.214,00
703		DAVKI NA PREMOŽENJE	60.866,86
704		DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	60.900,00
706		DRUGI DAVKI	0,00
71		NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	315.821,06
710		UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	180.826,00
711		TAKSE IN PRISTOJBINE	2.250,00
712		GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	1.600,00
713		PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	5.000,00

714		DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	126.145,06
72		KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	74.098,00
720		PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	3.500,00
721		PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0,00
722		PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	70.598,00
73		PREJETE DONACIJE (730+731)	8.681,00
730		PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	8.681,00
731		PREJETE DONACIJE IZ TUJINE	0,00
74		TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	3.010.679,58
740		TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	1.297.144,58
741		PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	1.713.535,00
78		PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (786+787)	0,00
786		OSTALA PREJETA SREDSTVA IZ PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	0,00
787		PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0,00
	II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	6.835.085,43
40		TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.310.919,12
400		PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	333.250,00
401		PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	55.280,00
402		IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	883.361,12
403		PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	100,00
409		REZERVE	38.928,00
41		TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	1.303.720,48
410		SUBVENCIJE	55.000,00
411		TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	813.529,00
412		TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	121.523,00
413		DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	313.668,48
414		TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	0,00
42		INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	4.076.538,83
420		NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	4.076.538,83
43		INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	143.907,00
431		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZ. OSEBAM	90.041,00
432		INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	53.866,00
	III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. - II.)	-896.824,93
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>			
75	IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0,00
750		PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
751		PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
752		KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0,00
44	V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0,00
440		DANA POSOJILA	0,00
441		POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN FINANČNIH NALOŽB	0,00
	VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	0,00
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>			
50	VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	108.733,00
500		DOMAČE ZADOLŽEVANJE	108.733,00
55	VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	24.428,10
550		ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	24.428,10
	IX.	POVEČANJE (ZMANJSANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (III.+VI.+X.) = (I.+IV.+VII.) - (II.+V.+VIII.)	-812.520,03
	X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	84.304,90
	XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	896.824,93
		STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA	812.520,03

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk - kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na oglasni deski Občine Rogašovci.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.«

## 2. člen

Spremeni se 11. člen, tako da se glasi:

»Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, se občina lahko za proračun leta 2020 zadolži do višine 108.733,00 evrov, in sicer za financiranje v skladu z merili iz prvega odstavka 23. člena ZFO – 1.

Občina za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih agencij ter javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je, v letu 2020 ne bo izdajala poroštev. «

### 3. člen

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

Številka: 410-15/2020-5

Datum: 9. 7. 2020

Občina Rogašovci  
Edvard Mihalič, župan

## OBČINA SLOVENSKA BISTRICA

### 629. Odlok o javno-zasebnem partnerstvu za vzpostavitev in upravljanje javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica

Na podlagi 11., 36. in 40. člena Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), 29. člena 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 – ZSPDSLS-1 in 30/18) in 16. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 79/19) je Občinski svet Občine Slovenska Bistrica na 1. izredni seji dne 6. 7. 2020 sprejel

#### ODLOK O JAVNO-ZASEBNEM PARTNERSTVU ZA VZPOSTAVITEV IN UPRAVLJANJE JAVNEGA SISTEMA IZPOSOJE KOLES NA OBMOČJU OBČINE SLOVENSKA BISTRICA

#### I. Splošne določbe

##### 1. člen (vsebina odloka)

1) Ta odlok vsebuje odločitev o ugotovitvi javnega interesa za sklenitev javno-zasebnega partnerstva za vzpostavitev in upravljanje javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica, v eni izmed oblik javno-zasebnega partnerstva, določenih z Zakonom o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06).

2) S tem odlokom se določa tudi predmet, pravice in obveznosti javnega in zasebnega partnerja ter uporabnikov, postopek izbire zasebnega partnerja in druge sestavine razmerja javno-zasebnega partnerstva za vzpostavitev in upravljanje javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica.

##### 2. člen (opredelitev izrazov)

1) Ključni izrazi v tem odloku imajo naslednji pomen:

- »javni partner« je Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska ulica 10, 2310 Slovenska Bistrica;
- »zasebni partner« je fizična ali pravna oseba, ki je izbrana kot izvajalec javno-zasebnega partnerstva;
- »javni sistem izposoje koles« je sistem izposoje koles, ki je pod enakimi pogoji uporabe dostopen vsem uporabnikom in vključuje vso infrastrukturo, potrebno za normalno izvajanje predmeta javno-zasebnega partnerstva;

d. »uporabnik« je fizična oseba, ki uporablja javni sistem izposoje koles;

2) Izrazi uporabljeni v tem odloku imajo enak pomen kot so opredeljeni v Zakonu o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) ter v predpisih in drugih odlokih, izdanih na njuni podlagi.

#### II. Ugotovitev javnega interesa

##### 3. člen (javni interes)

1) Občina Slovenska Bistrica skladno z drugo in sedmo alinejo drugega odstavka 21. člena 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 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) v povezavi z 2. členom Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15, 102/15, 30/16, 61/17 – GZ, 21/18 – ZNOrg in 84/18 – ZIURKOE) s tem odlokom sprejema odločitev, da obstaja javni interes za vzpostavitev in upravljanje javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica.

2) Javni interes je izkazan na naslednji način:

- da se občanom in obiskovalcem občine omogoči učinkovit in okolju prijazen prevoz s kolesi;
- da se prispeva k znižanju emisij CO<sub>2</sub>;
- da se poveča delež ne-motoriziranega prometa;
- da se zmanjša hrupna obremenitev okolja;
- da se zmanjša raven onesnaženosti zunanjega zraka.

#### III. Vrsta, predmet, območje izvajanja in čas trajanja javno-zasebnega partnerstva

##### 4. člen (vrsta javno-zasebnega partnerstva)

Javno-zasebno partnerstvo se izvaja v obliki javno-naročniškega javno-zasebnega partnerstva.

##### 5. člen (predmet javno-zasebnega partnerstva)

1) Predmet javno-zasebnega partnerstva je vzpostavitev in upravljanje javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica.

2) Predmet javno-zasebnega partnerstva zajema tudi vzdrževanje obstoječe in novo vzpostavljene infrastrukture (t.j. izposojevalnic, koles, informacijskega sistema, ipd.) ter promocija javnega sistema izposoje koles.

3) Predmet javno-zasebnega partnerstva se podrobneje opredeli v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

##### 6. člen (območje izvajanja)

Javno zasebno partnerstvo se izvaja na celotnem območju Občine Slovenska Bistrica.

##### 7. člen (čas trajanja)

1) Začetek in čas trajanja javno-zasebnega partnerstva se opredelita v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

2) Javno-zasebno partnerstvo se sklenuje za največ 10 let.

3) Rok trajanja javno-zasebnega partnerstva se skladno s pogoji veljavne zakonodaje lahko podaljša s sklenitvijo dodatka k pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu, vendar ob upoštevanju določbe drugega odstavka 71.

člena Zakona o javno-zasebnem partnerstvu največ za polovico obdobja, določenega z osnovno pogodbo. Pred sklenitvijo dodatka se opravijo pogajanja o vseh pomembnih sestavinah razmerja javno-zasebnega partnerstva, ki jih je treba prilagoditi zaradi okoliščin, navedenih v tem odstavku.

#### **8. člen**

##### **(izključne pravice in javna pooblastila)**

1) Javni partner zagotavlja zasebnemu partnerju izključno pravico opravljanja dejavnosti javno-zasebnega partnerstva iz 5. člena tega odloka na opredeljenem območju iz 6. člena tega odloka, za čas trajanja pogodbe, dogovorjen skladno s 7. členom tega odloka ter druge pravice, določene v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu v skladu s tem odlokom.

2) Javni partner daje zasebnemu partnerju javno pooblastilo, da prevzema vodenje vseh evidenc, ki so za opravljanje javno-zasebnega partnerstva potrebne, skladno z veljavnimi predpisi.

### **IV. Financiranje**

#### **9. člen**

##### **(viri financiranja)**

1) Javni sistem izposoje koles se financira iz sledečih virov:

- a. sredstev plačil uporabnikov za opravljeno storitev;
- b. nadomestila iz proračuna javnega partnerja za izvajanje predmeta javno-zasebnega partnerstva;
- c. prihodkov oglaševanja iz 19. člena tega odloka;
- d. lastnih sredstev zasebnega partnerja;
- e. drugih sredstev, ki jih pridobita javni ali zasebni partner na podlagi posebnih predpisov, in so namenjena financiranju ali sofinanciranju predmeta javno-zasebnega partnerstva;

2) Deleži posameznih virov financiranja iz prejšnjega odstavka se podrobneje opredelijo v okviru postopka javnega izbire zasebnega partnerja in v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

3) Zasebni partner mora skladno z zakonom o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti in predpisi, izdanimi za njegovo izvrševanje, drugimi predpisi in računovodskimi standardi voditi ločeno računovodsko evidenco o sredstvih in virih sredstev ter prihodkih in odhodkih za izvajanje javno-zasebnega partnerstva.

#### **10. člen**

##### **(cene storitev)**

1) Cene storitev so določene v ceniku, ki jih s Sklepom o določitvi cene uporabe javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica določi javni partner. Sklep iz predhodnega stavka na predlog zasebnega partnerja izda Občinski svet Občine Slovenska Bistrica.

2) V sklepu iz predhodnega odstavka se določijo tudi najvišje cene drugih proizvodov in storitev ter kazni, ki jih zasebni partner v zvezi s predmetom javno-zasebnega partnerstva lahko zaračunava uporabnikom.

3) Razen v primerih iz četrtega in petega odstavka tega člena zasebni partner ne sme uporabljati drugačnih cen, kot so določene s sklepom iz prvega odstavka tega člena.

4) Zasebni partner lahko v svojem ceniku določi nižje cene, kot so določene s sklepom iz prvega odstavka tega člena, ali izvede občasne promocijske akcije z znižanjem cene, če s tem ne diskriminira občasnih uporabnikov ali ne diskriminira med različnimi kategorijami uporabnikov s tem, da bi porušil razmerja med cenami različnih kategorij uporabnikov, določenih s sklepom, in hkrati škodno ne posega v višino predvidenega nadomestila iz

proračuna javnega partnerja za izvajanje predmeta javno-zasebnega partnerstva.

5) Če javni ali zasebni partner za posamezne kategorije uporabnikov pridobita v skladu s predpisi subvencije ali druga sredstva države oziroma lokalne skupnosti, se pri izračunu višine tega nadomestila uporablja cena, določena s cenikom, posameznemu uporabniku, za katerega je prejel subvencijo, pri čemer lahko zasebni partner zaračuna le razliko med ceno, določeno s cenikom, in subvencijo.

6) Zasebni partner mora zagotoviti obveščanje uporabnikov o ceniku in morebitnih popustih na način, določen v 18. členu tega odloka.

#### **11. člen**

##### **(nadomestilo)**

1) Javni partner zasebnemu partnerju za izvajanje javno-zasebnega partnerstva plačuje nadomestilo.

2) Način in višina plačila nadomestila se podrobneje opredeli v okviru postopka izbire zasebnega partnerja in pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **12. člen**

##### **(druga sredstva)**

1) Če zasebni partner prejema kakršnakoli druga sredstva za izvajanje javno-zasebnega partnerstva, ki niso navedena v tem odloku, mora ta sredstva, zmanjšana za upravičene stroške v zvezi z njihovim pridobivanjem, uporabiti za izvajanje javno-zasebnega partnerstva in predstavljajo odbitek od višine sredstev iz b točke prvega odstavka 9. člena tega odloka.

2) O višini prihodkov iz prejšnjega odstavka mora zasebni partner poročati javnemu partnerju na način, določen v 25. členu tega odloka.

### **V. Splošni pogoji izvajanja javno-zasebnega partnerstva**

#### **13. člen**

##### **(obveznosti zasebnega partnerja)**

1) Zasebni partner mora v okviru izvajanja javno-zasebnega partnerstva zagotoviti:

- a. vzpostavitev delujočega javnega sistema izposoje koles, ki vključuje aktivacijo obstoječe infrastrukture z najmanj sedmimi izposojevalnicami koles in skupaj najmanj 90 kolesi ter pripadajočim informacijskim sistemom;
- b. vzdrževanje vzpostavljene infrastrukture, torej izposojevalnic koles, koles in informacijskega sistema skozi celotno obdobje trajanja javno-zasebnega partnerstva;
- c. upravljanje z javnim sistemom izposoje koles;
- d. promocijo vzpostavljenega javnega sistema izposoje koles med potencialnimi skupinami uporabnikov;
- e. da bo vsem uporabnikom pod enakimi pogoji in skladno s splošnimi pogoji uporabe omogočena uporaba javnega sistema izposoje koles;
- f. izvajanje nalog in dejavnosti, ki so neločljivo povezane z obveznostmi iz prve točke (vodenje evidenc, obveščanje, poročanje in podobno), v obsegu, kot ga predpisujeta veljavna zakonodaja in pogodba o javno-zasebnem partnerstvu;
- g. izvajanje drugih obveznosti, ki so opredeljene v pogodbi o javno zasebnem partnerstvu.

2) Dejavnost javno-zasebnega partnerstva mora zasebni partner opravljati nepretrgano. Zasebni partner lahko začasno prekine izvajanje dejavnosti le na način in iz razlogov, ki jih določa Zakon o javno-zasebnem partnerstvu, ta odlok, pogodba o javno-zasebnem partnerstvu ali drug predpis.

#### **14. člen (obveznosti javnega partnerja)**

Obveznosti javnega partnerja so zlasti:

- a. zagotavljati zasebnemu partnerju pogoje za opravljanje dejavnosti javno-zasebnega partnerstva na način, kot je opredeljen v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu;
- b. zasebnemu partnerju nuditi pomoč pri pridobitvi posameznih pravic, soglasij ali dovoljenj, ki jih zasebni partner ne more pridobiti samostojno ali brez pomoči javnega partnerja;
- c. v skladu z Zakonom o javno-zasebnem partnerstvu in pogoji, določenimi v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu, zasebnemu partnerju na premočninah in nepremičninah, kjer se izvajajo aktivnosti za uresničitev pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu, ter na opremi, ki je v lasti javnega partnerja, podeliti ustrezne stvarnopravne pravice (npr. služnost, stavbna pravica, itd.) tako, da se zasebnemu partnerju omogoči nemoteno izvajanje dejavnosti javno-zasebnega partnerstva;
- d. v skladu z določili pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu zagotavljati plačila za opravljanje dejavnosti javno-zasebnega partnerstva.

#### **15. člen (obveznosti uporabnikov)**

1) Uporabniki imajo zlasti dolžnost:

- a. upoštevati splošne pogoje iz 16. člena tega odloka;
- b. v primeru kršitve splošnih pogojev iz 16. člena tega odloka poravnati kazni, določeno skladno s Sklepom o določitvi cene uporabe javnega sistema izposoje koles na območju Občine Slovenska Bistrica
- c. za korišćene storitve zagotavljati plaćilo v skladu Sklepom o določitvi cene uporabe javnega sistema izposoje koles na območju Obćine Slovenska Bistrica.

2) Uporabniki so sami in neomejeno odgovorni za škodo, ki nastane pri uporabi javnega sistema izposoje koles na območju Obćine Slovenska Bistrica.

#### **16. člen (splošni pogoji)**

1) Zasebni partner lahko podrobneje uredi način uporabe javnega sistema izposoje koles na območju Obćine Slovenska Bistrica in pravice ter obveznosti uporabnikov s svojimi splošnimi pogoji, ki morajo upoštevati veljavne zakonske določbe in določbe tega odloka.

2) Zasebni partner mora pred sprejemom splošnih pogojev iz predhodnega odstavka k besedilu le-teh pridobiti ustrezno soglasje javnega partnerja. Soglasje iz predhodnega stavka izda župan Obćine Slovenska Bistrica.

3) Splošne pogoje mora zasebni partner objaviti na način doloćen v 18. členu tega odloka.

#### **17. člen (pritožbe uporabnikov)**

1) Zasebni partner mora zagotoviti, da se lahko uporabniki pri njem pritožijo glede kvalitete in načina izvajanja predmeta javno-zasebnega partnerstva. V ta namen mora zasebni partner zagotoviti sistem za sprejemanje pritožb in zagotoviti njihovo hitro in učinkovito reševanje.

2) O načinu vlaganja pritožb in njihovega reševanja mora zasebni partner obveščati uporabnike na način, doloćen v 18. členu tega odloka.

3) Zasebni partner se mora na pritožbo uporabnika odzvati v 14 dneh po njenem prejemu, bodisi s tem, da mu pisno navede razloge, zakaj meni, da pritožba ni

utemeljena, bodisi s tem, da odpravi zatrjevane pomanjkljivosti oziroma navede rok in način, kako bo te pomanjkljivosti odpravil.

4) O prejetih pritožbah in odzivih nanje mora zasebni partner poročati javnemu partnerju na način, doloćen v 25. členu tega odloka, pri čemer mora v poročilo navesti podatke o posamezni pritožbi, razlogih zanjo in svojem odzivu nanjo.

5) Če uporabnik ni zadovoljen z odzivom zasebnega partnerja na svojo pritožbo oziroma z njegovim ravnanjem glede odprave zatrjevane pomanjkljivosti, lahko zoper navedeno vloži pritožbo. Slednjo se lahko vloži v pisni obliki na naslov javnega partnerja, če zasebni partner v 30 dneh od poteka roka za njegov odziv slednjega ni podal ali je odziv zasebnega partnerja za uporabnika nesprejemljiv. V zahtevi ni mogoće uveljavljati denarnih oziroma odškodninskih zahtevkov.

6) Javni partner lahko po opravljenem postopku z odloćbo naloži zasebnemu partnerju, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti pri izvajanju predmeta javno-zasebnega partnerstva ali mu naloži drugo ravnanje, s katerim naj zasebni partner uskladi izvajanje predmeta javno-zasebnega partnerstva s tem odlokom in drugimi predpisi, če ugotovi, da je zasebni partner pri izvajanju predmeta javno-zasebnega partnerstva ravnal v nasprotju s pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu, tem odlokom in drugimi predpisi.

#### **18. člen (obveščanje)**

1) Zasebni partner mora v okviru izvajanja predmeta javno-zasebnega partnerstva zagotoviti popolno, pregledno in ažurno obveščanje uporabnikov in javnosti o vseh vprašanih, ki zadevajo izvajanje storitev v okviru javnega sistema izposoje koles na območju Obćine Slovenska Bistrica in pravice ter dolžnosti uporabnikov.

2) Zasebni partner mora uporabnike in javnost obveščati zlasti o:

- a. cenah uporabe javnega sistema izposoje koles na območju Obćine Slovenska Bistrica, vključno z morebitnimi popusti;
- b. splošnih pogojih iz 16. člena tega odloka;
- c. možnostih pritožb skladno s 17. členom tega odloka;
- 3) Zasebni partner mora obveščati uporabnike oziroma javnost najmanj na naslednje načine:
  - a. z obvestili na izposojevalnicah koles;
  - b. preko informacijskega sistema;
  - c. preko delujoćega klicnega centra;
  - d. preko portala, dosegljivega s svetovnega spleta;
  - e. z objavami v sredstvih javnega obveščanja, brošurami, letaki in podobnimi pisnimi sporoćili.

4) Obveščanje preko svetovnega spleta mora zasebni partner zagotoviti tako, da je uporabniku omogoćena pridobitev podatkov brez plaćila ali posredovanja osebnih podatkov, razen če je to potrebno zaradi narave storitve, ki naj jo uporabnik opravi.

#### **19. člen (oglaševanje)**

1) Zasebni partner sme na izposojevalnice ter kolesa nameščati različno oblikovana oglasna sporoćila, ki ustrezajo zahtevam tega člena, lahko tudi z uporabo vizualne tehnične opreme. Zasebni partner lahko oglasna sporoćila posreduje tudi preko informacijskega sistema.

2) Namestitve oglasnih sporoćil ne sme biti taka, da bi kršila predpise o varnosti cestnega prometa ali omejevala uporabnikom neovirano uporabo kolesa.

3) Oglasna sporoćila po vsebini in obliki ne smejo predstavljati kršitve predpisov o prepovedi oziroma omejevanju oglaševanja doloćenih proizvodov ali storitev,

drugih predpisanih prepovedi ali omejitev v zvezi z oglaševanjem in etičnih pravil, ki urejajo oglaševanje.

- 4) Ne glede na prejšnji odstavek zasebni partner ne sme:
- diskriminirati med različnimi naročniki oglasnih sporočil, kot na primer s sklepanjem izključnih pogodb o oglaševanju, neupravičenim zavračanjem oglaševanja določenim naročnikom, neutemeljenim razlikovanjem naročnikov, diskriminatornimi cenami ali drugimi pogoji oglaševanja, in podobno;
  - ovirati konkurence z oglaševanjem, kot na primer s tem, da bi določenim ponudnikom onemogočal oglaševanje ali zahteval od določenih ponudnikov, da oglašujejo le pri zasebnem partnerju;
  - nameščati političnih oglasnih sporočil, kot so sporočila, ki izražajo stališča političnih strank, združenj ali posameznikov, ki uresničujejo svoje politične cilje, sprejete v programu stranke oziroma združenja, z demokratičnim oblikovanjem politične volje državljanek in državljanov in s predlaganjem kandidatov oziroma kandidatov na volitvah v državni zbor, za predsednico oziroma predsednika republike ter v organe lokalnih skupnosti.
- 5) Posledice kršitev zahtev iz tega člena se določijo v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **20. člen**

##### **(druge pravice in obveznosti)**

- 1) Druge pravice in obveznosti javnega in zasebnega partnerja ter uporabnikov se podrobneje opredelijo v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **VI. Postopek izbire zasebnega partnerja**

#### **21. člen**

##### **(postopek izbire zasebnega partnerja)**

- 1) Javni partner izbere zasebnega partnerja na podlagi postopka izbire, ki se izvede ob upoštevanju določb III. dela Zakona o javno-zasebnem partnerstvu.
- 2) Za javni razpis oziroma neposredno sklenitev in izbiro izvajalca javno-zasebnega partnerstva ter dodelitev del tretjim osebam se uporablja Zakon o javnem naročanju.
- 3) V postopku izbire se mora preveriti najmanj ekonomsko, finančno ter tehnično in kadrovske sposobnosti ponudnika. Za ta namen morajo biti v postopku izbire vključeni najmanj pogoji, ki zagotavljajo, da:
- je zasebni partner registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javno-zasebnega partnerstva,
  - ima zasebni partner ustrezne reference s področja predmeta javno-zasebnega partnerstva.
- 4) Merila za izbor zasebnega partnerja morajo biti oblikovana ob upoštevanju temeljnih načel javno-zasebnega partnerstva, pri čemer morajo zagotoviti javni interes, da bodo bolje ocenjeni ponudniki, ki bodo zagotovili nižje cene storitev in nižje nadomestilo iz proračuna javnega partnerja za izvajanje predmeta javno-zasebnega partnerstva.
- 5) Druge pogoje in merila ter podrobnejšo vsebino pogojev in meril za izbiro zasebnega partnerja javni partner določi v okviru postopka izbire zasebnega partnerja.
- 6) Za izvedbo postopka izbire zasebnega partnerja in izbiro zasebnega partnerja se pooblasti občinsko upravo Občine Slovenska Bistrica.

#### **22. člen**

##### **(strokovna komisija)**

- 1) Strokovno komisijo za izbiro zasebnega partnerja s sklepom imenuje župan Občine Slovenska Bistrica.

2) Strokovna komisija ima predsednika in najmanj dva člana.

3) Predsednik in člani strokovne komisije morajo imeti najmanj prvo stopnjo izobrazbe v skladu z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – UPB, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, in 85/14).

#### **23. člen**

##### **(pogodba o javno-zasebnem partnerstvu)**

- 1) Pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu z izbranim zasebnim partnerjem sklene župan Občine Slovenska Bistrica.
- 2) Pogodba o javno-zasebnem partnerstvu mora biti sklenjena v pisni obliki, sicer nima pravnega učinka.
- 3) V pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu javni in zasebni partner podrobno uredita medsebojna razmerja v zvezi z izvajanjem predmeta javno-zasebnega partnerstva in druge sestavine razmerja, ki niso urejene v tem odloku. S pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu se vzpostavijo ustrezni mehanizmi, s katerimi se zagotovita učinkovito zavarovanje javnega interesa in nadzor nad izvajanjem pogodbe.

#### **VII. Prilagoditev razmerij**

#### **24. člen**

##### **(prilagoditev razmerij)**

- 1) Če pride do spremenjenih okoliščin, se lahko opravi prilagoditev razmerij med javnim in zasebnim partnerjem, vendar na način, da prilagoditev ne vpliva na porazdelitev tveganj med partnerjema.
- 2) Način in razlogi za morebitno prilagoditev razmerij med javnim in zasebnim partnerjem se uredijo v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **VIII. Poročanje in nadzor**

#### **25. člen**

##### **(dolžnost poročanja)**

- 1) Zasebni partner mora v skladu z veljavno zakonodajo, predpisi in pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu redno voditi vse potrebne evidence in javnemu partnerju ter uporabnikom objektov predložiti poročila in drugo potrebno dokumentacijo v skladu z njihovimi navodili.
- 2) Vsebina dolžnosti zasebnega partnerja iz prejšnjega odstavka in način njenega izvajanja se podrobneje uredita v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **26. člen**

##### **(nadzor)**

- 1) Nadzor nad izvajanjem javno-zasebnega partnerstva opravljajo javni partner in s strani javnega partnerja pooblaščen osebe v skladu z Zakonom o javno-zasebnem partnerstvu in pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu.
- 2) Način izvajanja nadzora se določi v pogodbi o javno-zasebnem partnerstvu.

#### **IX. Prenehanje javno-zasebnega partnerstva**

#### **27. člen**

##### **(prenehanje javno-zasebnega partnerstva)**

- 1) Razmerje javno-zasebnega partnerstva preneha:
- s prenehanjem pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu,
  - z odkupom javno-zasebnega partnerstva,
  - z odvzemom javno-zasebnega partnerstva,
  - s prevzemom javno-zasebnega partnerstva,
- na način, v obsegu in pod pogoji, določenimi s pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu.

2) Javni in zasebni partner lahko med trajanjem javno-zasebnega partnerstva kadarkoli sporazumno razvežeta pogodbo o javno-zasebnem partnerstvu.

**28. člen**  
**(izločitvena pravica)**

V primeru stečaja oziroma drugega načina prenehanja zasebnega partnerja ima javni partner pravico, da za infrastrukturo in opremo, ob plačilu ustreznega dela vrednosti izločenega premoženja v stečajno oziroma likvidacijsko maso, na teh uveljavlja izločitveno pravico.

**X. Končne določbe**

**29. člen**  
**(uveljavitev)**

1) Ta odlok začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 9000-15/2020-0203-3c

Datum: 6. 7. 2020

Občina Slovenska Bistrica  
dr. Ivan Žagar, župan

**OBČINA ŠALOVCI**

**630. Poslovnik Občinskega sveta Občine Šalovci -  
-- Šalovci Község Községi Tanácsának**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/2010, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDLS-1, 30/18) in 18. člena Statuta Občine Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 34/2018) je Občinski svet Občine Šalovci na svoji 13. seji dne 6. julija 2020 sprejel

**POSLOVNIK**  
**OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠALOVCI**

**1 SPLOŠNE DOLOČBE**

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

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet), način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta, razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

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

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

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

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

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

(3) Za delo vaških odborov se primerno njihovim nalogam uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo seje sveta.

**3. člen**  
**(javnost dela)**

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

(2) Javnost dela se zagotavlja:

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

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

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

**4. člen**  
**(seje sveta)**

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah, skliče pa se lahko tudi žalna seja.

(2) Redne seje sklicuje župan, najmanj štiri krat letno.

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

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

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

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

**5. člen**  
**(uporaba žiga)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen z Odlokom o grbu, zastavi, žigih in občinskem prazniku, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

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

## 2 KONSTITUIRANJE SVETA

### 6. člen (konstituiranje sveta)

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

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

(1) Obvezni dnevni red prve seje sveta je:

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

(2) Če je bil županu potrjen mandat člana sveta, lahko predsedujoči na podlagi njegove ustne izjave, da bo opravljal funkcijo župana, razširi dnevni red prve seje s sklepom o ugotovitvi predčasnega prenehanja mandata člana občinskega sveta zaradi nezdržljivosti obeh funkcij. Nadomestne volitve se opravijo v skladu z zakonom.

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

(4) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(5) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom.

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

### 8. člen (imenovanje mandatne komisije)

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje tri (3) člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije (3) člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

### 9. člen (mandat članov sveta)

(1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog

mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov in predstavnikov kandidatur.

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

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

### 10. člen (prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)

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

### 11. člen (pričetek mandata in slovesna prisega)

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

(2) S prenehanjem mandata članom sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

(3) Slovesna prisega župana se glasi: »slovesno obljubljam, da bom vselej pravično, pošteno in dosledno po svojih najboljših močeh skrbel za blagostanje lokalne skupnosti in vseh njenih prebivalcev, da bom vestno in zakonito opravljal zaupano funkcijo. Zavežujem se, da bom spoštoval demokratično voljo članov občinskega sveta pri skupnem snovanju celostnega in trajnostnega razvoja občine. Obljubljam, da bom dostojno in s ponosom vedno in povsod zastopal interese lokalne skupnosti v razmerju do drugih skupnosti in države, tako doma kot tudi v tujini.«

(4) Slovesna prisega članov občinskega sveta se glasi: »Slovesno obljubljam, da bom pošteno in pravično ter po svojih najboljših močeh in znanju ter vestno opravljal zaupano funkcijo v dobro občanov in Občine Šalovci.«

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

Ko je svet konstituiran, se na predlog župana ali tudi vsakega člana sveta, imenuje izmed članov sveta komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

## 3 PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### 13. člen (pravice in dolžnosti članov sveta)

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

#### **14. člen** **(pravice svetniških skupin)**

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

#### **15. člen** **(podatki in pojasnila)**

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

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

#### **16. člen** **(vprašanja in pobude članov sveta)**

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

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

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

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.

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

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

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno

morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

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

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

#### **17. člen**

##### **(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

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

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

(3) Član občinskega sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in splošnim aktom občine.

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

#### **4 SEJE SVETA**

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### **18. člen** **(sklic seje)**

(1) Seje sveta sklicuje župan, na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta ter glede na potrebe odločanja na svetu, mora pa sklicati najmanj štiri (4) krat na leto.

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

#### **19. člen** **(vabilo)**

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

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

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa po elektronski pošti.

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

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

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

#### **21. člen** **(izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in

odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtine članov sveta. V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

(3) Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 19. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

#### **22. člen** **(dopisna seja)**

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

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če nihče izmed članov sveta ni glasoval proti.

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

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

(1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.

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

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

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

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

#### **24. člen** **(vodenje seje)**

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

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

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

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

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

(1) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.

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

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

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

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

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

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

#### **4.3 Potek seje**

#### **27. člen** **(ugotavljanje navzočnosti)**

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

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

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

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

#### **28. člen** **(odločanje o zapisniku prejšnje seje)**

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

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in

dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

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

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

### **29. člen (dnevni red)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

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

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

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

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

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

### **30. člen**

#### **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

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

### **31. člen (razprava)**

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

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem (7) minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst (15) minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

### **32. člen (opomin)**

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

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

### **33. člen (kršitve poslovnika)**

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

### **34. člen (prekinitev seje sveta)**

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

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

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

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

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

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

### **35. člen (začetek seje, odmor in konec)**

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti (17) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi petnajst (15) minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to

potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

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

#### **36. člen (preložitev)**

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

#### **4.4 Vzdrževanje reda na seji**

##### **37. člen (red na seji)**

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

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

##### **38. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.5 Odločanje**

##### **39. člen (sklepčnost)**

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

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

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

##### **40. člen (odločanje na seji sveta)**

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

##### **41. člen (glasovanje)**

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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

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

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

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

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

##### **42. člen (javno in poimensko glasovanje)**

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

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

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi 'ZA' ali 'PROTI'. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

##### **43. člen (tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev 'ZA' in 'PROTI'. 'ZA' je na dnu

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

#### **44. člen**

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

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov 'ZA' in številu glasov 'PROTI' oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

#### **45. člen**

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

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

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

### **4.6 Zapisnik seje sveta**

#### **46. člen**

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

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

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

#### **47. člen**

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

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave.

Župan občine lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

(3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

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

#### **48. člen**

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

(1) Potek seje se zvočno snema, v kolikor predsedujoči pred začetkom seje o tem pridobi soglasje vseh navzočih članov sveta.

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

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

(4) Zvočni posnetek seje se hrani dokler ni potrjen zapisnik seje.

(5) Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščen avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi napravami.

#### **49. člen**

##### **(ravnaje z gradivom sveta)**

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

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

#### **50. člen**

##### **(vpogled v gradivo)**

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

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

### **4.7 Strokovno in administrativno delo za svet**

#### **51. člen**

##### **(strokovno in administrativno delo za svet)**

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

(2) Direktor občinske uprave ali župan organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za

to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

## 5 DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA

### 52. člen

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

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

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima tri (3) člane.

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

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

### 53. člen

#### (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- odbor za proračun in finance, ter občinsko premoženje,
- odbor za gospodarstvo, turizem, varstvo okolja, urbanizem in gospodarske javne službe,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za kmetijstvo in pospeševanje razvoja podeželja,
- komisija za statutarna in pravna vprašanja,
- komisija za nagrade in priznanja,,
- komisija za narodnostna vprašanja.

### 54. člen

#### (odbor za proračun in finance, ter občinsko premoženje)

(1) Odbor za proračun in finance, ter občinsko premoženje ima pet (5) članov. Svet imenuje tri (3) člane izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

(3) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju proračuna in financ ter občinskega premoženja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(5) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju proračuna in financ ter občinskega premoženja.

### 55. člen

#### (odbor za gospodarstvo, turizem, varstvo okolja, urbanizem in gospodarske javne službe)

(1) Odbor za gospodarstvo, turizem, varstvo okolja, urbanizem in gospodarske javne službe ima (5) pet članov. Svet imenuje tri (3) člane izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

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

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

(5) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva, turizma, varstva okolja, urbanizma in gospodarskih javnih služb.

### 56. člen

#### (odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet (5) članov. Svet imenuje tri (3) člane izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

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

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

(5) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

### 57. člen

#### (odbor za kmetijstvo in pospeševanje razvoja podeželja)

(1) Odbor za kmetijstvo in pospeševanje razvoja podeželja ima pet (5) članov. Svet imenuje tri (3) člane izmed članov sveta in dva (2) člana izmed drugih občanov.

(2) Odbor izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

(3) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva in pospeševanju razvoja podeželja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(5) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju kmetijstva in pospeševanju razvoja podeželja.

#### **58. člen**

##### **(komisija za statutarna in pravna vprašanja)**

(1) Komisija za statutarna in pravna vprašanja ima tri (3) člane. Svet imenuje dva (2) člana izmed članov sveta in enega (1) člana izmed drugih občanov.

(2) Komisija izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

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

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

#### **59. člen**

##### **(komisija za nagrade in priznanja)**

(1) Komisija za nagrade in priznanja ima tri (3) člane. Svet imenuje dva (2) člana izmed članov sveta in enega (1) člana izmed drugih občanov.

(2) Komisija izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

(3) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju nagrad in priznanj, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(5) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njene pristojnosti na področju nagrad in priznanj.

#### **60. člen**

##### **(komisija za narodnostna vprašanja)**

(1) Komisija za narodnostna vprašanja ima tri (3) člane. Svet imenuje dva (2) člana izmed članov sveta in enega (1) člana izmed drugih občanov.

(2) Komisija izvoli predsednika na svoji prvi seji izmed predlaganih članov občinskega sveta.

(3) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju narodnostnih vprašanj, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

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

(5) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njene pristojnosti na področju narodnostnih vprašanj.

#### **61. člen**

##### **(občasna delovna telesa)**

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

#### **62. člen**

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

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

#### **63. člen**

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

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

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

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

(4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

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

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

## **6 AKTI SVETA**

### **6.1 Splošne določbe**

#### **64. člen**

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

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

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

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

#### **65. člen**

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

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

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

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

**66. člen****(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje sedem (7) dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava, in javnost pozvati, da v roku, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

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

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

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

(6) Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji.

**67. člen****(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvornike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

**6.2 Postopek za sprejem odloka****68. člen****(vsebina predloga odloka)**

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

**69. člen****(obrnava predloga odloka)**

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnava predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnava predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

**70. člen****(razprava o predlogu odloka)**

(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnava.

**71. člen****(prva obravnava)**

(1) V prvi obravnava predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Po končani obravnava svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

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

(4) Po končani prvi obravnava lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

**72. člen****(priprava besedila za drugo obravnavo)**

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

(2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.

(3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

**73. člen****(druga obravnava)**

(1) V drugi obravnava predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

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

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

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

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

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnava spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

**74. člen****(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)**

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

**75. člen****(sprejem splošnih aktov občine)**

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka. Statut občine se sprejema z dvotretjinsko (2/3) večino vseh članov sveta, poslovnik občinskega sveta pa z dvotretjinsko (2/3) večino prisotnih članov sveta.

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnava, če zakon ne določa drugače.

### **76. člen** **(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

- (1) Svet mora do prenehanja mandata zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta, in če tako na predlog župana odloči svet.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

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

#### **77. člen** **(hitri postopek za sprejem odlokov)**

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

### **6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov**

#### **78. člen** **(skrajšani postopek za sprejem odlokov)**

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:
  - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
  - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
  - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
  - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
  - prečiščena besedila splošnih aktov občine.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.
- (3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

### **6.5 Objava splošnega akta občine**

#### **79. člen** **(objava splošnega akta občine)**

- (1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnem glasilu slovenskih občin najprej šestnajsti dan po sprejemu, če

svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.

- (2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.
- (3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, če ni v njih drugače določeno.
- (4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

### **6.6 Postopek za sprejem proračuna**

#### **80. člen** **(predlog proračuna občine)**

- (1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto, mora župan predložiti svetu v skladu z veljavno zakonodajo.
- (2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (3) Na seji sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
- (4) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v določenem roku predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (5) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

#### **81. člen** **(javna razprava)**

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 30 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine v katalogu informacij javnega značaja in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

#### **82. člen** **(obravnava predloga proračuna)**

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu. Vse pisne pripombe in predlogi morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.
- (4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo

določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

### **83. člen**

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

(1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

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

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

### **84. člen**

#### **(predstavitvev dopolnjenega predloga proračuna občine)**

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

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

(3) Na dopolnjeno obrazložitev amandmaja se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

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

### **85. člen**

#### **(uskladitev predloga proračuna občine)**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **86. člen**

#### **(začasno financiranje)**

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

### **87. člen**

#### **(rebalans proračuna občine)**

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

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

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

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

### **88. člen**

#### **(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

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

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

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

### **89. člen**

#### **(postopek za sprejem obvezne razlage)**

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

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

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

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

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

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

### **90. člen**

#### **(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)**

(1) Če bi bil kakšen občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži

spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

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

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

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

## **7 VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **91. člen**

#### **(volitve in imenovanja)**

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

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

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

### **92. člen**

#### **(glasovanje o kandidatih)**

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

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

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

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

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

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

### **93. člen**

#### **(ponovno glasovanje)**

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

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

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

## **7.1 Postopek za razrešitev**

### **94. člen**

#### **(postopek za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

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

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

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

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

## **7.2 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

### **95. člen**

#### **(postopek za odstop)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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

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

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

## **8 RAZMERJE MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

### **96. člen**

#### **(razmerja med županom in občinskim svetom)**

(1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

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

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

#### 97. člen

##### (izvajanje odločitev občinskega sveta)

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

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

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

### 9 DELO SVETA V IZREDNEM STANJU OZIROMA IZREDNIH RAZMERAH

#### 98. člen

##### (delo sveta v izrednem stanju oz. izrednih razmerah)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano in se svet ne more sestati, je dopustno tudi delo sveta na daljavo. Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

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

### 10 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

#### 99. člen

##### (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

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

#### 100. člen

##### (razlaga poslovnika)

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

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

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

### 11 PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

#### 101. člen

##### (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Šalovci (Ur.l.RS, št. 20/2007).

#### 102. člen

##### (objava in začetek veljavnosti)

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

Številka: 007-2/2020-1

Datum: 6. 7. 2020

Občina Šalovci  
Iztok Fartek, župan

A helyi önkormányzatokról szóló törvény 36. cikke /ZLS/ (Szlo. Közt. Hiv. Közl., 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/2010, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1, 30/18 sz.) és Šalovci Község Alapszabályának 18. cikke (A Szlovén Községek Hivatalos Közlönye, 34/2018 sz.) alapján Šalovci Község Községi tanácsa 2020. július 6. napon tartott 13. rendes ülésén elfogadta

### ŠALOVCI KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSÁNAK ÜGYREND-JÉT

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. cikk

#### (az ügyrend tartalma és a kifejezések)

(1) Jelen ügyrend szabályozza a községi tanács (a továbbiakban: tanács) munkájának megszervezését és annak módját, a tanácsstagok jogait és kötelességeit, más községi szervekkel való viszonyát, illetve más, a tanács munkája szempontjából fontos kérdéseket.

(2) A jelen ügyrend szövegében használt hímnemű alakban szereplő kifejezések semleges alakúnak számítanak és mindkét nem képviselőire vonatkoznak.

(3) Jelen ügyrend tartalmazza a rendelkezéseket, melyek pontosabban szabályozzák a községi tanács (a továbbiakban: tanács) munkájának megszervezését és annak módját, a következők szerint:

- a tanács megalakulása,
- a tanácsstagok jogai és kötelességei,
- a tanács ülései,
- a tanács ügyiratai,
- választások és kinevezések,
- a polgármester és a tanács kapcsolata,
- a tanács munkája különleges helyzetben, illetve különleges állapotok idején,
- az ügyrend módosítása és kiegészítése, illetve annak magyarázata.

### 2. cikk

#### (az ügyrend használata)

(1) Jelen ügyrendet a községi tanács és annak munkatestületei munkájához kell használni.

(2) Amennyiben a munkatestületek területeinek egyes ügyei megkövetelik, azok adott ügygel kapcsolatos munkája jelen ügyrenddel összhangban szabályozható alapító okirattal vagy speciális ügyrenddel is.

(3) A falusi bizottságok *munkájához* azok feladatainak megfelelően jelen ügyrend tanács üléseit szabályozó rendelkezései alkalmazandóak.

### 3. cikk

#### (a működés nyilvánossága)

(1) A tanács működése nyilvános. A tanács működésének nyilvánosságáról a polgármester gondoskodik.

(2) A működés nyilvánosságának biztosítása a következőképpen történik:

- a törvények szerint közérdekűnek számító dokumentumok és más információk községi honlapon történő megjelentetésével,
- közérdekű információk biztosítása természetes és jogi személyeknek, amennyiben ezt kérelmezik,
- az ülések összehívásának napirendekkel és anyagokkal együtt történő közzététele,

- biztosítva a polgárok részvételét a község általános ügyiratainak elkészítésében,
- a község általános ügyiratainak hivatalos megjelentetésével,
- nyilvános közleményekkel,
- speciális írásbeli közlemények küldésével a sajtó számára,
- a polgárok jelenlétével és
- biztosítva a sajtó képviselőinek üléseken való jelenlétét, illetve
- egyéb módokon.

(3) A munka nyilvánossága korlátozható vagy megvonható, amennyiben ezt megköveteli a személyes adatok védelme vagy dokumentumok és anyagok olyan adatainak védelme, melyek a törvények, a községek vagy más állami vagy magánszektorban működő jogi személyek egyéb előírásai vagy általános ügyiratai szerint bizalmasnak, illetve állam-, katonai- vagy hivatali titoknak minősülnek. A bizalmas jellegű anyagok kezelésénél be kell tartani a területet szabályozó törvényi és egyéb előírásokat.

(4) A munka nyilvánosságának biztosításáról és a tanács, illetve képviselő-testületei munkája nyilvánosságának korlátozásáról jelen ügyrend rendelkezik.

#### 4. cikk

##### (a tanács ülései)

(1) A tanács rendes, rendkívüli, levelező és ünnepélyes üléseket tart, és gyűlést is össze lehet hívni.

(2) A rendes üléseket a polgármester hívja össze, legalább évente négy alkalommal.

(3.) Rendkívüli ülés a községi tanács tagjai (a továbbiakban: tanácsstagok) legalább negyedének kezdeményezésére hívható össze vagy ha a polgármester úgy értékeli, hogy erre a tanács döntéshozatala miatt mindenképpen szükség van.

(4) Levelező ülés összehívására jelen ügyrend rendelkezései szerint olyan esetekben van mód, ha a rendkívüli ülés összehívásához szükséges feltételek nem teljesülnek.

(5) A jelen cikk harmadik, illetve negyedik bekezdése szerinti ülésösszehívás esetében nem érvényesek a rendes ülés összehívásának határidejei, kivéve a rendkívüli ülés tagok általi összehívását, amely esetben a törvény által meghatározott határidők érvényesek.

(6) Ünnepélyes ülés összehívására a községi ünnepek és más ünnepélyes alkalmak idején, gyászülésre pedig jelentős közszereplők halálakor, illetve halálának évfordulóján kerül sor.

#### 5. cikk

##### (a bélyegző használata)

(1) A tanács a község bélyegzőjét használja, melyet A címerről, a zászlóról, a bélyegzőről és a községi ünnepről szóló rendelet határoz meg. A bélyegző belső körében szerepel a "KÖZSÉGI TANÁCS" községi szervének neve.

(2) A tanács a bélyegzőjét az ülések meghívóin, az általános ügyiratokon és más döntésekről szóló ügyiratokon, illetve más levelezésre is használja.

(3) A tanács bélyegzőjét saját feladatkörei keretében a tanács munkatestületei is használják.

(4) A tanács bélyegzőjének őrzéséről és annak használatáról a községi igazgatóság igazgatója gondoskodik.

## 2 A TANÁCS MEGALKAKÍTÁSA

#### 6. cikk

##### (a tanács megalakítása)

(1) A tanács megalakítása a választásokat követő első ülésen történik, melyen megerősítik a tanács tagjai mandátumának több mint felét.

(2) Az újonnan megválasztott tanács első ülését a szabály szerint az előző polgármester hívja össze, a tagok megválasztását követő húsz (20) napon belül, ám nem később, mint tíz (10) nappal a polgármester-választás második köre után. Az első ülést a községi tanács legidősebb tagja, illetve a legidősebb tanácsstag javaslatára a községi tanács által kijelölt személy vezeti.

#### 7. cikk

##### (a tanács első ülésének napirendje)

(1) A tanács első ülésének kötelező napirendje a következő:

1. annak megállapítása, hogy a tanács újonnan megválasztott tagjai közül hányan vannak jelen,
2. a községi választási bizottság jelentése a tanács- és a polgármester-választás eredményeiről,
3. a különleges községi választási bizottság jelentése a tanács-választás eredményeiről,
4. a beérkező fellebbezéseket áttekintő és a tanácsstagok mandátumainak megerősítésével, valamint a polgármester megválasztásának megállapításával kapcsolatos javaslatot előkészítő mandátumvizsgáló bizottság kinevezése,
5. a mandátumvizsgáló bizottság beszámolója és a tanácsstagok mandátumainak megerősítése,
6. a mandátumvizsgáló bizottság beszámolója és a polgármester megválasztásának megállapítása,
7. az új polgármester ünnepélyes esküje és beszéde,
8. a községi tanács tagjainak ünnepélyes esküje.

(2) Amennyiben a polgármester számára megerősítették a tanácstagságot, az elnöklő a polgármester szóbeli kijelentése alapján, miszerint betölti a polgármesteri tisztséget, az első ülés napirendjét kibővítheti egy határozattal, amely a két funkció összeegyeztetlensége miatt megállapítja a községi tanácstagságának idő előtti megszüntetését. A pótválasztásokat a törvénynek megfelelően kell megtartani.

(3) A tanács első ülésének kötelező napirendjéről a tanács nem egyeztet és arról nem is dönt.

(4) A tanács első ülésének napirendje a szabály szerint a mandátumkérdésekkel, választásokkal és kinevezésekkel kapcsolatos ügyek bizottságának kinevezését is tartalmazza.

(5) A tanács első ülésének napirendjével kapcsolatos javaslatot jelen cikkel összhangban az előző polgármester tesz.

(6) A tanácsstagok mandátumainak megerősítésével kapcsolatos eljárás és a tanácstagságra jelöltek vagy a jelöltlisták képviselőinek, illetve a polgármester-jelöltek vagy a polgármester-jelöltek képviselői esetleges fellebbezéseiről való döntés a törvény szerint születik meg.

#### 8. cikk

##### (a mandátumvizsgáló bizottság kinevezése)

A tanács az első ülésen a jelenlévő megválasztott tanácsstagok közül három (3) fős mandátumvizsgáló bizottságot állít fel, aminek feladata a beérkező fellebbezések áttekintése és a tanácsstagok mandátumainak megerősítésével kapcsolatos javaslat előkészítése. A mandátumvizsgáló bizottság tagjaival kapcsolatos javaslatot az elnöklő tesz, ám tehet minden tanácsstag is. A tanács a javaslatokról a benyújtási sorrendben dönt, ameddig meg nem történik a bizottság

3 (három) tagjának kinevezése. A többi javaslatról a tanács nem dönt.

### 9. cikk

#### (a tanácsstagok mandátuma)

(1) A tanácsstagok mandátumait a tanács a mandátumvizsgáló bizottság javaslatára erősíti meg, mindezt azután, hogy megkapta annak a választási igazolások áttekintéséről, valamint a jelöltek és a jelöltek képviselői által benyújtott esetleges fellebbezések tartalmáról és indoklásáról szóló jelentését.

(2) A tanács egyben dönt a nem vitás mandátumok megerősítéséről, ám a vitásokról külön-külön történik a döntés.

(3) A vitás mandátumú tanácsstagok nem szavazhatnak saját mandátumuk megerősítéséről. A tanács a vitás mandátumról való döntéssel egyszersmind döntést hoz a jelölt vagy a jelölt képviselőjének fellebbezéséről is.

### 10. cikk

#### (A polgármester mandátuma elleni fellebbezés elbírálásának tilalma)

Amennyiben olyan jelöltet választottak meg polgármesternek, akit egyszersmind tanácsstagnak is megválasztottak, és polgármesteri mandátuma ellen fellebbezést nyújtottak be, a fellebbezésről nem szavazhat. Nem szavazhat a fellebbezés benyújtója - a polgármester-jelölt sem, amennyiben megválasztották tanácsstagnak is.

### 11. cikk

#### (a mandátum kezdete és az ünnepélyes eskü)

(1) A tanács megalakulása és a polgármester megválasztásának megállapítása után a tanács újonnan megválasztott tagjai és az új polgármester megkezdik mandátumaik töltését, míg az addigi tanácsstagok és az addigi polgármester mandátumai lejárnak.

(2) A tanácsstagok mandátumainak lejártával megszűnik tagságuk a község felügyelőbizottságában, illetve a tanács állandó és ideiglenes munkatestületeiben is.

(3) A polgármester ünnepélyes esküje a következőképpen hangzik: „Ünnepélyesen fogadom, hogy mindig igazságosan, tisztességesen és következetesen, a legjobb képességeim szerint fogok gondoskodni a helyi közösség és annak minden lakosa jólétéről, hogy lelkiismeretesen és törvényesen fogom ellátni a rám ruházott feladatot. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a község teljes és fenntartható fejlődésének közös kidolgozása során tiszteletben tartom a községi tanács tagjainak demokratikus akaratát. Ígéretet teszek arra, hogy méltóságteljesen és büszkén fogom képviselni a helyi közösség érdekeit, mindig és mindenütt, annak más közösségekkel és az állammal való kapcsolatában, bel- és külföldön egyaránt.”

(4) A községi tanács tagjainak ünnepélyes esküje a következőképpen hangzik: "Ünnepélyesen fogadom, hogy becsületesen és tisztességesen, a lehető legjobb tudásom szerint, lelkiismeretesen, Šalovci Község polgárainak érdekeit szem előtt tartva fogom ellátni a rám ruházott feladatot."

### 12. cikk

#### (a mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottság)

A tanács megalakulásakor a polgármester vagy a tanács minden tagjának javaslatára a tanács tagjai közül mandátumvizsgáló, a választásokkal és a kinevezésekkel foglalkozó bizottságot mint állandó munkatestületet neveznek ki. Amennyiben a bizottságot nem nevezik ki az alapító ülésen, akkor ennek legkésőbb a következő ülésen kell megtörténnie.

## 3 A TANÁCS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 13. cikk

#### (a tanács tagjainak jogai és kötelességei)

(1) A tanács tagjainak jogait és kötelességeit a törvény, a község alapszabálya és jelen ügyrend határozza meg.

(2) A tanácsstagok joga és kötelessége részt venni a tanács ülésein, illetve a testületeken, melyeknek tagjai. A tanács tagjai más testületek ülésein is részt vehetnek és jogukban részt venni azok munkájában, ám szavazati jog nélkül.

(3) A tanács tagjainak jogai a következők:

- elfogadásra javaslatot tenni a tanácsnak rendeletekről és más ügyiratokról, kivéve a költségvetést, zárszámadást és más olyan ügyiratot, amiről a törvény vagy az alapszabály úgy határoz, hogy azokat a tanács a polgármester javaslatára fogadja el,
- javaslatot tenni a tanácsnak más, a hatáskörébe tartozó kérdésekről való tárgyalására;
- szavazni a község általános ügyiratairól, más ügyiratokról és a tanács döntéseiről, valamint függelésekre (módosító indítványokra) vonatkozó javaslattételről;
- együttműködni a tanács munkaprogramjának és ülései napirendjének kialakításában;
- javaslatot tenni a községi szervek, a tanács munkatestületei és a közintézmények szervei, állami társaságok és alapok testületeinek tagjaira, amelyek alapítója vagy társalapítója a község, vagy amelyekben a község a törvényekkel összhangban képviselőikkel rendelkezik.

(4) A tanács tagjainak kötelessége védeni a bizalmas adatokat, mint amilyenek a személyes adatok, a törvény, más előírás vagy a tanács és a költségvetési eszközöket felhasználó szervezetek ügyiratai által meghatározott állami, katonai és üzleti titkok, melyekről munkája során értesül.

(5) A tanács tagjai a törvények és a tanács különleges ügyirata értelmében jogosultak az ülések utáni díjra és feladatuk végzése során keletkező költségeik térítésére.

### 14. cikk

#### (a tanács frakcióit megillető jogok)

(1) A tanács azonos nevű listáiról, illetve két vagy több képviselői listáról megválasztott képviselők által megalakított frakcióinak csak olyan jogaik vannak, mint az egyes tanácsstagoknak.

(2) A tanács meghatározhatja, hogy a frakcióknak joguk van anyagi költségeik megtérítéséhez.

### 15. cikk

#### (adatok és magyarázatok)

(1) A tanács tagjának joga van a községi tanácsban és annak munkatestületeiben végzett munkájához szükséges magyarázatokat kérni a polgármestertől, más községi szervektől és a községi igazgatóságtól.

(2) Az előző bekezdésben említett községi szervek kötelesek lehetővé tenni a tanács tagjai számára az adatokhoz való hozzáférést és a kért magyarázattal kell szolgálniuk. Ha a tanács tagja ezt kifejezetten kéri, írásban is továbbítani kell neki a magyarázatot.

### 16. cikk

#### (a tanács tagjainak kérdései és kezdeményezései)

(1) A tanács tagjai kérdéseiket és kezdeményezéseiket írásban vagy szóban teszik meg.

(2) A tanács minden rendes ülésén meg kell határozni egy különleges napirendi pontot a tagok kérdéseire és indítványaira.

(3) A kérdéseknek és az indítványoknak rövideknek kell lenniük és olyanoknak, hogy tartalmuk világos legyen. Ellenkező esetben a polgármester vagy a vezetéssel megbízott alpolgármester, illetve tanácsstag figyelmeztet erre és a tanácstagot felszólítja arra, hogy a kérdést, illetve a kezdeményezést megfelelően egészítse ki.

(4) A szóban feltett kérdés nem tarthat több mint három (3) percig, a kezdeményezés indoklása pedig maximum öt (5) perces lehet.

(5) Az írásban feltett kérdést rögtön ahhoz kell címezni, akinek szól.

(6) A kérdések és kezdeményezések megvitatásakor a polgármesternek és a *községi igazgatóság igazgatójának* is kötelezően jelen kell lennie. Ha a polgármestert vagy a *községi igazgatóság igazgatója* távolmaradnak, meghatározzák, ki helyettesíti őket, ki válaszol a kérdésekre és kezdeményezésekre.

(7) Az ülés kezdete előtt benyújtott kérdésekre és kezdeményezésekre, valamint a tanácsstagok kérdéseinek és kezdeményezéseinek tárgyalása során felmerült megválaszolendő szóbeli kérdésekre és válaszokra az ülésen kell sort keríteni. Ha a kérdésre adott válasz a dokumentáció vagy a vizsgálat részletesebb áttekintését igényli, a polgármester vagy a *községi igazgatóság igazgatója* a következő ülésen válaszolnak.

(8) A polgármester vagy a *községi igazgatóság igazgatója* írásban válaszolhatnak az egyes kérdésekre vagy kezdeményezésekre, illetve írásban meg kell válaszolni azokat a kérdéseket és kezdeményezéseket is, amelyeket a kérelmező kér. Az írásbeli választ az ülés összehívásával, ám legkésőbb a következő rendes ülésen meg kell küldeni a tanács valamennyi tagjának.

(9) Ha a tanács egyik tagja nem elégedett a kérdésére vagy kezdeményezésére adott válasszal, további magyarázatot kérhet. Ha még mindig nem elégedett, javaslatot tehet a tanácsnak az ügy megvitatására, amiről a tanács szavazással határoz.

(10) Ha a tanács úgy dönt, hogy megvitatja az ügyet, a polgármesternek a kérdést fel kell vennie az első rendes ülés napirendjére.

#### **17. cikk**

##### **(részvétel a tanács ülésein és a munkatestületekben)**

(1) A tanács tagja köteles részt venni a tanács és a munkatestületek ülésein, amelyeknek a tagja.

(2) Ha nem tud részt venni a tanács vagy munkatestület ülésén, amelynek tagja, akkor erről és annak indokairól legkésőbb az ülés kezdetén tájékoztatnia kell a polgármestert vagy a munkatestület elnökét.

(3) A községi tanács tagja a törvény és a község általános ügyirat alapján az ülések után járó díjra jogosult.

(4) Ha a munkatestület tagja indokolatlanul távolmarad egy naptári évben három munkatestületi ülésről, a munkatestület elnöke javaslatot tehet a tanácsstag felmentésére.

## **4 A TANÁCS ÜLÉSEI**

### **4.1 Az ülések összehívása, az elnöklés és az ülésen való részvétel**

#### **18. cikk**

##### **(az ülés összehívása)**

(1) A tanács üléseit a polgármester hívja össze, a tanácsstagság legalább negyedének javaslatára, illetve a tanács döntéshozatalának szükségességét szem előtt tartva, ám legalább évente négy (4) alkalommal.

(2) A polgármester összehívhatja a tanács rendes ülését, mielőtt véget érne a korábban összehívott ülés, a tanács

azonban nem kezdheti meg az új rendes ülést, amíg nem fejezi be az előző rendes ülést.

#### **19. cikk (meghívás)**

(1) A rendes ülésre való meghívást a javasolt napirenddel legkésőbb hét (7) nappal az ülés napja előtt meg kell küldeni a tanács tagjainak. A meghívással együtt megküldik azokat az anyagokat is, amelyek a napirendi pontok felvételének alapját képezték. Az egyes anyagokat később is el lehet küldeni, ha az anyag tartalma feltétlenül szükséges a napirendi pont meghozatalakor.

(2) A tanács ülésére való meghívót kell küldeni a polgármesternek, az alpolgármesternek és a *községi igazgatóság igazgatójának*, valamint tájékoztatásul a község felügyelőbizottsága elnökének és a sajtónak. A nyilvánosságot a meghívó községi honlapon való közzétételével kell tájékoztatni. A közzététel legalább három nappal az ülés előtt történik.

(3) Az előző két bekezdésben szereplő meghívókat fizikai formában, postai úton kell kiküldeni, amennyiben a fogadó fél ezt írásban kéri, egyébként e-mailben.

#### **20. cikk (jelentéstevők és meghívottak)**

(1) A tanács üléseire meg kell hívni az egyes napirendi pontok jelentéstevőit, akiket a polgármester, illetve a *községi igazgatóság igazgatója* jelöl ki.

(2) Meghívót kell küldeni ezen kívül mindenkinek, akinek jelenléte az ülés napirendi pontjai tekintetében szükséges.

#### **21. cikk (rendkívüli ülés)**

(1) A tanács rendkívüli ülését a halaszthatatlan ügyek tárgyalására és az azokról való döntéshozatalra kell összehívni, amikor nem állnak fel a rendes ülés összehívásának feltételei.

(2) A tanács rendkívüli ülését a polgármester saját kezdeményezésként vagy a tanácsstagok legalább negyedének kérésére hívhatja össze. Amennyiben a tanácsstagok rendkívüli ülés összehívását kezdeményezik, meg kell nevezniük ennek okait. A kérelemhez csatolni kell az azzal az üggyel kapcsolatos anyagokat, amivel kapcsolatosan szeretnék, hogy döntsön a tanács.

(3) Amennyiben a tanácsstagok által javasolt rendkívüli ülést nem hívják össze az írásban, a megfelelő anyaggal együtt benyújtott javaslat benyújtásától számított hét (7) napon belül, úgy azt összehívhatják azon tanácsstagok, akik kérelmeztek az ülést vagy azok a tanácsstagok, akiket felhatalmaznak az ülés összehívására és levezénylésére.

(4) A tanács rendkívüli ülésének meghívóját az anyagokkal együtt a tanácsstagok számára meg kell küldeni, legkésőbb három (3) nappal az ülés előtt. A meghívó megküldése jelen ügyrend 19. cikkével összhangban történik és közzé kell tenni a község honlapján.

(5) Amennyiben a körülmények mást diktálnak, a tanács rendkívüli ülése összehívható a határnapon, ami szükséges ahhoz, hogy az összehívással megismertessék az összes tanácstagot és az ülésen részt vehessenek. Ebben az esetben az ülés napirendjére javaslatot lehet tenni magán az ülésen, illetve az ülésen lehet előterjeszteni az ülés anyagát is. A tanács az ilyen módon összehívott ülés napirendjének elfogadása előtt megállapítja, hogy az összehívás okai megalapozottak voltak-e. Ha a tanács úgy találja, hogy nem voltak megfelelőek az okok, nem tartanak ülést és

jelen ügyrendnek megfelelően új rendkívüli vagy rendes ülést hívnak össze.

#### **22. cikk (levelező ülés)**

(1) Levelező ülést akkor lehet összehívni, amikor a rendkívüli ülés összehívásának feltételei nem adóttak. A levelező ülésen nem lehet dönteni a község költségvetéséről és az zárszámadásról, a községi adókat és egyéb törvényi előírásokat előíró általános ügyiratokról, valamint olyan kérdésekről, amelyekből a községnek pénzügyi kötelezettségei keletkeznének. A levelező ülésre személyesen átadott vagy elektronikus úton küldött meghívás alapján kerül sor, amihez mellékelni kell a csatolt anyagokat és az elfogadandó döntési javaslatot, amit személyes, telefonon történő vagy e-mail útján való szavazás követ. A levelező ülés lebonyolításának módjától függően az ülés összehívásának tartalmaznia kell a levelező ülés időtartamát (az ülés pontos dátuma és időpontja, azaz, hogy az ülés időtartama hány óráig számítható).

(2) A levelező ülés határozatképes, ha minden tanács tag számára küldtek meghívót, akik közül több mint a fele megerősítette a személyes átvételt. A személyes átvétel megerősítettnek minősül azok esetében, akik szavaztak.

(3) Az olyan határozatjavaslat, amit a levelező ülésen nyújtottak be, elfogadottnak minősül, ha az ellen a tanács tagok közül senki sem szavaz.

(4) A levelező ülésről jegyzőkönyvet vezetnek, melynek a jelen ügyrend szerint meghatározottak mellett tartalmaznia kell a községi tanács tagjainak küldött meghívások személyes kézbesítéséről szóló igazolásokat, illetve annak meghatározását, hogy hány tanács tag szavazott. A levelező ülés jegyzőkönyvének megerősítése a tanács közvetlenül következő ülésén kerül napirendre.

#### **23. cikk (a napirenddel kapcsolatos javaslattétel)**

(1) A tanács ülésének napirendjével kapcsolatos javaslatot a polgármester tesz.

(2) A tanács ülésének napirendjével kapcsolatos javaslatot tehetnek azon tanács tagok is, akiknek jogukban áll összehívni a tanács ülését. A napirend egyes pontjaival kapcsolatos javaslatot a tanács tagjai vagy tanács tagi csoportok tehetnek.

(3) A tanács ülésének napirendi pontjai közé csak olyan pontok vehetők fel, amelyek tárgyalásához megvannak a jelen ügyrend szerint meghatározott feltételek.

(4) A napirendi pontok közé nem vehető fel az ügyirat, amennyiben előtte még nem fejeződött be valamely azonos vagy hasonló tartalmú ügyirat eljárása.

(5) A napirend meghatározásánál elsőbbséget élveznek a rendeletek, amelyeket más eljáráshoz már előkészítettek.

#### **24. cikk (az ülés vezetése)**

(1) A tanács ülését a polgármester vezeti. A polgármester a tanács ülésének vezetésére felhatalmazhatja az alpolgármestert vagy a tanács más tagját (a szöveg további részében: elnöklő).

(2) Ha olyan körülmények állnak elő, amelyek nem teszik lehetővé, hogy a polgármester vagy az elnöklő nem tudja vezetni a már összehívott ülést, úgy azt az alpolgármester vezeti, amennyiben pedig ez sem lehetséges, akkor a tanács legidősebb tagja vezeti.

(3) A tanács rendkívüli ülését, amelyet a tanács tagjai vezetnek, mert a polgármester nem hívta össze az ülést a törvénnyel és a jelen ügyrenddel összhangban, egy

tanács tag vezeti, akit azon tanács tagok hatalmaznak fel, akik az ülés összehívását kezdeményezték.

#### **4.2 A tanács munkája nyilvánosságának biztosítása**

##### **25. cikk (az ülés nyilvánosságának biztosítása)**

(1) A tanács ülésének nyilvánossága szabály szerint a sajtó képviselőinek és a nyilvánosság képviselőinek azokban a helyiségekben való jelenlétével biztosítható, ahol a tanács ülése zajlik.

(2) Az elnöklőnek gondoskodnia kell arról, hogy a nyilvánosság képviselőinek megfelelő helye legyen abban a helyiségben, ahol a tanács ülése zajlik, mégpedig úgy, hogy a munka zavarása nélkül követhessék a tanács munkáját. A nyilvánosság képviselőinek fenntartott helynek jó láthatóan el kell különülnie a tanács tagjainak fenntartott résztől.

(3) Az elnöklő a sajtó képviselőinek kérésére engedélyezheti, hogy az ülés meghatározott részeiről hang- vagy képfelvétel készüljön.

(4) Ha az ülésen részt vevő polgár vagy a sajtó képviselője zavarja a tanács munkáját, az elnöklő először figyelmezteti őt, és ha a figyelmeztetés után sem hagy fel a tanács munkájának zavarásával, akkor eltávolíttatja a helyiségből.

##### **26. cikk (a nyilvánosság kizárása)**

(1) Az elnöklő javasolja a tanácsnak, hogy az ülés teljes egészéről vagy a napirend egyes pontjainak megvitatása idejére zárja ki a nyilvánosságot, ha ezt megköveteli a törvénynek megfelelően nem nyilvános adatok védelme.

(2) Ha a tanács úgy határoz, hogy kizárja a nyilvánosságot, vagy hogy egy napirendi pontot a nyilvánosság jelenléte nélkül tárgyal, úgy döntenek arról is, hogy a polgármester, az elnöklő és a tanács tagok mellett kik lehetnek jelen az ülésen.

#### **4.3 Az ülés menete**

##### **27. cikk (a jelenlét megállapítása)**

(1) Amikor az elnöklő megnyitja az ülést, tájékoztatja a tanácsot arról, hogy a tanács tagjai közül ki tájékoztatja arról, hogy nem tud részt venni a tanács ülésén, és a tanács tagjai közül hányan erősítették meg jelenlétüket a jelenléti ív aláírásával.

(2) Az elnöklő arról is tájékoztatja a tanácsot, hogy kiket hívtak meg az ülésre.

(3) Az elnöklő ezt követően megállapítja, hogy a tanács határozatképes és kezdetét veheti az ülés. Amennyiben a tanács nem határozatképes, úgy az elnök megállapítja, hogy az ülés összehívása nem volt sikeres és annak újbóli összehívására van szükség.

(4) Az ülés elején az elnök tájékoztatást adhat az ülés munkájával és más kérdésekkel kapcsolatban.

##### **28. cikk (az előző ülés jegyzőkönyvéről való döntés)**

(1) A tanács a rendes ülés napirendjének meghatározása előtt megerősíti az előző ülés jegyzőkönyvét és a korábbi ülések addig még el nem fogadott jegyzőkönyveit.

(2) A tanács tagjai az előző ülés jegyzőkönyvével kapcsolatos észrevételeket tehetnek és követelhetik a jegyzőkönyv megfelelő módosítását és kiegészítését. Az előző ülés jegyzőkönyvének követelt módosításai vagy kiegészítései megalapozottságáról a tanács dönt.

(3) A jegyzőkönyv megerősítése történhet annak megállapításával, hogy azzal kapcsolatos észrevételt

nem tettek vagy hogy megfelelően módosították és kiegészítették.

(4) A tanács rendkívüli és levelező ülésein nem erősít meg jegyzőkönyveket.

### **29. cikk (napirend)**

(1) A tanács az ülés elején meghatározza a napirendet.

(2) A tanács a napirend megállapításánál először az egyes ügyek napirendről való levételével kapcsolatos javaslatokról dönt, aztán a napirend kiterjesztéséről szóló javaslatokról, majd a határidők lerövidítéséről, a tárgyalások összevonásáról vagy a gyorsított eljárásokról szóló esetleges javaslatokról.

(3) A mandátumokkal kapcsolatos ügyek a napirend minden más pontjával szemben előnyt élveznek és rögtön a "a jegyzőkönyv megerősítése" pont után következnek.

(4) A napirendi pont javaslattevője a pontot maga egészen a napirendről történő szavazásig visszavonhatja. A tanács nem tárgyalja és nem is szavaz a javaslattevő pontjának elvetéséről. Ha a napirendi pont elvetését olyan személy javasolja, aki nem azonos a pont javaslattevőjével, a tanács erről tárgyal és szavaz is.

(5) A napirend bővítésére irányuló javaslatokat csak akkor lehet elfogadni, ha az okok az ülés összehívása után merültek fel, és ha a tanács tagjai rendelkezésre bocsátották az anyagot, amin a kérdés napirendre helyezése alapul. A napirend bővítésére irányuló javaslatokat a tanács megvitatja és szavaz azokról.

(6) A tanács nem dönthet úgy, hogy az ülés napirendjére felvesz olyan kérdéseket, amelyekről a polgármester nem fogalmazott meg véleményt, vagy amiről nem foglalt állást, amennyiben nem ő volt a javaslattevő, vagy azt az illetékes munkatestület nem tárgyalta, kivéve azokat az eseteket, amikor a munkatestületet még nem állították fel, a tárgyalás pedig sürgős.

(7) A napirend visszavonásáról, illetve kibővítéséről szóló egyes döntések meghozatalát követően a tanács jóváhagyja az ülés teljes napirendjét.

### **30. cikk**

#### **(a napirendi pontok tárgyalásának sorrendje)**

(1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása a napirend elfogadását követően történik.

(2) Az ülés alatt a tanács kivételes esetekben módosíthatja a napirend egyes pontjainak tárgyalási sorrendjét, ha az ülés alatt olyan körülmények állnak elő, amelyek miatt az egyes anyagok tárgyalására azon napirendi pont előtt kell sort keríteni, amelynek része vagy később.

### **31. cikk (tárgyalás)**

(1) A napirend minden pontja tárgyalásának megkezdésekor a polgármester vagy a polgármester, illetve a javaslattevő (amikor ez nem a polgármester) által kijelölt személy kiegészítő indoklást prezentálhat. A kiegészítő indoklás ideje nem haladhatja meg a tizenöt percet, kivéve, ha az ügyrend másként rendelkezik. Amikor a tanács úgy dönt, a javaslattevő köteles további indoklást adni.

(2) Amennyiben nem a polgármester a javaslattevő, az alpolgármester, illetve a *községi igazgatóság igazgatója* fogalmaz meg véleményt a tárgyalt ügyről. Aztán a tanács ügyet tárgyaló munkatestületének elnöke kap szót. A polgármester véleményének indoklása és a tanács munkatestületének elnöke által megtartott beszédek legfeljebb tíz-tíz (10-10) percig tarthatnak.

(3) Aztán a tanácsstagok kapnak szót, jelentkezési sorrendben. A tanácsstagoknak legfeljebb hét (7) perc áll

rendelkezésükre véleményük kifejtésére. A tanács dönthet úgy, hogy valamely tag megalapozott okok miatt hosszabb ideig is kifejtheti véleményét, ám ebben az esetben is legfeljebb tizenöt (15) perc áll rendelkezésére.

(4) A hozzászólók a szabály szerint csak egy alkalommal szólhatnak hozzá, ám minden más hozzászóló véleményének kifejtése után viszonzásra jogosultak. A viszonzásnak konkrétan kell lennie és az aktuális vitával kapcsolatosan bejelentett viszonzásnak kell megfelelnie, ellenkező esetben az elnöklő megtilthatja folytatását. A viszonzás legfeljebb három (3) perces lehet.

(5) Amikor a jelentkező hozzászólók sora a végéhez ér, az elnöklő felteszi a kérdést, hogy van-e még valaki, aki hozzászólna a vitához. A további hozzászólások legfeljebb három (3) percesek lehetnek.

### **32. cikk (figyelmeztetés)**

(1) A hozzászóló csak a napirenden lévő kérdésről beszélhet, amiről az elnöklő által meghatározott vita folyik.

(2) Amennyiben a hozzászóló nem tartja magát a napirendhez vagy meghaladja a hozzászólásra rendelkezésre álló időt, az elnöklő figyelmezteti. Ha a második figyelmeztetés után sem tartja magát a napirendhez, illetve folytatja a hozzászólását, az elnöklő elveheti tőle a szót. A hozzászóló a szó elvétele miatt ellenvetéssel élhet. Az ellenvetésről a tanács tárgyalás nélkül dönt.

### **33. cikk (az ügyrend megsértése)**

(1) A tanácsstagnak, aki az ügyrend vagy a napirend megsértéséről akar beszélni, az elnöklő rögtön megadja a szót, amint azt kéri.

(2) Ezt követően az elnöklő tájékoztatást ad az ügyrend vagy a napirend megsértéséről. Ha a tanácsstag nem elégedett a tájékoztatással, erről a tanács tárgyalás nélkül dönt.

(3) Ha a tanácsstag szót kér, hogy kijavítson egy hibát vagy egy állítás helyesbítésére, amely véleménye szerint pontatlan és félreértést vagy személyes magyarázatot igényelt, az elnöklő rögtön megadja a szót, amint azt kéri. Ebben az esetben a tanácsstagnak a magyarázatra kell szorítkoznia és hozzászólása nem tarthat öt (5) percnél hosszabb ideig.

### **34. cikk (a tanács ülésének felfüggesztése)**

(1) Amikor az elnöklő megállapította, hogy a vitához már senki sem akar hozzászólni, a napirend adott pontjáról szóló vitát berekeszti. Ha a vita alapján határozatra vagy állásfoglalásra vonatkozó javaslatokat kell hozni, az ilyen napirendi pont megvitatását felfüggesztik és a javaslatok benyújtása után folytatják.

(2) Az elnöklő berekesztheti az ülést, ha erre a szünet, a vita utáni javaslatok előkészítése, konzultációk szükségessége, további szakértői vélemények beszerzése miatt szükség van.

(3) Az elnöklő berekeszti az ülést, ha megállapítja, hogy a tanács már nem határozatképes, ha a munkatestületben egyeztetésre van szükség vagy más esetekben, amikor a tanács így határoz.

(4) Az elnöklő berekeszti az ülést, ha a jelen ügyrend által meghatározott intézkedések nem teszik lehetővé az ülés zavartalan folytatását.

(5) Az ülés bármilyen okból történő megszakítása esetén az elnöklő határozza meg, hogy az mikor folytatódik.

(6) Ha az ülés megszakítására azért került sor, mert a tanács már nem határozatképes, illetve az ülés további részében sem lesz az, úgy az elnöklő berekeszti az ülést.

### **35. cikk**

#### **(az ülés kezdete, a szünet és a vége)**

(1) A tanács üléseit először tizenhét (17) órára hívják össze és úgy kell őket tervezni, hogy alapvetően ne tartsanak négy óránál hosszabb ideig.

(2) Az elnöklő legalább két órányi megszakítás nélküli munka után tizenöt (15) perces szünetet rendel el.

(3) Az elnöklő szünetet rendelhet el tanácstag, a polgármester vagy javaslattevő kezdeményezésére, amennyiben erre a függelék (módosító indítvány), vélemény, állásfoglalás, további indoklás vagy válasz előkészítése, illetve a kért adatok beszerzése miatt szükség van. A szünet legfeljebb harminc (30) perces lehet, illetve egy adott pont előtt vagy annak keretében legfeljebb kétszer rendelhető el.

(4) Ha a jogosultak közül valaki az előző bekezdésben szereplő lehetőségek kimerítését követően további szünetet javasol, a tanács dönt arról, hogy szünetet rendel-e el vagy berekeszti az ülést és máskor folytatják.

(5) Amikor az összes napirendi ponttal végeztek, a tanács ülése véget ér.

### **36. cikk**

#### **(elnápolás)**

Ha a tanács a tárgyalat ügyben nem fejezte be a tárgyalását vagy nincsenek meg a döntéshozatal feltételei vagy a tanács nem ugyanazon az ülésen akar dönteni, ebben az esetben a tárgyalást, illetve az ügyről való döntéshozatalt a következő ülések valamelyikéig napolják el. A tanács hasonlóképpen dönthet, ha nem sikerült időben tárgyalni a napirend minden pontját.

### **37. cikk**

#### **(az ülés rendje)**

(1) Az ülés rendjéről az elnöklő gondoskodik. A tanács ülésén senki sem beszélhet addig, ameddig az elnöklő nem adja meg neki a szót.

(2) Az elnöklő gondoskodik arról, hogy a felszólalót beszéd közben senki ne zavarja. A felszólalót csak az elnöklő figyelmeztetheti a rendre vagy vághat a szavába.

### **38. cikk**

#### **(az ülés rendjét biztosító intézkedések)**

(1) A tanács ülésének rendje megzavarása esetén az elnöklő a következő intézkedéseket teheti:

- figyelmeztetés,
- a szó elvétele,
- az ülésről vagy az ülés egy részéről való eltávolítás.

(2) A tanács tagját akkor lehet figyelmeztetni, ha olyankor beszél, amikor nem kapott szót, ha a felszólaló szavába vág vagy más módon szegi meg az ülés rendjét.

(3) A felszólalótól akkor lehet megvonni a szót, ha az ülésen elmondott beszédével megzavarja a rendet és megszegi jelen ügyrendet, illetve ezen az ülésen már kétszer figyelmeztették a rend betartására és jelen ügyrend rendelkezéseinek tiszteletben tartására.

(4) Az ülésről vagy az ülés egy részéről való eltávolítást a tanácstag vagy a felszólaló ellen akkor lehet kimondani, ha figyelmeztetés vagy a szó megvonása ellenére olyan módon sérti meg az ülés rendjét, hogy azzal akadályozza a tanács munkáját.

(5) A tanácstag, illetve a felszólaló, akit eltávolítottak az ülésről vagy az ülés egy részéről, köteles azonnal elhagyni a helyiséget, amiben az ülést tartják.

(6) Az elnöklő elrendelheti, hogy bármely más olyan résztvevőt, aki megsérti az ülés rendjét vagy

magatartásával akadályozza az ülés zavartalan folyását, eltávolítsanak az ülésről és az épületből, amelyben az ülést tartják.

(7) A rend súlyos megzavarása esetén az elnöklő elrendelheti, hogy minden hallgatót eltávolítsanak.

(8) Amennyiben az elnöklő rendes intézkedésekkel nem tudja fenntartani a tanács ülésének rendjét, úgy feloszlatja azt.

## **4.5 Döntéshozatal**

### **39. cikk**

#### **(határozatkéesség)**

(1) A tanács akkor hozhat érvényes határozatot, ha a teljes tanácstagság többsége jelen van.

(2) A részvételt az ülés elején, minden szavazás előtt és az ülés újraindításának kezdetén, szünet vagy megszakítás után kell megállapítani.

(3) A határozatkéesség szempontjából a jelenlévő tanácstagok ülészobájában (teremben) való tényleges száma a meghatározó, a szavazási szabályoknak megfelelően. A határozatkéesség megállapítását minden tanácstag vagy az elnöklő akármikor kérelmezheti.

### **40. cikk**

#### **(döntéshozatal a tanács ülésén)**

A javasolt döntés a tanács határozatképes ülésén akkor került elfogadásra, ha a szavazatukat leadó tanácstagok többsége "TÁMOGATOM"-mal szavaz, illetve, ha annak elfogadására annyi tag szavazott "TÁMOGATOM"-mal, amennyit az adott döntés elfogadásához a törvény előír.

### **41. cikk**

#### **(szavazás)**

(1) A tanács a szabály szerint nyílt szavazással dönt.

(2) A tanács titkos szavazással dönthet, amennyiben az adott ügyről, illetve kérdésről való döntést megelőzően így határoz. A titkos szavazásról szóló javaslatot a polgármester, illetve bármelyik tanácstag teheti.

(3) Szavazásra azt követően kerül sor, hogy befejeződött a tárgyalás a javaslatról, amiről döntenek. Az elnöklő minden szavazás előtt elolvassa a javasolt határozat vagy módosító indítvány szövegét.

(4) A tanácstagoknak jogukban áll megindokolni szavazatát, hacsak jelen ügyrend másként nem rendelkezik. A szavazat megindoklása az egyes szavazás keretében csak egy alkalommal engedélyezett és legfeljebb két percig tarthat.

(5) Az elnöklő úgy hívja szavazásra a tanácstagokat, hogy először javasolja nekik, hogy a javasolt döntés elfogadásához szavazzanak 'TÁMOGATOM'-mal, a döntés elfogadásával kapcsolatos állásfoglalás lezárulta után pedig arra, hogy a javasolt döntés ellen szavazzanak 'ELLENZEM'-mel. A tanácstagok egy döntésről csak egyszer szavaznak, kivéve ha a teljes szavazást megismétlik.

(6) Az elnöklő minden szavazást követően megállapítja és közzéteszi a szavazás eredményeit.

### **42. cikk**

#### **(nyílt és név szerinti szavazás)**

(1) A nyílt szavazás kézfeltétellel, szavazógéppel vagy név szerinti kijelentéssel történik.

(2) Név szerint szavaznak a tanácstagok, ha a tanács az elnöklő vagy a teljes tanácstagság legalább negyedének javaslatára így dönt.

(3) A tanácstagokat név szerinti szavazásra a vezetékneveik kezdőbetűi szerinti ábécé-sorrendben szólítják fel. A tanácstag úgy szavaz, hogy hangosan 'TÁMOGATOM'-ot vagy 'ELLENZEM'-et mond ki. A név

szerinti szavazásról készült feljegyzésben minden tanácsstag esetében rögzítésre kerül, hogy szavazott vagy pedig feljegyzik, hogy távolmaradt. A feljegyzés az ülés jegyzőkönyvének része.

#### **43. cikk** **(titkos szavazás)**

- (1) A titkos szavazás szavazólappal történik.
- (2) A titkos szavazást az elnöklő vezette háromtagú bizottság vezeti és az állapítja meg az eredményeket is. A két tagot az elnöklő javaslatára a tanács nevezi ki. A titkos szavazással kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat a *községi igazgatóság igazgatója* vagy a polgármester által megnevezett közalkalmazott végzi.
- (3) A szavazáshoz annyi azonos szavazólapot nyomtatnak, ahány tagú a tanács. A szavazólapokat a tanács által használt bélyegzővel kell hitelesíteni.
- (4) A szavazás megkezdése előtt az elnöklő meghatározza a szavazás időtartamát.
- (5) A bizottság a tanács tagjai számára kiosztja a szavazólapokat és megjelöli, hogy melyik tanácsstag vett át szavazólapot. A szavazás a szavazásra kijelölt helyiségben történik, ahol biztosított annak titkossága.
- (6) A szavazólap tartalmazza a javaslatot, amiről szavaznak, illetve rendszerint a 'TÁMOGATOM' és az 'ELLENZEM' választási opciókat. A 'TÁMOGATOM' a javaslat szövege után, a szavazólap jobb alsó sarkában, míg az 'ELLENZEM' a bal alsóban található. A szavazás a 'TÁMOGATOM' vagy az 'ELLENZEM' bekarikázásával történik.
- (7) A szavazólapnak tartalmaznia kell a szavazás módjáról szóló tájékoztatót.
- (8) A kinevezésről szóló szavazólap egymást követő számokat, a jelöltek családi- és utóneveit tartalmazza, amennyiben többen vannak, családi neveik kezdőbetűje szerinti ábécé-sorrendben. A szavazás úgy történik, hogy a kiválasztott jelölt vezeték- és utóneve előtt található sorszámot kell bekarikázni, mégpedig legfeljebb annyi sorszámot, amennyi kinevezendő jelölt van a szavazólapon található utasítások szerint van.
- (9) A tanács tagja a szavazólap kitöltését követően azt a szavazólap-ládába dobja.

#### **44. cikk** **(a szavazás eredményei)**

- (1) A szavazás befejeztével a bizottság megállapítja a szavazás eredményeit.
- (2) A szavazás eredményeiről szóló beszámoló a következőkről tartalmaz adatokat:
  - a tanács ülésének dátumáról és sorszámaról,
  - a szavazás tárgyáról,
  - a szavazási bizottság összetételéről, a tagok aláírásaival,
  - a kiosztott szavazólapok számáról,
  - a leadott szavazólapok számáról,
  - az érvénytelen szavazólapok számáról,
  - az érvényes szavazólapok számáról,
  - a 'TÁMOGATOM' és az 'ELLENZEM' szavazatok számáról, illetve a jelöltekről való szavazásnál az egyes jelölt által kapott szavazatok számáról,
  - az arról való beszámolóról, hogy a javaslatot az előírt többséggel megszavazták vagy nem szavazták meg, a jelöltekről való szavazás esetében pedig, hogy melyik jelölteket nevezték ki.
- (3) Az elnöklő rögtön az eredmény megállapítását követően, a tanács ülésén közli a szavazás eredményeit.

#### **45. cikk** **(a szavazás megismétlése)**

- (1) Amennyiben egy tanácsstag a szavazás lefolytatásával

vagy az eredmény megállapításával kapcsolatos megalapozott kifogással él, a szavazás megismételhető.

(2) A szavazás megismétléséről a tanács dönt, egyeztetés nélkül, a tanács azon tagjának javaslatára, aki a szavazás lefolytatásával vagy az eredmény megállapításával kapcsolatos kifogással élt vagy az elnöklő javaslatára. Ugyanazon ügyről legfeljebb kétszer lehet szavazni. A nyilvános név szerinti szavazást nem lehet megismételni.

#### **4.6 A tanács ülésének jegyzőkönyve**

##### **46. cikk**

##### **(a tanács üléséről készült jegyzőkönyv tartalma)**

- (1) A tanács minden üléséről készül jegyzőkönyv.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés munkájának legfőbb adatait, elsősorban a tanácsstagok ülésen és egyes szavazásokon való jelenlétéről, a tanácsstagok távolmaradásáról, a meghívottak, a sajtó képviselői és a polgárok ülésen való részvételéről, az elfogadott napirendről, a vitázók neveiről, határozatjavaslatokról, az egyes javaslatokról és az elfogadott határozatokról szóló szavazás eredményéről, az elnök és a tanács valamennyi eljárási határozatáról, valamint az alapszabály-jogi bizottság eljárási kérdésekkel kapcsolatos álláspontjáról.
- (3) A tanács ülésének megerősített jegyzőkönyvét dokumentumként tartósan meg kell őrizni annak az ülésnek a dossziéjában, amelyiken összeállították. A dossziéba kell tenni az eredeti meghívót és az anyagot, amit az ülésen beterjesztettek, illetve tárgyaltak.

##### **47. cikk**

##### **(A tanács ülésének jegyzőkönyve)**

- (1) A tanács ülésének jegyzőkönyvéről a *községi igazgatóság igazgatója* gondoskodik. A község polgármestere az ülés jegyzőkönyvének vezetésével megbízhat más köztisztviselőt.
- (2) Az elfogadott jegyzőkönyvet a tanács ülést vezető elnöke és a *községi igazgatóság igazgatója*, illetve a jegyzőkönyvet vezető illetékes köztisztviselő írják alá.
- (3) Elfogadását követően a jegyzőkönyvet nyilvánosságra hozzák a község honlapján.
- (4) A zárt ülés jegyzőkönyve, illetve a jegyzőkönyv tanácsülés zárt részére vonatkozó részei nem lesznek a rendes ülés anyagának részei és azokat nem hozzák nyilvánosságra. A tanács tagjait erről a jegyzőkönyv megerősítését megelőzően az elnök tájékoztatja.

##### **48. cikk**

##### **(a tanács üléséről készült felvétel)**

- (1) A tanács üléséről hangfelvétel készül, amennyiben az elnök az ülés előtt megkapta minden jelenlévő tanácsstag ezzel kapcsolatos hozzájárulását.
- (2) A tanácsstagoknak és a nyílt ülés más résztvevőinek jogukban áll meghallgatni az ülésen készült hangfelvételt, ha ezt engedélyezi az elnök. A meghallgatást a községi hivatal helyiségében, meghatalmazott köztisztviselő jelenlétében kell megtartani.
- (3) Az ülés jegyzőkönyvének elfogadásáig bárki kérheti, hogy az ülés hangfelvételének azon részét, amely az általa megszerezni kívánt nyilvános információkat tartalmazza, szó szerint átírják és továbbítsák számára (a továbbiakban: magnetogram). A kérelemben szerepelnie kell a kérelmező nevének, címének, illetve annak is, hogy milyen információhoz akar jutni. Az ilyen kérelmet aztán a meghatalmazott köztisztviselőnek kell átadni, aki a törvénnyel összhangban dönt arról.
- (4) Az ülésen készült hangfelvétel az ülés jegyzőkönyvének megerősítéséig megőrizni.

(5) Nem engedélyezett bármilyen más hang- és képfelvétel illetéktelen készítése telefonnal, tablettel vagy más eszközökkel.

#### 49. cikk

##### (a tanács anyagának kezelése)

(1) A tanács bizalmas jellegű anyagának kezeléséről a törvénnyel összhangban a tanács különleges ügyirattal dönt.

(2) A rendeletek, a község általános és egyéb ügyiratai, az ülések jegyzőkönyvei, illetve a tanács és annak munkatestületei minden anyaga eredeti példányaikat állandó anyagként őrzik meg a községi igazgatóság állandó dokumentumgyűjteményében.

#### 50. cikk

##### (betekintés az anyagba)

(1) A tanácsstagoknak joguk van betekintést nyerni az állandó anyagként őrzött minden iratba és anyagba, amennyiben erre funkciójuk betöltéséhez van szükség. A betekintést a községi igazgatóság igazgatója vagy a polgármester rendeli el, a tanácsstag írásbeli kérelme alapján. Az eredeti kérelmet, a megtagadásról szóló végzést vagy határozatot az anyaggal együtt őrzik, aminek a megtekintésére a kérelem vonatkozik.

(2) Bizalmas jellegű anyag esetén a betekintésről a törvénnyel és a községi ügyiratával összhangban a polgármester dönt.

#### 4.7 A tanácsnak végzett szakmai és adminisztratív munka

#### 51. cikk

##### (a tanácsnak végzett szakmai és adminisztratív munka)

(1) A tanácsnak és a tanács munkatestületeinek végzett szakmai és adminisztratív munkáért a *községi igazgatóság igazgatója vagy a polgármester* felel.

(2) A *községi igazgatóság igazgatója vagy a polgármester* szervezi meg a tanács számára szükséges anyagok szakmai és technikai előkészítését és jelöli ki a köztisztviselőt, aki segít a ülések előkészítésében és vezetésében, illetve a tanács zavartalan munkájához szükséges más feladatokat lát el, amennyiben a községi igazgatóság munkahelyeinek rendszerezésével nem határoztak meg erre külön munkahelyet.

#### 5 A KÖZSÉGI TANÁCS MUNKATESTÜLETEI

#### 52. cikk

##### (a mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottság)

(1) A tanácsnak van állandó munkatestületként működő mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottsága, melynek tagjait saját tagsága soraiból nevezi ki, rendszerint az első ülésen.

(2) A mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottságnak három (3) tagja van.

(3) A mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottság elsősorban a következő feladatokat látja el:

- jelölteteket javasol a tanácsnak, a tanács és a községi tanács munkatestületeibe, illetve a községi szervezetekbe, intézményi és egyéb igazgatói tisztségek betöltésére, valamint a község által alapított közintézetek, ügynökségek, közalapok és közüzemi vállalatok szerveibe,
- a korrupció megelőzését szolgáló feladatokat lát el,
- a tanács és a polgármester számára a tanács hatáskörébe tartozó község káderkérdéseivel

kapcsolatos kezdeményezéseket és javaslatokat fogalmaz meg,

- előkészíti a tanács bérekkel és a községi funkcionáriusok, a községi szervek és munkatestületek tagjai más juttatásaival kapcsolatos javaslatait, illetve végrehajtja a tanács döntéseit,
- tárgyal más, a tanács döntéskörébe tartozó kérdéseket.

#### 53. cikk

##### (állandó munkatestületek)

A tanács állandó munkatestületei a következő bizottságok és testületek:

- költségvetési, pénzügyi és a községi vagyonért felelős bizottság,
- gazdasági, turisztikai, környezetvédelmi, városfejlesztési és a gazdasági közszolgáltatásokért felelős bizottság,
- társadalmi tevékenységek bizottsága,
- mezőgazdasági és vidékfejlesztési bizottság,
- az alapszabállyal és jogi ügyekkel foglalkozó bizottság,
- díjakkal és kitüntetésekkel foglalkozó bizottság,
- nemzetiségi kérdések bizottsága.

#### 54. cikk

##### (költségvetési, pénzügyi és a községi vagyonért felelős bizottság)

(1) A költségvetési, pénzügyi és a községi vagyonért felelős bizottságnak öt (5) tagja van. A tanács három (3) tagot tanácstagságból és kettő (2) tagot a többi polgár közül nevez ki.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó költségvetési, pénzügyi és a községi vagyonnal kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről véleményét formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslattal.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikorra összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöklőnek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, a költségvetéssel és pénzügyekkel, illetve a községi vagyonnal kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### 55. cikk

##### (gazdasági, turisztikai, környezetvédelmi, városfejlesztési és a gazdasági közszolgáltatásokért felelős bizottság)

(1) A gazdasági, turisztikai, környezetvédelmi, városfejlesztési és a gazdasági közszolgáltatásokért felelős bizottságnak (5) öt tagja van. A tanács három (3) tagot nevez ki a tanácsstagok közül, illetve kettőt (2) a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó gazdasággal, turisztikával, környezetvédelemmel, városfejlesztéssel és a gazdasági közszolgáltatások kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről

veleményt formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslatlall.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikor összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöklőnek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, gazdasági, turisztikai, környezetvédelmi, városfejlesztési és a gazdasági közszolgáltatásokkal kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### **56. cikk**

##### **(társadalmi tevékenységek bizottsága)**

(1) A társadalmi tevékenységek bizottságának öt (5) tagja van. A tanács három (3) tagot nevez ki a tanácsstagok közül, illetve kettőt (2) a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó társadalmi tevékenységekkel kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről véleményt formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslatlall.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikor összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöklőnek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, társadalmi tevékenységekkel kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### **57. cikk**

##### **(mezőgazdasági és vidékfejlesztési bizottság)**

(1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési bizottság öt (5) taggal rendelkezik. A tanács három (3) tagot nevez ki a tanácsstagok közül, illetve kettőt (2) a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó mezőgazdasággal és vidékfejlesztéssel kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről véleményt formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslatlall.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikor összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöklőnek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, a mezőgazdasággal és vidékfejlesztéssel kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### **58. cikk**

##### **(az alapszabállyal és jogi ügyekkel foglalkozó bizottság)**

(1) Az alapszabállyal és jogi ügyekkel foglalkozó

bizottságnak három (3) tagja van. A tanács két (2) tagot a tanácsstagok közül nevez ki és egy (1) tagot a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal a község alapszabályának és ügyrendjének javaslatáról és annak módosításairól, illetve kiegészítéseiről, a rendeletekről és más általános ügyiratokról, melyeket a tanács fogad el.

(4) A bizottság véleményt formál, illetve állásfoglalást alakít ki a tárgyalta ügyirat-javaslatok alkotmányának, törvényeknek és a község alapszabályának való megfeleléséről, illetve a község érvényben lévő más általános ügyirataival való kölcsönös összeférhetőségéről.

#### **59. cikk**

##### **(díjakkal és kitüntetésekkel foglalkozó bizottság)**

(1) A díjakkal és kitüntetésekkel foglalkozó bizottságnak három (3) tagja van. A tanács két (2) tagot a tanácsstagok közül nevez ki és egy (1) tagot a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó díjakkal és kitüntetésekkel kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről véleményt formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslatlall.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikor összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöknek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, díjakkal és kitüntetésekkel kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### **60. cikk**

##### **(nemzetiségi kérdések bizottsága)**

(1) A nemzetiségi kérdések bizottságának három (3) tagja van. A tanács két (2) tagot a tanácsstagok közül nevez ki és egy (1) tagot a többi polgár közül.

(2) A bizottság első ülésén a községi tanács javasolt tagjai közül megválasztja elnökét.

(3) A bizottság tárgyal minden ügyirat-javaslatot és más, a tanács illetékességébe tartozó nemzetiségi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket, melyeket a tanácsnak elfogadásra javasoltak, ezekről véleményt formál és a tanács számára állásfoglalást küld, döntési javaslatlall.

(4) A bizottság a tárgyalást köteles legalább három nappal azelőtt megtartani, amikor összehívták a tanács rendes ülését, illetve véleményét, állásfoglalását és javaslatát írásban kell benyújtania a polgármesternek, az elnöknek és a javaslattevőnek. A javasolt általános ügyiratok függelékeivel kapcsolatos véleményét a bizottságnak legkésőbb az általános ügyirat javaslata tárgyalásának megkezdéséig be kell nyújtania.

(5) A bizottság elfogadásra javasolhatja a tanácsnak az illetékességébe tartozó, nemzetiségi kérdésekkel kapcsolatos rendeleteket és más ügyiratokat.

#### **61. cikk**

##### **(ideiglenes munkatestületek)**

Az ideiglenes munkatestületeket a tanács hozza létre, határozattal, amivel megállapítja a munkatestület

feladatait és a tagok számát, valamint gondoskodik a kinevezésekről.

### **62. cikk**

#### **(a bizottságok és testületek tagjainak kinevezése)**

Az állandó bizottságok és testületek tagjainak kinevezését a tanács a mandátumvizsgáló-, választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottság javaslatára, rendszerint a mandátum második rendes ülésén nevezi ki.

### **63. cikk**

#### **(a munkatestület munkája)**

(1) A munkatestület első ülését a polgármester hívja össze, a továbbiakat pedig az elnök.

(2) A munkatestület elnöke szervezi és vezeti a munkatestület munkáját, hívja össze üléseit és képviseli annak véleményét, álláspontját és javaslatait a községi tanácsban.

(3) A munkatestületek üléseit a kiosztott ügyek tárgyalására hívják össze, a tanács határozatára, a tanács rendes ülésének napirendje szerint vagy a polgármester kérésére.

(4) A munkatestület ülésének anyagát meg kell küldeni a munkatestület tagjainak, mégpedig legalább három (3) nappal a munkatestület ülése előtt, kivéve a rendkívüli és megalapozott eseteket.

(5) A munkatestület munkája az üléseken A munkatestület úgy tudja érvényesen elfogadni döntéseit, ha az ülésen jelen van tagjai többsége, vélemény-döntéseit, álláspontjait és javaslatait pedig a jelenlévő tagok szavazatainak többségével fogadja el.

(6) A munkatestületben nyílt szavazás van.

(7) A munkatestületek munkájához jelen ügyrend munkatestületre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen alkalmazandóak.

(8) A munkatestület ülésére a szabály szerint azokat a köztisztviselőket és szakmai munkatársakat kell meghívni, akik részt vettek az ügyiratok és a tanács más, a javaslattevő által javasolt döntéseinek előkészítésében, illetve emellett meg lehet hívni a munkájukkal a tárgyalt ügyszökhöz közvetlenül kapcsolódó szervek és szervezetek, intézetek, cégek és alapítványok képviselőit, illetve a községi igazgatóság munkatársait és polgárokat.

## **6 A TANÁCS ÜGYIRATAI**

### **6.1 Általános rendelkezések**

#### **64. cikk**

##### **(a község általános ügyiratai és a tanács más ügyiratai)**

(1) A tanács elfogadja a község alapszabályát és a törvénnyel, valamint az alapszabállyal összhangban a következő ügyiratokat:

- a községi tanács ügyrendje,
- a község költségvetése és zárszámadása,
- a község tervezési és fejlesztési ügyiratait, valamint a területrendezési ügyiratokat,
- a rendeleteket,
- a határozatokat,
- a szabályzatokat,
- az útmutatókat.

(2) A tanács határozatokat, álláspontokat, véleményeket, hozzájárulásokat, beszámolókat és egyéb ügyiratokat a törvényekkel és a község alapszabályával összhangban fogad el.

#### **65. cikk**

##### **(a javaslatához való jog)**

(1) A község költségvetésével és a zárszámadásával,

rendeletekkel, illetve más általános ügyiratokkal kapcsolatos javaslatot, melyek esetében a törvény és az alapszabály így rendelkezik, elfogadásra a tanácsnak a polgármester nyújt be.

(2) A tanács bizottságai és testületei, illetve a tanács minden tagja is javasolhatnak a tanácsnak elfogadásra az illetékességükbe tartozó rendeleteket és más ügyiratokat, kivéve az első bekezdésben szereplő ügyiratokat.

(3) A törvény és a község alapszabálya szerint a község szavazóinak legalább öt százaléka követelheti a tanácstól az általános ügyirat kiadását vagy érvénytelenítését.

#### **66. cikk**

##### **(a nyilvánosság közreműködése a község általános ügyiratainak előkészítésében)**

(1) A község által elfogadott általános dokumentumok nagyobb legitimitása és az állampolgárok, szervezeteik, a szakmai és egyéb közvélemény bevonása miatt a község általános dokumentumaival, alapszabályával, rendeleteivel, költségvetésével, területrendezési és egyéb fejlesztési terveivel kapcsolatos javaslatokat közzé kell tenni a község honlapján, mégpedig legkésőbb hét (7) nappal azon tanácsülés előtt, amelyen az általános megbeszélést megtartják, és fel kell hívni a nyilvánosság figyelmét arra, hogy észrevételeiket és javaslatukat a hirdetményben kitűzött határidőn belül jelezzék.

(2) Az általános dokumentummal kapcsolatos javaslatot az előző bekezdésben meghatározott határidőig kell megküldeni azon szereplőknek, akik bevonását a törvény és a község alapszabálya meghatározza és azoknak a szereplőknek, akik azokkal az ügyekkel foglalkoznak, melyekről az általános dokumentum szól, és ehhez kell csatolni a megjegyzések és észrevételek megküldésére való felhívást, mégpedig az előző bekezdésben meghatározott határidőn belül.

(3) A község általános dokumentumát a község honlapján, a nyilvános információk katalógusában teszik közzé, és az előző bekezdésben szereplő jegyzék mellett mellékelni kell egy tartalmi összefoglalót a szakmai alapvetésekkel, a kulcskérdésekkel, melyek az általános dokumentummal és annak célkitűzéseivel kapcsolatosak.

(4) A jelen cikk első és második bekezdésében szereplő tárgyalás befejeztével a községi igazgatóság elkészíti a nyilvánosság részvételével kapcsolatos jelentés tervezetét az észrevételek és javaslatok általános dokumentum tervezetének tartalmára gyakorolt hatására, és benyújtja azt a javaslattevőnek.

(5) A nyilvánosság általános dokumentum megalkotásában való részvételével, illetve figyelembe vett és elutasított megjegyzésekkel és javaslatokkal kapcsolatos jelentést a község honlapján, a nyilvános információk katalógusában teszik közzé, és a község dokumentumainak állandó gyűjteményében tárolják, az elfogadott általános dokumentum eredeti példányával együtt.

(6) Ezen cikk rendelkezései nem alkalmazandóak a rendkívüli üléseken való tárgyalással kapcsolatos általános dokumentumok előkészítéséhez.

#### **67. cikk**

##### **(a tanács által elfogadott dokumentumok aláírása és tárolása)**

(1) A tanács által elfogadott dokumentumokat a polgármester írja alá.

(2) A tanács dokumentumainak eredeti példányait a bélyegzővel való ellátást követően a községi igazgatóság dokumentumainak állandó gyűjteményében tárolják.

**6.2 A rendelet elfogadásának folyamata****68. cikk****(a rendelethez tett javaslat tartalma)**

- (1) A rendelet javaslatának tartalmaznia kell a rendelet címét, bevezetését, cikkeinek szövegét és azok magyarázatát.
- (2) A bevezetésben fel kell tüntetni a rendelet elfogadásának okait, a helyzet értékelését, a rendelet céljait és alapelveit, valamint a rendelet elfogadásának pénzügyi és egyéb következményeit. A rendelet tartalmától függően a bevezetést grafikus vagy térképészeti anyaggal kell kísélni.
- (3) Ha a rendelet javaslattevője a tanács munkatestülete vagy a tanács tagja, akkor a rendelet javaslatát megküldi a polgármesternek, a tanács ülésének napirendjére való felvételére vonatkozó javaslattal egyetemben.

**69. cikk****(a rendelethez tett javaslat tárgyalása)**

- (1) A javaslattevő kinevezi képviselőjét, aki részt vesz a tanács azon ülésein, melyeken a rendelet javaslatának megvitatása történik.
- (2) A polgármester részt vehet a tanács minden ülésén, melyeken a rendelet javaslatának megvitatása történik, akkor is, ha nem ő a javaslattevő.

**70. cikk****(a rendelethez tett javaslat megvitatása)**

- (1) A rendelethez tett javaslatot a tanács tagoknak hét (7) nappal azelőtt kell megküldeni, hogy sor kerülne a tanács azon ülésére, amin a javaslatról tárgyalni fognak.
- (2) A tanács a rendelethez tett javaslatot két tárgyaláson vitatja meg.

**71. cikk****(az első tárgyalás)**

- (1) A javaslat első tárgyalása során sor kerül a rendelet elfogadását megkövetelő okokról szóló általános tárgyalásra, illetve a rendelet javaslatának céljairól és alapelveiről, valamint alapvető megoldásairól is tárgyalnak.
- (2) A tárgyalás befejeztével a tanács a jelenlévő tagok szavazatainak többségével fogadja el a rendelethez kapcsolatos álláspontokat és javaslatokat.
- (3) Ha a tanács úgy ítéli meg, hogy a javaslat nem alkalmas a további tárgyalásra vagy a rendelethez nincs szükség, határozattal utasítja el.
- (4) Az első tárgyalást követően a javaslattevő javasolhatja a rendelet javaslatának visszavonását. A rendelet javaslatának visszavonásáról a tanács határozattal dönt.

**72. cikk****(a szöveg előkészítése a második tárgyaláshoz)**

- (1) A második tárgyalás megkezdése előtt a javaslattevőnek el kell készítenie a rendelet javaslatának új szövegét, amihez megfelelő módon figyelembe kell vennie az első tárgyalás álláspontjait és javaslatait, illetve azokat írásban, megalapozottan el kell vetnie.
- (2) A javaslattevőnek a rendelet javaslatának második tárgyalásán megfelelő módon figyelembe kell vennie a nyilvánosság megjegyzéseit és javaslatait vagy azokat megalapozottan el kell vetnie.
- (3) A nyilvánosság rendelet előkészítésében való részvételéről, valamint a figyelembe vett vagy elutasított észrevételekről és javaslatokról szóló jelentés a rendelet javaslatának második tárgyalására vonatkozó javaslata szerves részét képezi.

**73. cikk****(a második tárgyalás)**

- (1) A rendelet javaslatának második tárgyalása során a tanács tagok javaslatot tehetnek a rendelet javaslata címének és cikkeinek módosító javaslat formájában való módosítására és kiegészítésére.
- (2) A polgármester javaslatot tehet módosító javaslatra, amennyiben nem maga a rendelet javaslattevője és emellett minden rendelet javaslat esetében a tanács tagok módosító javaslataira is benyújthat módosító javaslatot.
- (3) A módosító javaslatot írásban kell benyújtani a tanács tagjainak, indoklással ellátva, legalább három (három) nappal azt a tanácsülést megelőzően, amelyen azt a rendeletjavaslatot tárgyalni fogják, amelyre a módosító javaslatot benyújtották, vagy magán az ülésen, ahol a tanács tagság legalább egynegyede vagy a polgármester nyújthatja be a módosító javaslatot.
- (4) Ha a módosító javaslatot nem írásban nyújtják be vagy az nem tartalmaz indoklást, úgy azt az elnök nem bocsáthatja tárgyalásra és arról nem dönthetnek.
- (5) A polgármester a tanács tagok módosító javaslataira is benyújthat módosító javaslatot, mégpedig magán az ülésen, melyen a rendeletről tárgyalnak. A módosító javaslata írásban lehet benyújtani módosító javaslatot.
- (6) A módosító javaslat javaslattevőjének jogában áll, hogy az ülésen a tárgyalás végéig módosítsa vagy kiegészítse a módosító javaslatot, illetve hogy visszavonja azt.

**74. cikk****(a módosító javaslat, a rendelet cikke és a rendelet elfogadása)**

- (1) A módosító javaslat, a rendelet cikke és a rendelet teljes egészében akkor minősül elfogadottnak, ha a szavazáson részt vevő tanács tagok többsége támogatja azt.
- (2) Minden módosító javaslatról külön-külön kell szavazni.

**75. cikk****(a község általános dokumentumainak elfogadása)**

- (1) A község alapszabályát és a tanács ügyrendjét azonos eljárás során fogadják el, ahogyan a rendeletek elfogadása is zajlik. A község alapszabályát az összes tanács tag kétharmados (2/3) többségével fogadják el, a községi tanács ügyrendjét pedig a megjelent tanács tagok kétharmados (2/3) többségével.
- (2) A község költségvetését a tanács a jelen ügyrendben meghatározott eljárással összhangban fogadja el.
- (3) Az illetékességébe tartozó más dokumentumokról a tanács egy ülésen dönt, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik.

**76. cikk****(a község általános dokumentumainak elfogadása a mandátum végéig)**

- (1) A tanácsnak mandátuma végéig le kell zárnia a község által javasolt általános dokumentumok elfogadásának minden eljárását.
- (2) Ha valamely eljárás nem fejeződik be, akkor az kivételesen folytatódhat a tanács új mandátuma alatt, ha a polgármestert és a tanács tagját újraválasztják, ha általános dokumentum javaslattevője volt, és ha a polgármester javaslatára a tanács így dönt.
- (3) A dokumentumok elfogadásának be nem fejezett eljárásairól szóló nyilvántartást a községi igazgatóság vezeti.

**6.3 Rendeletek gyorsított eljárásban történő elfogadása**

**77. cikk****(a rendeletek elfogadásának gyorsított eljárása)**

(1) Ha a község különleges állapotai vagy természeti katasztrófa miatt erre szükség van, a tanács gyorsított eljárásban is elfogadhat rendeletet. A tanács gyorsított eljárásban fogadja el a község általános dokumentumai rendelkezéseinek kötelező magyarázatait is.

(2) A gyorsított eljárást javasolhatja a rendelet minden javaslattevője. A gyorsított eljárás alkalmazásáról a tanács az ülés elején dönt, a napirend meghatározásakor.

(3) Ha a tanács nem fogadja el a rendelet gyorsított eljárásban való elfogadásáról szóló javaslatot, akkor jelen ügyrend rendes eljárásról és a rendeletjavaslat első tárgyalásáról szóló rendelkezéseit kell alapul venni.

(4) A gyorsított eljárás alkalmazásánál nem érvényesek a határidők, melyek a rendelet rendes eljárás szerinti elfogadásának egyes teendőire vonatkoznak.

(5) A gyorsított eljárásnál összevonják a rendeletjavaslat első és második tárgyalását, ezek egy ülésen történnek meg.

(6) A gyorsított eljárásnál lehetőség van módosító javaslatok és a módosító javaslatok módosító javaslatainak benyújtására, mégpedig egészen a rendeletjavaslatról való tárgyalás végéig.

**6.4 A rendeletek elfogadásának rövidített eljárása****78. cikk****(a rendeletek elfogadásának rövidített eljárása)**

(1) A tanács a javaslattevő indokolt kezdeményezésére úgy határozhat, hogy egyazon ülésen tartja a rendeletjavaslat vagy más általános dokumentum javaslatának mindkét tárgyalását, amelyet ugyanolyan módon kell elfogadni, amennyiben a következőkről van szó:

- kevésbé bonyolult módosítások és kiegészítések,
- az általános dokumentum vagy annak bizonyos rendelkezése érvényességének lejárta, a törvénnyel összhangban,
- a törvényekkel, az állami költségvetéssel vagy az állam vagy a község egyéb rendeleteivel való összehangolás,
- az alkotmánybíróság rendelkezései szerinti módosítások és kiegészítések,
- a község általános dokumentumainak egységes szerkezetbe foglalt szövege.

(2) Az előző bekezdés rendelkezését nem lehet elfogadni, amennyiben ezt ellenzi a jelenlévő tagok legalább harmada. Az első tárgyalás befejeztével minden tanácstag javasolhatja, hogy a tanács módosítsa a jelen cikk első bekezdésében szereplő döntését és hogy rendes eljárásban kerüljön sor egy második tárgyalásra. Erről a tanács rögtön a javaslat benyújtását követően dönt.

(3) Módosító javaslatokat rövidített eljárásban csak akkor az általános dokumentum olyan cikkeihez nyújtanak be, melyek javaslattétellel módosíthatók és egészíthetők ki. A módosító javaslatok és a módosító javaslatok módosító javaslatai benyújtására az ülés legvégén van mód, egészen a rendelet tárgyalásának végéig.

**6.5 A tanács általános dokumentumának közzététele****79. cikk****(a tanács általános dokumentumának közzététele)**

(1) A polgármester az elfogadását követő tizenhatodik napon először a Szlovén Községek Hivatalos Közlönyében teszi közzé a község általános dokumentumát, ha a tanácsnak nem nyújtottak be

javaslatot vagy értesítést az arról való népszavazási kezdeményezésről.

(2) Az előző bekezdés ellenére, a polgármester haladéktalanul közzéteheti a községi költségvetésről szóló rendeletet, a zárszámadást és a törvényekkel összhangban a községi adókat és egyéb közterheket meghatározó általános dokumentumot.

(3) Az alapszabály, a községi tanács ügyrendje, a rendeletek és a község más előírásai a Szlovén Községek Hivatalos Közlönyében való megjelenést követő tizenötödik napon lépnek érvénybe, amennyiben azokban másként nem határoznak.

(4) Ha a törvény által meghatározott határidőn belül javaslatot tesznek az általános dokumentumról való népszavazásra és a polgármester már közzétette az általános dokumentumot, akkor a népszavazásra való felhívás abban az esetben lehetséges, ha az általános dokumentum még nem lépett hatályba. A polgármester köteles az általános dokumentumot azonnal visszavonni, ahogyan megkapta a népszavazásra irányuló javaslatot vagy kezdeményezést.

**6.6 A költségvetés elfogadásának folyamata****80. cikk****(a községi költségvetési tervezet)**

(1) A község következő költségvetési évére vonatkozó költségvetési tervezetét a polgármesternek az érvényben lévő törvényeknek megfelelően kell benyújtania a tanácsnak.

(2) A polgármester eljuttatja a tanács minden tagjának a község költségvetési tervezetét, az közfinanszírozást szabályozó törvény által meghatározott összes alkotóelemmel együtt, illetve a meghívóval a tanács ülésére, melyen a költségvetési tervezetet előterjesztik és általános tárgyalásra bocsátják.

(3) A polgármester a tanács ülésén mutatja be a község költségvetési tervezetét. A költségvetési tervezet bemutatását követően a tanács általános vitát tart, és határozatot fogad el a tervezetről szóló nyilvános vita folytatásáról.

(4) Ha a tanács úgy ítéli meg, hogy a javaslat nem megfelelő alap a nyilvános vitához, álláspontokat és javaslatokat fogad el, és arra kötelezi a polgármestert, hogy meghatározott időn belül nyújtsa be a tanácsnak a felülvizsgált költségvetési tervezetet, melyben kifejti, hogy a tanács álláspontját és javaslatait miként veszik figyelembe.

(5) Ha a tanács a költségvetési tervezetet a költségvetési tervezet újbóli felülvizsgálata után nem bocsátja nyilvános megvitatásra, azt a tanács álláspontjaival és javaslataival együtt a polgármester bocsátja nyilvános vitára.

**81. cikk****(nyilvános vita)**

(1) A költségvetési tervezetet legalább 30 napos nyilvános vitára kell bocsátani.

(2) A nyilvános vita során betekintést kell nyújtani a költségvetési tervezetbe azáltal, hogy a nyilvános vitáról szóló határozatot és a költségvetési tervezetet közzéteszik az önkormányzat honlapján a nyilvános információ katalógusában, és az érdekelt felek számára hozzáférést biztosítanak a javaslathoz a község helyiségeiben.

(3) A Község a honlapján és az adott helyen szokásos módon teszi közzé, hogy a polgárok a községi költségvetési tervezettel kapcsolatos észrevételeiket és javaslataikat milyen módon és milyen határidővel nyújthatják be.

**82. cikk****(a költségvetési tervezet megvitatása)**

- (1) A nyilvános vita során a költségvetési tervezetet a tanács munkatestületei és az érdekelt nyilvánosság vitatják meg.
- (2) A költségvetési tervezethez fűzött észrevételeket és javaslatokat a polgármesternek küldik meg. Minden írásbeli észrevételnek és javaslatnak meg kell felelnie a költségvetési bevételek és kiadások közötti egyensúly szabályának.
- (3) A nyilvános vita során a tanács munkatestületeinek elnökei kérhetik a polgármestert és a község képviselőit az üléseken, hogy magyarázzák meg a község költségvetési tervezetét.
- (4) A költségvetési javaslatához a polgárok által fűzött megjegyzések és javaslatok tárgyalásához, valamint a jelentés elkészítéséhez jelen ügyrend rendelkezéseit alkalmazzák, melyek szabályozzák a nyilvánosság bevonását az általános dokumentum, illetve a rendelet előkészítésébe.

**83. cikk****(kiegészített községi költségvetési tervezet)**

- (1) Legkésőbb tizenöt (15) nappal a költségvetési tervezetről folytatott nyilvános vita befejezése után a polgármester elkészíti a községi költségvetés módosított rendeletét, és összehívja a tanács ülését, amelyen megvitatják azt.
- (2) A tanács tagjai legkésőbb három nappal a tanács ülése előtt írásban benyújthatják a módosított költségvetési tervezetet és a községi költségvetésre vonatkozó rendeletet. Módosító javaslatot a polgármesternél lehet benyújtani.
- (3) Az előző bekezdésben említett módosító javaslat benyújtásakor minden javaslattevőnek be kell tartania a költségvetési bevételek és a kiadások közötti egyensúly szabályát, és a magyarázatban meg kell jelölnie, hogy mely költségvetési tételhez tartoznak az eszközök és milyen célra szánják.

**84. cikk****(a kiegészített községi költségvetési tervezet bemutatása)**

- (1) A községi költségvetési tervezet és a községi költségvetésről szóló rendelet megvitatása előtt a polgármester először elmagyarázza, hogy a nyilvános vita mely észrevételeit, illetve a tanács munkatestületeinek észrevételeit és javaslatait vette figyelembe a javaslat elkészítése során, és melyeket nem, és elmagyarázza azt is, hogy utóbbiakat miért nem vette figyelembe. Az elutasított észrevételek és javaslatok írásbeli magyarázata a költségvetési tervezet anyagának szerves része.
- (2) A polgármester a továbbiakban jelentést tesz a tanácsnak a költségvetési tervezet és a községi költségvetésről szóló rendelet beérkezett módosításairól, és véleményt nyilvánít a módosításokról. A jelentést és a véleménynyilvánítást követően a javaslattevő visszavonhatja a javasolt módosítást vagy kiegészítheti a módosítás indokolását a költségvetési egyensúly biztosítása érdekében.
- (3) A módosító javaslat magyarázatát követően a polgármester nyilatkozik arról, hogy benyújtja-e a benyújtott módosítások valamelyikével kapcsolatos módosító javaslatot, illetve milyen időtartamon belül. Ha a polgármester kijelenti, hogy a módosító javaslat módosító javaslatát nyújtja be, akkor az ülést a módosítás megfogalmazásához és a tanács tagjaihöz való benyújtásához szükséges ideig el halasztani.
- (4) Az egyes módosításokról külön-külön kell szavazni, először a polgármester módosító javaslatáról, és

amennyiben azt nem fogadják el, akkor a javaslattevő által benyújtott módosító javaslatról is.

**85. cikk****(a községi költségvetési tervezet összehangolása)**

- (1) A módosító javaslatokról való szavazás befejezését követően a polgármester megállapítja, hogy melyek az elfogadott módosító javaslatok, és hogy a költségvetést részei a bevételek és kiadások szempontjából kölcsönösen összehangoltak-e, és biztosítják-e a községi feladatok finanszírozását a törvénynek és az elfogadott kötelezettségeknek megfelelően. Ugyanakkor megállapítja, hogy a községi költségvetésről szóló rendelet mely módosító javaslatait fogadták el.
- (2) Ha a költségvetést harmonizálják, arról a teljes tanács szavaz. A költségvetést elfogadó határozattal a tanács elfogadja a községi költségvetésre vonatkozó rendeletet is.
- (3) Ha a költségvetést nem harmonizálják, a polgármester felfüggesztheti az ülést és kérheti, hogy a szakértői szolgálat vizsgálja meg a helyzetet, és javasoljon határidőt, melyen belül harmonizációs javaslatot kell készíteni. A szakértői szolgálat javaslatának megfelelően a polgármester felfüggesztheti az ülést, és meghatározhatja az ülés dátumát vagy időpontját, amelyen a harmonizációs javaslatot benyújtják.
- (4) Amikor a költségvetési harmonizációs javaslat elkészül, a polgármester elmagyarázza azt. A harmonizációs javaslatról nincs vita.
- (5) A tanács elsőként a harmonizációs javaslatról szavaz, ha a javaslatot elfogadják, a tanács a költségvetés egészéről és a költségvetési rendeletről szavaz.
- (6) Ha a harmonizációs javaslatot nem fogadják el, a községi költségvetés nincs elfogadva.
- (7) Ha a költségvetést nem fogadják el, a tanács határidőt határoz meg, amelyen belül a polgármester új költségvetési tervezetet nyújt be.
- (8) A tanács megvitatja és dönt az új községi költségvetési tervezetről, az eljárási szabályzat rendelkezéseivel összhangban, melyek a rendelet elfogadásának gyorsított eljárására vonatkoznak.

**86. cikk****(ideiglenes finanszírozás)**

Ha a költségvetést annak az évnek a kezdete előtt nem fogadják el, amelyre vonatkozik, a polgármester elfogadja az ideiglenes finanszírozásról szóló, legfeljebb három hónapig tartó határozatot, amelyet a polgármester javaslatára a tanács határozata meghosszabbíthat. Az ideiglenes finanszírozásról szóló határozatot a tanács jelen ügyrend rendelet elfogadásának gyorsított eljárására vonatkozó rendelkezéseivel összhangban fogadja el.

**87. cikk****(a község pótköltségvetése)**

- (1) A polgármester év közben javaslatot tehet a község pótköltségvetésére.
- (2) A község pótköltségvetésére vonatkozó javaslatát a tanács munkatestületei mérlegelik, de erről nem lehet nyilvános vitát folytatni.
- (3) A község pótköltségvetését a tanács jelen ügyrend rendelkezéseivel összhangban fogadja el, mely a módosított költségvetési tervezet tárgyalására és elfogadására vonatkozik.

**6.7 A területrendezési dokumentumok elfogadásának folyamata**

**88. cikk****(a területrendezési dokumentumok elfogadásának eljárása)**

(1) Azokat a területrendezési dokumentumokat, amelyekre vonatkozóan a területrendezést szabályozó törvény határozza meg az állampolgárok részvételét a tartalom formálásában, a tanács egy tárgyalással elfogadja a rendelettel, amelyet jelen ügyrend ezen irányelv egyéb rendelkezéseire vonatkozó rendelkezéseivel összhangban végrehajt.

(2) Ha a rendelet módosító javaslatát elfogadják, mely megváltoztatja a kidolgozott és nyilvános vitában megfogalmazott területrendezési javaslat által meghatározott területrendezést, akkor úgy tekintik, hogy a területrendezési tervet még nem fogadták el, és a rendelettel kapcsolatos eljárás lezárult.

(3) A területrendezési dokumentum elfogadására irányuló eljárás újból megindul annak a javaslatnak a feloldásával, melybe az előző bekezdésben említett módosító javaslat beletartozik.

**89. cikk****(a kötelező értelmezés elfogadásának eljárása)**

(1) Az a személy, aki jogalkotási javaslatot tehet, kérheti az általános dokumentum valamely rendelkezésének kötelező magyarázatát.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell az általános dokumentum címét, a rendelkezés feltüntetését a cikkszámával és a kötelező értelmezés indokait.

(3) A kötelező értelmezés iránti kérelmet először az alapszabály-jogi bizottságnak kell megvizsgálnia, mely véleményt kérhet a tanács más munkatestületeitől, az általános dokumentum előterjesztőjétől, a polgármestertől és a községi igazgatóságtól. Ha a bizottság úgy ítéli meg, hogy a kérelem indokolt, javaslatot készít a kötelező értelmezésről, és benyújtja a tanácshoz eljárásra.

(4) A tanács elfogadja a kötelező értelmezést ezen ügyrendnek a rendelet elfogadás gyorsított eljárására vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

(5) Az elfogadott kötelező értelmezés az általános dokumentum szerves része, melyet a község hivatalos lapjában közzé kell tenni.

**6.8 Az általános dokumentum egységes szerkezetbe foglalt szövegének elfogadására vonatkozó eljárás****90. cikk****(az általános dokumentum egységes szerkezetbe foglalt szövegének elfogadására vonatkozó eljárás)**

(1) Ha valamely községi általános dokumentum számos lényeges változása és módosításai miatt nem átlátható, a javaslattevő a tanácsnál kezdeményezheti az általános dokumentum szövegének módosítását és kiegészítését, egységes szerkezetbe foglalt szövegének elfogadását mint új általános dokumentumot.

(2) A hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szöveg akkor is elkészíthető, ha a rendelet módosításainak elfogadásakor a tanács úgy határoz.

(3) A hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szöveg elfogadása a tanács tárgyalás nélküli szavazásával történik.

(4) A hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szöveget közzé kell tenni a Hivatalos Közlönyben.

**7 SZAVAZÁS ÉS KINEVEZÉSEK****91. cikk****(szavazás és kinevezések)**

(1) A szavazásra és a kinevezésekre, melyek a törvény

vagy a község alapszabálya szerint a község illetékességébe tartoznak, jelen ügyrend szerint kerül sor.  
(2) A jelölt akkor minősül megválasztottnak, illetve kinevezettnek, ha a szavazáson részt vett tanácsstagok többsége rá szavazott.

(3) Ha a jelöltről vagy jelöltekről titkos szavazással szavaznak, akkor a szavazólapokat átvevő tanács tagjait jelenlétüknek kell tekinteni. A tanács titkos szavazást tarthat, ha annyi szavazólapot vettek át, amennyi tanácsstagnak jelen kell lennie a határozatképességhez.

**92. cikk****(szavazás a jelöltekről)**

(1) Ha ugyanarra a pozícióra több jelöltet szavaznak, akkor a jelöltekre vezetéknevük első betűjének ábécé sorrendje szerint szavaznak, az első betűt sorsolás útján határozzák meg. A tanács minden tagja csak egy jelöltre szavazhat.

(2) Ha egyazon pozícióra több jelöltre szavazhatnak nyílt szavazáson, akkor nyilvános név szerinti szavazást kell tartani, melyben a tanács minden tagja megjelöli annak a jelöltnek a családi- és utónevét, akire szavaz.

(3) Ha a tanács úgy dönt, hogy titkos szavazással szavaz, a szavazásra jelen ügyrend titkos szavazásra alkalmazandó rendelkezéseivel összhangban kerül sor.

(4) Ha ugyanarra a pozícióra több jelöltet szavaznak, akkor a szavazás a jelöltek sorszáma alapján történik.

(5) Ha a jelöltek listája mellett vagy ellen lehet szavazni, akkor a szavazólapon be kell karikázni a „MELLETTÉ” vagy az „ELLENE” szót.

(6) Ha több hasonló pozícióra több jelöltet titkos szavazással szavaznak, legfeljebb annyi jelöltre szavazhatnak, ahány funkció van.

**93. cikk****(megismételt szavazás)**

(1) Ha ugyanarra a pozícióra több jelöltet szavaznak, de a javasolt jelöltek egyike sem kapja meg a szavazás során a szükséges többséget, új szavazást kell tartani. A megismételt szavazáson az a két jelölt indul, akik az első szavazáson a legtöbb szavazatot kapták. Ha az első szavazáson több jelölt ugyanolyan legmagasabb vagy azonos számú szavazatot kapott, akkor az azonos szavazattal rendelkező jelöltek közül a megismételt szavazásra jelöltek kiválasztását sorsolás útján kell meghatározni.

(2) Második szavazás esetén a jelöltekre az első szavazáson elért szavazatok számának sorrendjében kell szavazni. Ha azonban az első szavazás során azonos számú szavazatot kapott jelöltek ismét megszavazzák, a szavazásra a jelöltek ábécé-sorrendjében kerül sor.

(3) Ha a jelölt nem kapja meg a szükséges többséget, vagy ha egyik jelölt sem kapja meg a szükséges többséget, vagy nem választanak elegendő számú jelöltet, a hiányzó jelöltekre meg kell ismételni a jelölési eljárást és az új jelölés alapján történő szavazási eljárást.

**7.1 Felmentési eljárás****94. cikk****(felmentési eljárás)**

(1) A tanács által megválasztott vagy kinevezett személyt az ezen ügyrendben meghatározott eljárásnak megfelelően mentik fel, kivéve ha más törvény eltérő eljárást határoz meg.

(2) A felmentési eljárást az adott személy megválasztására vagy kinevezésére javaslatot tevő személy kezdeményezésére, vagy a tanács tagjának javaslatára indítják. Ha a felmentési javaslat

megfogalmazója nem a mandátumkérdésekkel, a választásokkal és kinevezésekkel foglalkozó bizottság, akkor a felmentési javaslatot a bizottság elé kell terjeszteni.

(3) A felmentési javaslatnak tartalmaznia kell egy a felmentés okairól szóló indoklást, különben nem lehet felvenni a tanács ülésének napirendjére.

(4) A felmentési javaslatot legalább nyolc nappal azon tanács ülése előtt kell kézbesíteni, amelyen tárgyalni fogják azt. Az a személy, akire a felmentés vonatkozik, a tanács üléséig írásban nyilatkozhat a javasolt felmentésről.

(5) A polgármester a felmentési javaslatot a tanács első olyan ülésén nyújtja be, amely biztosítja a jelen cikk előző bekezdésében említett határidő betartását.

(6) A felmentési javaslat megfontolása után a tanács többséggel döntést hoz a javaslatról annak a személynek a megválasztására vagy kinevezésére, aki ellen a felmentési javaslatot benyújtották.

(7) A felmentéskor a határozat írásbeli másolatát kell kiadni, jogorvoslati tájékoztatóval.

## **7.2 A tanács tagjai, a munkatestületek és egyéb testületek tagjai, valamint a községi tisztviselők lemondása**

### **95. cikk (lemondási eljárás)**

(1) Az községi tisztviselőknek jogukban áll lemondni.

(2) A polgármester és a tanács tagjainak mandátuma a törvény és a község alapszabálya szerinti a lemondással idő előtt megszűnik. A polgármester vagy a tanács tagjának lemondására vonatkozó eljárást törvény szabályozza.

(3) Az alpolgármesternek, a többi állampolgár közül kinevezett munkatestület tagjainak, a felügyelő bizottság tagjainak és más kinevezett személyeknek - még ha nem is községi tisztviselők - szintén jogukban áll lemondani.

(4) A jelen cikk harmadik bekezdésében említett lemondási nyilatkozatot írásban kell megküldeni a mandátum kérdéseivel, a választásokkal és a kinevezésekkel foglalkozó bizottságnak. A mandátum kérdéseivel, a választásokkal és a kinevezésekkel foglalkozó bizottság köteles a tanácsnak javaslatot tenni egy új jelöltre, mégpedig a tagság megszüntetésével kapcsolatos javaslattal egyidejűleg. A tanács határozattal dönt.

## **8 A POLGÁRMESTER ÉS A KÖZSÉGI TANÁCS VISZONYA**

### **96. cikk (a polgármester és a községi tanács közötti kapcsolat)**

(1) A polgármester képviseli a tanácsot, összehívja üléseit és vezeti azokat.

(2) A polgármester, a tanács és munkatestületei együttműködnek a község feladatainak végrehajtásában és végzésében. Ennek során elsősorban a munkaprogramokat és azok végrehajtását koordinálják, gondoskodnak a kölcsönös tájékoztatásról és a végrehajtott feladataikkal kapcsolatos jelentéstételről, illetve konszenzusos megoldásra törekcszenek a felmerült problémák megoldása érdekében.

(3) Amikor a tanács rendeleteket és a polgármester által javasolt egyéb dokumentumokról tárgyal, a polgármester a napirenden lévő minden egyes kérdésre jelentéstevőt jelölhet ki a községi közigazgatás köztisztviselői közül, de a rendeletek és egyéb jogi dokumentumok előkészítésében részt vevő szakértők közül is.

(4) A polgármester gondoskodik a tanács munkájának jogszerűségéről, és köteles figyelmeztetni a tanácsot a jogellenes döntések következményeire.

### **97. cikk**

#### **(a községi tanács döntéseinek végrehajtása)**

(1) A polgármester, illetve meghatalmazása alapján az alpolgármester vagy a *községi igazgatóság igazgatója* a tanács rendes ülésein jelentést tesz a tanács határozatainak végrehajtásáról.

(2) A tanács határozatainak végrehajtásáról szóló jelentésben külön meg kell magyarázni azokat a határozatokat, amelyeket nem hajtottak végre, és meg kell indokolni a határozat végrehajtásának elmulasztását.

(3) Ha a polgármester nem tudja végrehajtani a tanács határozatát, javaslatot kell tennie a tanácsnak egy új, végrehajtható határozatra.

## **9 A TANÁCS MUNKÁJA RENDKÍVÜLI HELYZETBEN ILLETVE RENDKÍVÜLI ÁLLAPOTOK IDEJÉN**

### **98. cikk**

#### **(a tanács munkája rendkívüli helyzetben, illetve rendkívüli állapotok idején)**

(1) Rendkívüli helyzetben, illetve rendkívüli állapotok idején, amikor a tanács munkája korlátozott és azt nem lehet összehívni, engedélyezett a tanács távülése. Engedélyezett a tanács működésének alapszabálya és ügyrendje szerinti eljárásoktól és működéstől való eltérés.

(2) Az eltérések elsősorban az ülések összehívásának határidejére, a javaslatok vagy egyéb anyagok benyújtására, valamint az önkormányzat általános jogi aktusaira vonatkozó javaslatok megvitatására és az ülés eljársára vonatkozhatnak. Amennyiben szükséges, meg lehet szüntetni a tanács munkájának nyilvánosságát is. Az eltérésekről ülésén a tanács dönt, illetve az erősíti meg őket.

## **10 AZ ÜGYREND MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE, ILLETVE ANNAK MAGYARÁZATA**

### **99. cikk**

#### **(az ügyrend módosításai és kiegészítései)**

(1) Az ügyrend módosításainak és kiegészítéseinek elfogadásához jelen ügyrend rendelkezéseit kell figyelembe venni, melyek érvényesek a rendelet elfogadását illetően.

(2) Az ügyrend módosításait és kiegészítéseit a tanács fogadja el, a jelenlévő tanácsstagok kétharmados többségével.

### **100. cikk**

#### **(az ügyrend magyarázata)**

(1) Amennyiben az ügyrend valamely rendelkezésének tartalmát illetően kétség merül fel, úgy az ügyrendet a tanács ülésén az elnöklő magyarázza. Amennyiben az elnöklő nem tud döntésre jutni, úgy felfüggeszti a napirendi pont megvitatását, és véleményének megfogalmazására utasítja az Alapszabályi-jogi bizottságot. Amennyiben a bizottság ezt nem tudja megtenni ugyanezen ülésen, úgy a következő ülésig elkészíti az egyes ügyrendi rendelkezés magyarázatát.

(2) Ha a tanács nem ülésezik, az ügyrendet az Alapszabályi-jogi bizottság magyarázza.

(3) Minden tanácsstag követelheti, hogy a tanács hozzon döntést az ügyrend magyarázatáról, amit az Alapszabályi-jogi bizottság fogalmazott meg.

**11 ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉS****101. cikk****(az érvényesség megszűnése)**

Jelen ügyrend érvénybe lépésének napjával megszűnik Šalovci Község Községi Tanácsa Ügyrendjének (Szlo.Közt.Hiv.Közl. 20/2007 sz.) érvényessége.

**102. cikk****(kihirdetés és az érvényesség kezdete)**

Jelen ügyrend a Szlovén Községek Hivatalos Közlönyében való megjelenés utáni tizenötödik napon lép érvénybe.

Sorszám: 007-2/2020-1  
Šalovci, 2020. július 6.

Iztok FARTEK  
Šalovci község polgármestere

**631. Soglasje k določitvi cene storitve pomoči družini na domu in določitvi subvencioniranja cene storitve pomoči družini na domu**

Na podlagi 99. in 101. člena Zakona o socialnem varstvu (Ur.l.RS, št. 3/2007 – UPB2, 23/2007-popr., 41/2007-popr., 57/2012, 39/2016, 29/2017, 54/2017 in 28/2019), 38. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur.l.RS, št. 87/2006, 127/2006, 8/2007, 51/2008, 5/2009 in 6/2012) ter 18. člena Statuta Občine Šalovci (Uradne objave slovenskih občin, št. 34/2018) je Občinski svet Občine Šalovci na svoji 13. redni seji, dne 6. julija 2020 sprejel

**SOGLASJE****K DOLOČITVI CENE STORITVE POMOČI DRUŽINI NA DOMU IN DOLOČITVI SUBVENCIONIRANJA CENE STORITVE POMOČI DRUŽINI NA DOMU****1. člen**

Občinski svet Občine Šalovci soglaša, da ekonomska cena storitve pomoči družini na domu od ponedeljka do sobote znaša 18,54 EUR na uro. V ekonomsko ceno so vključeni stroški storitve pomoči na domu do uporabnika storitve (stroški neposredne socialne oskrbe) v višini 7,62 EUR na efektivno uro in stroški strokovnega vodenja in koordiniranja v višini 3,31 EUR na efektivno uro.

Cena socialno varstvene storitve pomoči družini na domu, zmanjšana za 50 % subvencijo občine za neposredno socialno oskrbo ter 100 % stroškov vodenja v skupni višini 10,93 EUR, znaša za uporabnika 7,61 EUR na efektivno uro.

**2. člen**

Občinski svet Občine Šalovci soglaša, da ekonomska cena storitve pomoči družini na domu za nedeljo in za dan z zakonom določenim kot dela prost dan znaša 19,25 EUR na uro. V ekonomsko ceno so vključeni stroški storitve pomoči na domu do uporabnika storitve (stroški neposredne socialne oskrbe) v višini 7,97 EUR na efektivno uro in stroški strokovnega vodenja in koordiniranja v višini 3,31 EUR na efektivno uro.

Cena socialno varstvene storitve pomoči družini na domu, zmanjšana za 50 % subvencijo občine za neposredno socialno oskrbo ter 100 % stroškov vodenja v skupni višini 11,28 EUR, znaša za uporabnika 7,97 EUR na efektivno uro.

**3. člen**

Izvajalcu javne službe se bodo sredstva za izvajanje storitve pomoči družini na domu nakazovala mesečno, na podlagi posebej sklenjene pogodbe.

**4. člen**

Z dnem uveljavitve tega soglasja preneha veljati Soglasje k določitvi cene storitve pomoči družini na domu in določitvi subvencioniranja cene storitve pomoči družini na domu (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 23/2020).

**5. člen**

To soglasje začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 01.04.2020 dalje.

Številka: 122-8/2020-6  
Datum: 6. 7. 2020

Občina Šalovci  
Iztok Fartek, župan

**632. Sklep o višini grobnine**

Na podlagi 18. člena Statuta občine Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 34/2018) in 28. člena Odloka o pokopališkem redu v Občini Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2019) je Občinski svet občine Šalovci na svoji 13. redni seji, dne 6. julija 2020 sprejel

**SKLEP  
O VIŠINI GROBNINE****1. člen**

Grobnina za leto 2020 znaša z DDV-jem:

- za otroški in žarni grob 13,50 EUR
- enojni grob 18,00 EUR
- za dvojni grob 24,30 EUR
- povečan grobni prostor 30,60 EUR
- grobnica 33,30 EUR.

**2. člen**

Grobnina se poravna v roku 30 dni po plačilnem nalogu na račun Občine Šalovci. Plačilne naloge izstavi občinski pristojni organ.

**3. člen**

Zbrana sredstva iz 1. člena tega sklepa se namensko uporabljajo za vzdrževanje in urejanje pokopališč in mrliških vežic.

**4. člen**

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 1.1.2020.

Številka: 354-11/2020-1  
Datum: 6. 7. 2020

Občina Šalovci  
Iztok Fartek, župan

## OBČINA ŠKOFJA LOKA

633. Odlok o spremembi odloka o proračunu  
Občine Škofja Loka za leto 2020

Na podlagi 29. člena 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), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 16. ter 92. člena Statuta Občine Škofja Loka uradno prečiščeno besedilo - UPB-2 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 3/2016, 35/2016 in 26/2017) je Občinski svet Občine Škofja Loka na svoji 1. izredni seji, dne 9. 7. 2020 sprejel

ODLOK  
O SPREMEMBI ODLOKA  
O PRORAČUNU OBČINE ŠKOFJA LOKA ZA LETO  
2020

## 1. člen

V Odloku o proračunu Občine Škofja Loka za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 56/2019 in št. 21/2020) se četrti odstavek 2. člena spremeni tako, da se glasi:

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

<b>A.BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>	<b>Rebalans 2020-2</b>
Skupina/Podskupina kontov/Konto	
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>24.332.667,03</b>
<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>21.237.499,00</b>
<b>70 DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>17.695.224,00</b>
700 Davki na dohodek in dobiček	13.577.201,00
703 Davki na premoženje	3.896.523,00
704 Domači davki na blago in storitve	221.500,00
<b>71 NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>3.542.275,00</b>
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	2.417.435,00
711 Takse in pristojbine	16.000,00
712 Globe in druge denarne kazni	120.000,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	19.500,00
714 Drugi nedavčni prihodki	969.340,00
<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>1.158.000,00</b>
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	783.000,00
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	375.000,00
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	<b>8.683,00</b>
730 Prejete donacije iz domačih virov	8.683,00
731 Prejete donacije iz tujine	0,00
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>1.928.485,03</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	676.192,44
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	1.252.292,59
<b>78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE</b>	<b>0,00</b>
787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	0,00
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	<b>22.568.155,82</b>
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>7.089.623,84</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	1.819.926,30
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	288.363,70
402 Izdatki za blago in storitve	4.552.033,84
403 Plačila domačih obresti	155.300,00
409 Rezerve	274.000,00
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>8.408.805,69</b>
410 Subvencije	260.300,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	5.272.137,92
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	919.627,00
413 Drugi tekoči domači transferi	1.956.740,77
414 Tekoči transferi v tujino	0,00
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>6.435.692,35</b>
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	6.435.692,35
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>634.033,94</b>
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	143.510,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	490.523,94
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)</b>	<b>1.764.511,21</b>
<b>B.RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	
Skupina/Podskupina kontov/Konto	
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>24.000,00</b>
<b>75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL</b>	<b>24.000,00</b>
750 Prejeta vračila danih posojil	24.000,00
751 Prodaja kapitalskih deležev	0,00
752 Kupnine iz naslova privatizacije	0,00

<b>V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	<b>650.000,00</b>
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	650.000,00
440 Dana posojila	50.000,00
441 Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	600.000,00
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0,00
443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0,00
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>-626.000,00</b>
<b>C.RAČUN FINANCIRANJA</b>	
<b>Skupina/Podskupina kontov/Konto</b>	
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>153.854,00</b>
50 ZADOLŽEVANJE	153.854,00
500 Domače zadolževanje	153.854,00
<b>VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>1.350.369,66</b>
55 ODPLAČILA DOLGA	1.350.369,66
550 Odplačila domačega dolga	1.350.369,66
<b>IX. POVEČANJE (ZMANJSANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-58.004,45</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-1.196.515,66</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)</b>	<b>-1.764.511,21</b>
<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	<b>62.553,09</b>

**2. člen**

V 9. členu se tretji odstavek spremeni tako, da se glasi:  
»Splošna proračunska rezervacija se v letu 2020 oblikuje v višini 70.000 evrov«.

**3. člen**

V 22. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi:  
»Občina lahko v letu 2020 izda poročilo Javnemu podjetju Komunala Škofja Loka d.o.o. za obveznosti iz naslova zadolžitve do skupne višine glavnice 3.400.000 evrov. Javno podjetje Komunala Škofja Loka d.o.o. se lahko v letu 2020 dolgoročno zadolži do skupne višine 3.400.000 evrov.«

**4. člen**

Splošni in posebni del ter načrt razvojnih programov proračuna so kot priloge sestavni deli tega odloka in se objavijo na spletni strani Občine Škofja Loka.

Deli splošnega in posebnega dela ter načrtov razvojnih programov proračuna, ki se z rebalansom proračuna ne spremenijo, ostanejo v veljavi.

**5. člen**

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

Številka: 4100-1/2019

Datum: 9. 7. 2020

Občina Škofja Loka  
Tine Radinja, župan

**OBČINA VIDEM****634. Odlok o spremembah Odloka proračuna Občine Videm za leto 2020 – rebalans št. 1**

Na podlagi 29. 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 – ZSPDLSL-1, 30/18 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 29. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) in 16. člena Statuta občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2016 – UPB2, 45/17 in 10/19) in proračuna občine Videm za leto 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 54/2019) je občinski svet Občine Videm na svoji 11. redni seji, z dne 7.7.2020 sprejel

**ODLOK  
O SPREMEMBAH ODLOKA PRORAČUNA OBČINE  
VIDEM  
ZA LETO 2020 – REBALANS ŠT. 1**

**1. člen**

Odlok o proračunu občine Videm za leto 2020 se v 2. členu spremeni tako, da se glasi:  
V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.  
Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

Konto	Naziv	Znesek v EUR
	<b>A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV</b>	
<b>I.</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>5.912.178,57</b>
	<b>TEKOČI ODHODKI (70+71)</b>	<b>4.822.989,78</b>
<b>70</b>	<b>DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>4.545.839,78</b>
700	Davki na dohodek in dobiček	4.247.266,00
703	Davki na premoženje	194.875,00
704	Domači davki na blago in storitve	103.698,78
<b>71</b>	<b>NEDAVČNI PRIHODKI</b>	<b>277.150,00</b>
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	138.800,00
711	Takse in pristojbine	6.000,00
712	Globe in druge denarne kazni	4.500,00
714	Drugi nedavčni prihodki	127.850,00
<b>72</b>	<b>KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>344.410,00</b>
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	114.278,79

722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	230.131,21
<b>73</b>	<b>PREJETE DONACIJE</b>	0,00
730	Prejete donacije in darila od domačih pravnih oseb	0,00
<b>74</b>	<b>TRANSFERNI PRIHODKI</b>	744.778,79
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	730.867,58
741	Prejeta sredstva iz državnega prorač.iz sredstev proračuna EU	13.911,21
<b>78</b>	<b>PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE</b>	0,00
782	Prejeta sredstva iz proračuna EU iz strukturnih skladov	0,00
<b>II.</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	5.906.518,41
<b>40</b>	<b>TEKOČI ODHODKI</b>	2.212.507,20
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	474.079,63
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	76.032,25
402	Izdatki za blago in storitve	1.215.655,69
403	Plačila domačih obresti	34.000,00
409	Rezerve	412.739,63
<b>41</b>	<b>TEKOČI TRANSFERI</b>	1.867.146,90
410	Subvencije	42.000,00
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.238.141,00
412	Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	199.132,90
413	Drugi tekoči domači transferi	387.873,00
<b>42</b>	<b>INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	1.728.156,31
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.728.156,31
<b>43</b>	<b>INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	98.708,00
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	97.250,00
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	1.458,00
<b>III.</b>	<b>PRORAČUNSKI PRESEŽEK ( PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)</b>	5.660,16
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>		
<b>IV.</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	0,00
<b>75</b>	<b>PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSIH DELEŽEV</b>	0,00
750	Prejeta vračila danih posojil	0,00
751	Prodaja kapitalskih deležev	0,00
<b>V.</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)</b>	0,00
<b>44</b>	<b>DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	0,00
440	Dana posojila	0,00
441	Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	0,00
<b>VI.</b>	<b>PREJETA MINUS DANA POSLOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	0,00
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>		
<b>VII.</b>	<b>ZADOLŽEVANJE (500)</b>	158.288,90
<b>50</b>	<b>ZADOLŽEVANJE</b>	158.288,90
500	Domače zadolževanje	158.288,90
<b>VIII.</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	357.288,90
<b>55</b>	<b>ODPLAČILA DOLGA</b>	357.288,90
550	Odplačila domačega dolga	357.288,90
<b>IX.</b>	<b>SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	-192.648,74
<b>X.</b>	<b>NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	-198.308,90
<b>XI.</b>	<b>NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	-5.660,16
<b>XII.</b>	<b>STANJE SREDSTEV NA RAČUNU NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA</b>	192.648,74

Posebni del občinskega proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov ter podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk-podkontov in načrt razvojnih programov sta priloga tega odloka in se objavita na spletni strani Občine Videm.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

## 2. člen

10. člen se spremeni tako, da se glasi:

1. Proračunski skladi so:

- sklad proračunske rezerve, oblikovan po ZJF

Proračunska rezerva se v letu 2020 na novo oblikuje v višini 384.767,06 € in sicer:

- sredstva rezerv za naravne nesreče Občine Videm v višini 64.000,00 €
- sredstva rezerv iz državnega proračuna v višini 320.767,06 €, ki se nameni za sanacijo plazu Dolena Osterpergerjevo.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine 16.000 € odloča župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet. V primeru uporabe proračunske rezerve, ki presega navedeni znesek odloča občinski svet občine Videm.

2. V proračunu se oblikujejo sredstva proračunske rezervacije, ki se uporabljajo za nepredvidene namene ali za namene za katere se med letom izkaže, da niso zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu. O uporabi sredstev proračunske rezervacije odloča župan. Sredstva proračunske rezervacije ne smejo presegati 2%

prihodkov proračuna. Proračunska rezervacija v letu 2020 se oblikuje v višini 27.972,57 €

### 3. člen

Drugi odstavek 17. člena se spremeni, tako da se glasi: Za uravnoteženje proračuna s strani prejemkov in izdatkov za leto 2020 Občina Videm planira novo zadolževanje v višini 158.980,00 € pri državnem proračunu.

### 4. člen

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

Številka: 410-16/2019-60

Datum: 7.7.2020

Občina Videm  
Branko Marinič, župan

## 635. Odlok o sofinanciranju letnega programa športa v Občini Videm

Na podlagi 16. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 29/17), 29. člena 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 – ZSPDLS-1 in 30/18) in 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2016, 45/2017, 10/2019) je Občinski svet Občine Videm na 11. redni seji, dne 7. 7. 2020, sprejel

### ODLOK O SOFINANCIRANJU LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA V OBČINI VIDEM

#### I. Splošne določbe

##### 1. člen (vsebina odloka)

S tem odlokom Občina Videm določa postopek izbire izvajalcev športnih programov in področij letnega programa športa, pogoje in merila za izbiro in sofinanciranje izvajanja letnega programa športa, način določitve višine sofinanciranja, način sklepanja in vsebino pogodb o sofinanciranju ter način izvajanja nadzora nad pogodbami o sofinanciranju.

Merila za izbor in sofinanciranje izvajanja letnega programa športa so sestavni del odloka in se jih v času od dneva objave javnega razpisa za sofinanciranje programov športa do končne odločitve o višini sofinanciranja programov športa ne sme spreminjati.

Za programe in področja športa, ki niso navedena v merilih, se merila za izbor in vrednotenje opredeli z letnim programom športa in objavi v javnem razpisu.

##### 2. člen (opredelitev javnega interesa v športu)

Javni interes obsega naloge nacionalnega in lokalnega pomena, ki so določene v Nacionalnem programu športa v RS (v nadaljevanju: NPŠ) in so namenjene zagotavljanju optimalnih pogojev za kakovostno ukvarjanje s športom in gibalnimi dejavnostmi za ohranjanje zdravja. Javni interes v občini obsega dejavnosti na vseh področjih športa v skladu s prednostnimi nalogami, ki so opredeljene v NPŠ in se uresničuje tako, da se:

- v proračunu občine zagotavlja finančna sredstva za sofinanciranje Letnega programa športa v Občini Videm (v nadaljevanju: LPŠ),
- načrtuje, gradi in vzdržuje lokalno pomembne športne objekte in površine za šport v naravi,
- spodbuja in zagotavlja pogoje za opravljanje in razvoj vseh področij športa.

##### 3. člen (opredelitev področij športa)

Za uresničevanja javnega interesa v športu se v skladu s proračunskimi možnostmi in ob upoštevanju načela enake dostopnosti javnih sredstev za vse izvajalce iz proračuna občine lahko sofinancirajo naslednja področja športa:

##### 1. ŠPORTNI PROGRAMI:

- prostočasna športna vzgoja otrok in mladine,
- športna vzgoja otrok in mladine s posebnimi potrebami,
- občudnijske športne dejavnosti,
- športna vzgoja otrok in mladine usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport,
- kakovostni šport,
- vrhunski šport,
- šport invalidov,
- športna rekreacija,
- šport starejših.

##### 2. ŠPORTNI OBJEKTI IN POVRŠINE ZA ŠPORT V NARAVI

##### 3. RAZVOJNE DEJAVNOSTI V ŠPORTU:

- usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev v športu,
- statusne pravice športnikov, strokovnih delavcev v športu in strokovna podpora programov,
- založništvo v športu,
- znanstveno raziskovalna dejavnost v športu,
- informacijsko komunikacijska tehnologija na področju športa.

##### 4. ORGANIZIRANOST V ŠPORTU

- delovanje športnih organizacij

##### 5. ŠPORTNE PRIREDITVE IN PROMOCIJA ŠPORTA:

- športne prireditve,
- javno obveščanje o športu,
- športna dediščina in muzejska dejavnost v športu.

##### 6. DRUŽBENA IN OKOLJSKA ODGOVORNOST V ŠPORTU.

#### II. Letni program športa

##### 4. člen (letni program športa)

(1) LPŠ je dokument, ki opredeli športne programe/področja, ki so v koledarskem letu, za katerega se LPŠ sprejema, v občini prepoznana kot javni interes.

(2) Glede na razvojne načrte, prioritete v športu, razpoložljiva proračunska sredstva ter kadrovske in prostorske razmere v lokalnem športu se v LPŠ določijo:

- športne programe/področja, ki se v proračunskem letu sofinancirajo iz občinskega proračuna,
- višino proračunskih sredstev za sofinanciranje področij/programov športa,
- obseg in vrsto športnih programov/področij.

(3) Pogoji in merila za vrednotenje športnih programov/področij so opredeljeni v tem odloku.

(4) Predlog LPŠ pripravijo pristojni organ občinske uprave. Zaradi zagotavljanja avtentičnih interesov civilne športne družbe v postopku priprave predloga LPŠ, poda svoje mnenje tudi Športna zveza Občine Videm.

(5) Ne glede na prejšnji odstavek lahko občinski svet sprejme letni program športa na lokalni ravni brez predhodnega mnenja iz prejšnjega odstavka, če ga Športna zveza Občine Videm ne poda v roku enega meseca od poziva.

#### **5. člen**

##### **(uporaba javnih športnih objektov in površin)**

Športna društva, ki izvajajo LPŠ, imajo za izvajanje le tega, pod enakimi pogoji, prednost pri uporabi javnih športnih objektov in površin pred drugimi uporabniki.

### **III. Izvajalci**

#### **6. člen**

##### **(izvajalci letnega programa športa)**

Izvajalci LPŠ po tem odloku so:

- športna društva in športna zveza, ki so registrirani v RS,
- zavodi s področja vzgoje in izobraževanja, ki izvajajo športne programe določene z LPŠ,
- pravne osebe, ki so registrirane za opravljanje dejavnosti v športu v RS,
- samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za opravljanje dejavnosti v športu v RS,
- ustanove, ki so ustanovljene za splošno koristen namen na področju športa, v skladu z zakonom, ki ureja ustanove in
- zasebni športni delavci.

### **IV. Pogoji za sofinanciranje**

#### **7. člen**

##### **(pravica do sofinanciranja)**

(1) Izvajalci iz prejšnjega člena imajo pravico do sofinanciranja na področjih športa, če izpolnjujejo pogoje:

- imajo sedež v občini,
- športno društvo mora imeti najmanj 15 članov s plačano članarino,
- Izvajati športne programe, ki so predmet razpisa vsaj 30 vadbenih tednov letno v obsegu najmanj 60 ur (razen v programih, pri katerih je z merili določen manjši obseg).
- so na dan objave javnega razpisa za sofinanciranje letnega programa športa (v nadaljevanju: JR) najmanj eno (1) leto registrirani v skladu z veljavnimi predpisi, njihova glavna dejavnost pa je izvajanje športnih programov,
- izvajajo športne programe/področja športa skladno z odlokom in LPŠ,
- se pravočasno prijavijo na javni razpis ter izpolnjujejo vse razpisne pogoje,
- imajo za prijavljene športne programe/področja športa:
  - zagotovljene materialne in prostorske pogoje ter ustrezno izobražen in/ali
  - usposobljen kader za opravljanje strokovnega dela v športu,
  - izdelano finančno konstrukcijo, iz katere so razvidni viri prihodkov in stroškov izvedbe programov,
  - urejeno evidenco članstva (športna društva, zveze) ter evidenco o udeležencih programov.

(2) Športna društva in njihove zveze imajo pod enakimi pogoji prednost pri izvajanju LPŠ.

#### **8. člen**

(1) Občina Videm v vsakoletnem proračunu namenja sredstva za sofinanciranje športnih društev. Sredstva se namenjajo za športna društva, ki tekmujejo v tekmovalnih

sistemih nacionalnih panožnih športnih zvez in za športna društva, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ.

(2) Razmerje sredstev za sofinanciranje namenjenih športnim društvom, ki tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ in športnim društvom, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ določi komisija, ki jo imenuje župan za izvedbo javnega razpisa. Odstotek sredstev namenjenih športnim društvom, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ ne sme biti nižji od 20 % vseh sredstev namenjenih sofinanciranju programov športnih društev v tekočem letu.

### **V. Postopek za dodeljevanje sredstev**

#### **9. člen**

##### **(komisija za izvedbo javnega razpisa)**

(1) Župan s sklepom ustanovi komisijo za izvedbo javnega razpisa (v nadaljevanju: komisija), ki je sestavljena iz petih (5) članov.

(2) Komisija se sestaja na rednih in izrednih sejah. Seje lahko potekajo tudi dopisno. Komisija o poteku sej in o svojem delu vodi zapisnik. Za sklepčnost in sprejemanje odločitev je potrebna navadna večina.

(3) Naloge komisije so:

- pregled in ocena vsebine razpisne dokumentacije,
- odpiranje in ugotavljanje pravočasnosti ter popolnosti prejetih vlog,
- ocena vlog na podlagi pogojev in meril navedenih v tem odloku,
- priprava predloga izvajalcev LPŠ po izbranih športnih programih/področjih,
- poda predlog izbire in sofinanciranja LPŠ po športnih programih/področjih in po izvajalcih,
- vodenje zapisnikov o svojem delu.

(4) Strokovno-administrativna dela za komisijo opravlja za šport pristojen delavec občinske uprave Občine Videm.

#### **10. člen**

##### **(javni razpis in razpisna dokumentacija)**

(1) V skladu z veljavno zakonodajo, tem odlokom, sprejetim LPŠ in na podlagi sklepa župana občina izvede JR. Javni razpis se objavi najkasneje do 31. marca tekočega leta.

(2) Objava JR mora vsebovati:

- ime in naslov naročnika,
- pravno podlago za izvedbo JR,
- predmet JR,
- navedbo pogojev za kandidiranje na JR (upravičeni izvajalci LPŠ),
- navedbo pogojev in meril za vrednotenje športnih programov/področij,
- višino sredstev, ki so na razpolago za predmet JR,
- obdobje, v katerem morajo biti porabljeni dodeljena sredstva,
- rok, do katerega morajo biti predložene vloge in način oddaje vlog,
- datum in način odpiranja vlog,
- rok, v katerem bodo vlagatelji obveščeni o izidu JR,
- navedbo oseb, pooblaščenih za dajanje informacij o JR,
- informacijo o razpisni dokumentaciji.

(3) Razpisna dokumentacija mora vsebovati:

- razpisne obrazce,
- navodila izvajalcem za pripravo in oddajo vloge,
- informacijo o dostopnosti do odloka, LPŠ ter pogojev in meril,
- vzorec pogodbe o sofinanciranju programov.

**11. člen****(postopek izvedbe javnega razpisa)**

- (1) Občina Videm objavi JR na spletni strani Občine Videm. Rok za prijavo na JR ne sme biti krajši kot 14 dni od objave JR.
- (2) Vloga mora biti oddana v zaprti ovojnici z oznako »ne odpiraj – vloga« in navedbo JR, na katerega se nanaša. Vloga je lahko tudi elektronska, če je tako določeno v JR. Način elektronske predložitve vloge se določi v razpisni dokumentaciji.
- (3) Odpiranje prejetih vlog opravi komisija v roku in na način, ki je predviden v JR. Odpirajo se samo v roku posredovane vloge v pravilno izpolnjeni in označeni ovojnici ter v vrstnem redu, po katerem so bile prejete. Odpiranje vlog ni javno.
- (4) Za vsako vlogo komisija na odpiranju ugotovi formalno popolnost glede na to, ali je bila oddana pravočasno in s strani upravičenega vlagatelja ter ali so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (popolna vloga).
- (5) O odpiranju vlog se vodi zapisnik, ki vsebuje:
- kraj in čas odpiranja prispelih vlog,
  - imena navzočih članov komisije,
  - naziv vlagateljev navedenih po vrstnem redu odpiranja,
  - ugotovitve o popolnosti oziroma nepopolnosti posamezne vloge ter navedbo manjkajoče dokumentacije.
- (6) Zapisnik podpišejo predsednik in prisotni člani komisije. Zapisnik komisije ni javen.

**12. člen****(poziv za dopolnitev vloge)**

- (1) Na podlagi zapisnika o odpiranju vlog se v roku osmih (8) dni pisno pozove tiste vlagatelje, katerih vloge niso bile popolne, da jih dopolnijo. Rok za dopolnitev vlog je osem (8) dni.
- (2) Nepopolne vloge, ki jih vlagatelji v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolnijo, se zavržejo s sklepom. Pritožba zoper sklep ni dovoljena.

**13. člen****(odločba o izbiri)**

- (1) Na podlagi odločitve komisije izda pristojni organ občinske uprave odločbo o izbiri.
- (2) Odločba o izbiri je podlaga za sklenitev pogodbe o sofinanciranju izvajanja LPŠ.
- (3) Če se vlagatelj v osmih dneh od vročitve odločbe ne odzove, se šteje da je odstopil od vloge za sofinanciranje.

**14. člen****(pritožbeni postopek)**

- (1) Zoper odločbo je možno podati pritožbo v roku osmih (8) dni po prejemu odločbe. Predmet pritožbe ne morejo biti pogoji in merila za vrednotenje LPŠ.
- (2) O pritožbi odloči župan v roku trideset (30) dni od prejema pritožbe. Odločitev župana je dokončna. O dokončni odločitvi župan obvesti tudi komisijo.
- (3) Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor na Upravnem sodišču Republike Slovenije, ki se vložijo v roku trideset (30) dni od vročitve odločbe.
- (4) Vložen upravni spor ne zadrži sklepanja pogodb z izbranimi izvajalci LPŠ.

**15. člen****(objava rezultatov javnega razpisa)**

- (1) Po dokončnosti odločb o izbiri izvajalcev, občina na spletni strani objavi rezultate razpisa.
- (2) Izvajalec športnega programa, ki je izbran za izvajanje letnega programa športa je dolžan javno

objaviti izračun cene športnega programa, za katerega izvajanje prejema javna sredstva.

(3) Cena programov morajo biti oblikovane v skladu s pravilnikom, ki ga izda minister.

(4) Športni programi, ki so v celoti financirani iz javnih sredstev morajo biti za udeležence brezplačni. V primeru delnega sofinanciranja programov, mora izvajalec letnega programa športa stroške, ki jih krijejo vadeči, sorazmerno zmanjšati.

**VI. Pogodba****16. člen****(pogodba z izbranimi izvajalci letnega programa športa)**

- (1) Z izbranimi izvajalci LPŠ župan sklene pogodbo o sofinanciranju izvajanja LPŠ. V pogodbi se opredeli:
- naziv in naslov naročnika ter izvajalca dejavnosti,
  - pravna osnova za sklenitev pogodbe,
  - vsebino in obseg dejavnosti,
  - čas realizacije dejavnosti,
  - višino dodeljenih sredstev,
  - terminski plan porabe sredstev,
  - način nadzora nad namensko porabo sredstev, izvedbo športnih programov/področij, ter predvidene sankcije v primeru neizvajanja,
  - način nakazovanja sredstev izvajalcu,
  - način in vzrok spremembe višine pogodbenih sredstev,
  - način, vsebino in rok za poročanje o realizaciji LPŠ po pogodbi,
  - določilo, da izvajalec, ki nenamensko koristi pogodbeno sredstva ali drugače krši pogodbeno določila, ne more kandidirati za sredstva na naslednjem JR,
  - druge medsebojne pravice in obveznosti.
- (2) Če se vlagatelj v roku osmih (8) dni ne odzove na poziv k podpisu pogodbe, se šteje, da je umaknil vlogo za sofinanciranje.

**VII. Način financiranja izvajalcev letnega programa športa****17. člen****(dodelitev odobrenih sredstev in njihova poraba)**

- (1) Izvajalcu letnega programa športa se 70 % dodeljenih sredstev izplača najkasneje 30 dni po podpisu pogodbe, preostali del pa na podlagi zahtevka za izplačilo, ki mu morajo biti priložene preslikave računov. Zahtevek za izplačilo mora biti oddan najkasneje do 20. novembra tekočega leta.
- (2) V kolikor izvajalec ne izkaže upravičenih stroškov programa v primerni višini, je upravičen le do višine javnih sredstev, ki izkazujejo 80% sofinanciranja izkazanih upravičenih stroškov programa. Razliko med prejetimi sredstvi in priznani višino sofinanciranja na podlagi priznanih upravičenih stroškov, mora vrniti v občinski proračun najkasneje v roku 30 dni od prejetega poziva.
- (3) Izvajalec letnega programa športa lahko dodeljena sredstva nameni za upravičene stroške izključno za prijavljene programe v javnem razpisu, za katere so bila dodeljena.

**18. člen****(upravičeni stroški programa)**

- (1) Upravičeni stroški so stroški, ki nastanejo pri izvajanju programov na posameznih področjih športa in niso sofinancirani iz drugih delov sredstev občinskega proračuna.

(2) Upravičeni stroški pri športnih programih so:

- Strokovni delavci: strošek dela po pogodbi o delu, podjemni pogodbi, študentsko delo, stroški nadomestil v zvezi z delom (npr. potni stroški, dnevnice...).
- Športni objekti: strošek uporabe oziroma najema objekta ali strošek tekočega vzdrževanja, v kolikor izvajalec izvaja program v lastnem ali najetem objektu.
- Materialni stroški: športni rekviziti, športna oprema (dresi...), oglaševanje, propagandno gradivo (pri programih prostočasne športne vzgoje) zdravstveni pregledi in nezgodno zavarovanje udeležencev.
- Tekmovalni stroški: strošek prijavnine za vstop v tekmovalni sistem oz. prijavnina za udeležbo na tekmovanju, stroški prevoza, potni stroški in stroški prehrane.
- Za programe, ki se izvajajo izven kraja bivanja so upravičeni stroški poleg strokovnega kadra tudi prevoz, bivanje in prehrana.

(3) Upravičeni stroški pri programu izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev je prijavnina na seminar, potni stroški (javni prevoz, kilometrina, dnevnic, in stroški bivanja in strokovna literatura.

(4) Upravičeni stroški pri programu založništvo v športu so stroški na podlagi avtorskih pogodb in tiskanja edicije.

(5) Upravičeni stroški pri programu delovanje športnih organizacij so: članarina športnim zvezam, registracija športnikov, strošek najema oz. uporabe pisarniškega prostora in tekoči stroški društva (poštni stroški, stroški telefona, pisarniški material...).

(6) Upravičeni stroški pri programu športne prireditve so: najemnina prireditvenega prostora in opreme za izvedbo prireditve, nagrade (pokali, medalje, diplome), oglaševanje (plakati, vabila...), strošek sodnikov, zavarovanje prireditve, prehrane in stroške bivanja v primeru večdnevnega tekmovanja. Stroški prehrane ne smejo presežati 10 % vseh upravičenih stroškov programa.

(7) Sredstva, pridobljena na javnem razpisu lahko predstavljajo največ 80 % upravičenih stroškov sofinanciranega programa.

(8) Stroški programa, ki so sofinancirani iz drugih proračunskih postavk, niso upravičeni stroški programa.

#### **VIII. Pogoji in merila za izbiro in sofinanciranje letnega programa športa**

##### **19. člen**

Z merili in pogoji za sofinanciranje programa športa v Občini Videm so določeni pogoji in merila za dodeljevanje finančnih sredstev za sofinanciranje programa športa v javnem interesu v Občini Videm.

##### **20. člen**

Višina sofinanciranja letnega programa športa se določi na osnovi pogojev in meril v tem odloku. Vrednost točke se določi po sprejetem proračunu Občine Videm in po izvedenem javnem razpisu v skladu s tem odlokom.

##### **21. člen**

Merila za vrednotenje in izbor športnih programov za sofinanciranje so opredeljena v prilogi, ki je sestavni del tega odloka.

#### **IX. Nadzor**

##### **22. člen**

###### **(spremljanje izvajanja letnega programa športa)**

(1) Izvajalci LPŠ so dolžni izvajati izbrana področja najmanj v obsegu opredeljenem v pogodbi, sredstva pa nameniti za izbran športni program/področje v skladu z JR.

(2) Nadzor nad izvajanjem pogodb in porabo proračunskih sredstev izvaja občinska uprava.

(3) Za strokovno pripravo gradiv in vodenje postopkov spremljanja izvajanja LPŠ lahko župan pooblasti primerno strokovno usposobljeno organizacijo.

##### **23. člen**

###### **(poročila izvajalcev)**

(1) Izvajalci programov LPŠ morajo občinski upravi najkasneje do 31. marca naslednjega leta oddati letno vsebinsko poročilo o izvedbi programov z opredeljenimi cilji in doseženimi rezultati, ter finančno poročilo.

(2) Če izvajalec poročila ne odda do 31. marca se šteje, da programov ni izvajal in je dolžan prejeta sredstva z zakonitimi zamudnimi obrestmi v roku 30 dni vrniti v občinski proračun. V kolikor izvajalec sredstev v tem roku ne vrne, začne občinska uprava v nadaljnjih 30 dneh s postopkom sodne izterjave.

(3) Izvajalec, ki krši pogodbeno določila, ne more kandidirati na prvem naslednjem javnem razpisu za sofinanciranje programov športa.

(4) Izvajalci morajo dajati pristojnemu organu morebitna dodatna pojasnila zlasti o vsebinah iz tega odloka in o uresničevanju na razpisu odobrenega programa ter organom, ki jih le-ti potrebujejo za oblikovanje ocen, mnenj in stališč.

#### **IX. Prehodne in končne določbe**

##### **24. člen**

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

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Pravilnik o sofinanciranju letnih programov športa v Občini Videm (Uradno glasilo slovenskih občin št. 9/2016).

##### **25. člen**

###### **(veljavnost odloka)**

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

Številka: 007-4/2020-1

Datum: 07. 07. 2020

Občina Videm  
Branko Marinič, župan

#### **Priloga:**

- Merila za sofinanciranje letnega programa športa v Občini Videm

## MERILA ZA SOFINANCIRANJE LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA V OBČINI VIDEM

Odlok v 7. členu opredeljuje upravičence za pridobitev sredstev in pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci, da lahko s svojimi programi kandidirajo na javnem razpisu.

Merila opredeljujejo kriterije, pogoje ter način izbora in vrednotenja naslednjih področij športa:

1. Športni programi
2. Športni objekti in površine za šport naravi
3. Razvojne dejavnosti v športu
4. Organiziranost v športu
5. Športne prireditve in promocija športa
6. Družbena in okoljska odgovornost v športu

### 1. ŠPORTNI PROGRAMI

#### 1.1 Kriteriji izbora športnih programov

##### 1.1.1 Prostočasna športna vzgoja otrok in mladine, športna rekreacija in šport starejših

Pri izbiri programov celoletne vadbe se uporablja naslednja merila: cena programa, ki jo plača udeleženec, kompetentnost strokovnega kadra in število vključenih v program. Podatke za vrednotenje se pridobi na javnem razpisu. Programe v vsebinah prostočasne športne vzgoje otrok in mladine, športne rekreacije in športa starejših se vrednoti ločeno.

Merila izbora športnega programa:

#### a) Cena športnega programa

Cena programa	Točke
Plačljiv	1
Deloma plačljiv (udeleženec plača del cene programa)	2
Brezplačen	3

*Preglednica 1*

#### b) Kompetentnost strokovnih delavcev

Odstopanje povprečne ocene vsakega izvajalca od povprečne ocene usposobljenosti strokovnih delavcev vseh izvajalcev, vključenih v posamezen program. Vsakega strokovnega delavca se v vsakem programu vrednoti enkrat, glede na stopnjo usposobljenosti oziroma izobrazbo z naslednjim številom točk:

Stopnja usposobljenosti*	Ocena
1. stopnja usposobljenosti	1
2. stopnja usposobljenosti	2
3. stopnja usposobljenosti	3
Izobrazba športne smeri	4

*Preglednica 2*

\*Strokovni delavci s 1. stopnjo usposobljenosti se vrednoti samo v zakonsko predpisanem prehodnem obdobju (3 leta; do 24. junija 2021).

Po prehodnem obdobju se za vrednotenje strokovnega kadra uporablja naslednje kriterije:

Stopnja usposobljenosti**	Ocena
1. stopnja usposobljenosti	1
2. stopnja usposobljenosti	2
izobrazba športne smeri	3

*Preglednica 3*

\*\*Navedene kriterije se uporablja tudi za strokovne kadre, ki bodo na novo pridobili usposobljenost v prehodnem obdobju.

Odstopanje od povprečne ocene	>100%	90% do 100 %	75% do 89%	65% do 74%	50% do 64%	<50%
Število točk	5	4	3	2	1	0

*Preglednica 4*

#### c) Število vključenih v program

Število vključenih	Točke
Do 20 udeležencev	1
21-50 udeležencev	2
51-100 udeležencev	3
Nad 100 udeležencev	4

*Preglednica 5*

V letni program športa se uvrstijo programi izvajalcev, ki dosežejo najmanj 4 točke.

##### 1.1.2 Športna vzgoja otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport, kakovosti šport, vrhunski šport in šport invalidov

Pri izbiri programov celoletne vadbe se uporablja naslednja merila: kompetenca strokovnih delavcev, konkurenčnost športne panoge, pomen v lokalnem okolju, število športnikov in uspešnost športne panoge. Podatke za vrednotenje se pridobi na javnem razpisu, OKS-ZŠZ in NPŠZ.

Merila izbora športnega programa:

**a) Kompetentnost strokovnih delavcev:**

Odstopanje povprečne ocene vsakega izvajalca od povprečne ocene usposobljenosti strokovnih delavcev vseh izvajalcev, vključenih v posamezen program. Vsakega strokovnega delavca se v vsakem programu vrednoti enkrat, glede na stopnjo usposobljenosti oziroma izobrazbo z naslednjim številom točk:

Stopnja usposobljenosti*	Ocena
1. stopnja usposobljenosti	1
2. stopnja usposobljenosti	2
3. stopnja usposobljenosti	3
Izobrazba športne smeri	4

*Preglednica 6*

\*Strokovni delavci s 1. stopnjo usposobljenosti se vrednoti samo v zakonsko predpisanem prehodnem obdobju (3 leta; do 24. junija 2021).

Po prehodnem obdobju se za vrednotenje strokovnega kadra uporablja naslednje kriterije:

Stopnja usposobljenosti**	Ocena
1. stopnja usposobljenosti	1
2. stopnja usposobljenosti	2
izobrazba športne smeri	3

*Preglednica 7*

\*\*Navedene kriterije se uporablja tudi za strokovne kadre, ki bodo na novo pridobili usposobljenost v prehodnem obdobju.

Odstopanje od povprečne ocene	Točke
<50%	0
50% do 64%	1
65% do 74%	2
75% do 89%	3
90% do 100 %	4
>100%	5

*Preglednica 8*

**b) Konkurenčnost**

Število registriranih športnikov vključenih v uradne tekmovalne sisteme NPŠZ.

Število registriranih športnikov v posameznem programu	Točke
0-12	1
12-18	2
Nad 18	3

*Preglednica 9*

**c) Pomen v lokalnem okolju**

Leta vključenosti izvajalca v tekmovalni sistem NPŠZ.

Leta vključenosti	Točke
Do 10 let	2
11-20 let	4
21-30 let	6
31-40 let	8
Nad 40 let	10

*Preglednica 10*

**d) Število kategoriziranih športnikov**

Število kategoriziranih športnikov posameznega izvajalca, vključenih v programe letnega programa na dan objave javnega razpisa.

Razred kategorizacije	Točke na posameznega športnika
Mladinski razred	1
Državni razred	2
Perspektivni razred	3
Mednarodni razred	4
Svetovni razred	5
Olimpijski razred	6

*Preglednica 11*

**e) Uspešnost**

Vrednotenje osvojenega naslova državnega prvaka v uradnem tekmovalnem sistemu v letu/sezoni pred objavo javnega razpisa oziroma v športnih panogah, ki imajo ligaški sistem tekmovanja tudi uvrstitev v državni ligi. Naslov državnega prvaka v individualnih športnih panogah se vrednoti le ob uvrstitvi najmanj šestih posameznikov, dvojic, štafet, ekip in uvrstitev v ligi v kolektivnih športnih panogah.

Naslov državnega prvaka v kategorijah uradnega tekmovalnega sistema v kategorijah, v kolikor je bilo uvrščenih najmanj šestih udeležencev.

Individualni dosežek:

Kategorije	Športna vzgoja otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport	Kakovostni šport*
Število točk/športnik	10	15

Preglednica 12

Dosežek kolektiva:

Kategorije	Športna vzgoja otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport	Kakovostni šport*
Število točk/ekipo, skupino	25	50

Preglednica 13

\*Vrednoti se le naslov državnega prvaka v najkvalitetnejši članski kategoriji ali v absolutni kategoriji.

- Uvrstitev članske ekipe v državni ligi\*\*

Državna liga	I.	II.	III.	IV. in nižje
uvrstitev	točke	točke	točke	točke
1/2	40	30	20	10
2/2	35	25	15	5

Preglednica 14

\*\* Točke za uvrstitev v državni ligi pridobi le izvajalec v športni panogi, v kolikor v ligi nastopa najmanj 6 ekip. Točke za uvrstitev članske ekipe se izključujejo s točkami za naziv državnega prvaka.

Način vrednotenja:

· V program letnega programa športa se uvrstijo programi izvajalcev v športnih panogah, katerih vsota deležev vseh meril je najmanj 10 doseženih točk.

## 1.2 Vrednotenje športnih programov

### 1.2.1 Pogoji vrednotenja športnih programov

V športnih programih se vrednoti programe prijaviteljev ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prijavitelj je tudi izvajalec športnih programov;
- celoletni programi se izvajajo v času objave javnega razpisa;
- v programih športne vzgoje otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport, kakovostnega, vrhunskega športa in šport invalidov se vrednoti programe, v katere so vključeni športniki, registrirani pri nacionalni panožni športni zvezi (v nadaljevanju NPŠZ) za prijavitelja. V individualnih športnih panogah mora prijavitelj izkazati njihovo udeležbo na enem tekmovanju uradnega tekmovalnega sistema potrjenega s strani Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez v letu pred letom, na katerega se nanaša javni razpis oziroma do datuma javnega razpisa, v kolektivnih športnih panogah pa morajo biti registrirani športniki vključeni v ekipe, ki nastopajo na tekmovanjih uradnega tekmovalnega sistema v sezoni na katero se nanaša čas javnega razpisa;
- celoletni športni programi niso vključeni v program vzgojno-izobraževalnih in vzgojno varstvenih zavodov, ki jih izvajajo zaposleni v zavodu ali se izvajajo v poslovnem času zavoda.
- prijavitelj vlogi na javni razpis priloži potrebna dokazila s katerimi nedvoumno dokaže resničnost navedb za prijavljene programe.

### 1.2.2 Strokovni kader

Vrednotenje strokovnega kadra se izvede na način, da se točkuje enega strokovnega delavca na posamezni športni program vadbe. Usposobljenost strokovnega kadra z zakonsko predpisano ustrežno usposobljenostjo oz. strokovno izobrazbo se točkuje na naslednji način:

Usposobljenost/izobrazba	Točke
Splošna izobrazba športne smeri	50
Usposobljenost 3. stopnja	30
Usposobljenost 2. stopnja	10
Usposobljenost 1. stopnja*	5

Preglednica 15

\*Strokovni kader s 1. stopnjo usposobljenosti se vrednoti samo v zakonsko predpisanem prehodnem obdobju treh let (do 24. junija 2021).

Po prehodnem obdobju se za vrednotenje strokovnega kadra uporablja naslednji način:

Usposobljenost/izobrazba	Točke
Splošna izobrazba športne smeri	50
Usposobljenost 2. stopnja	30
Usposobljenost 1. stopnja	10

Preglednica 16

### 1.2.3 Način vrednotenja programov

- Programe se vrednoti v točkah.
- V merilih določen obseg programa se nanaša na optimalno zadostitev pogojev glede števila udeležencev vadbene skupine, navedene v tabelah posameznih športnih programov.
- V športnih programih se vrednoti dejanski obseg izvajanja programa, vendar največ do obsega, opredeljenega v tabelah posameznih športnih programov, razen če ni v programu drugače opredeljeno. Ura programa je 60 minut.
- V primeru odstopanja dejanske velikosti vadbene skupine od meril se izračuna koeficient, s katerim se množi dejanski obseg programa (vrednoten obseg programa).
- Vrednost točke predstavlja količnik med skupno višino sredstev in skupnim številom zbranih točk izbranih izvajalcev na javnem razpisu.

### 1.3 Merila za vrednotenje športnih programov

#### 1.3.1 Prostočasna športna vzgoja otrok in mladine

Prostočasna športna vzgoja otrok in mladine predstavlja širok spekter dejavnosti za populacijo od predšolskega do vključno srednješolskega obdobja. Vrednotijo se organizirane oblike celoletne športne dejavnosti, in promocijski športni programi.

##### 1.3.1.1 Promocijski športni programi

Promocijski športni programi so: Ciciban planinec, Mladi planinec, Mali sonček, Zlati sonček, Naučimo se plavati in Krpan.

V programih se vrednoti materialni strošek programa (propagandno gradivo) na udeleženca, če to ni brezplačno.

Vrednotenje materialnih stroškov:

Materialni stroški	Predšolski otroci	Šoloobvezni otroci
Št. točk na udeleženca	0,2	0,2

Preglednica 17

Vrednotenje izvedbe promocijskih programov:

Naziv programa	Vsebina programa	Obseg programa (skupno število ur)	Velikost skupine	Točkovanje programa	Točkovanje posameznega dela programa
Ciciban planinec – predšolski otroci	do 5 planinskih izletov po 1,5 ure	7,5	10	20	4
Ciciban planinec – šoloobvezni otroci	do 5 planinskih izletov po 2 uri	10	15	40	8
Mladi planinec	do 8 planinskih izletov po 6 ur	48	15	120	15
Mali sonček	Program gibalnih aktivnosti namenjen otrokom 2 do 6 let starosti.	15	10	50	
Zlati sonček	Program gibalnih aktivnosti namenjen otrokom 5 do 8 let starosti.	15	10	50	
Krpan	Program gibalnih aktivnosti namenjen otrokom 9 do 11 let starosti.	15	10	50	
Naučimo se plavati – plavalni tečaj	Program prilagajanja na vodo (predšolski otroci ali 1. razred OŠ)	10	8	30	

Preglednica 18

##### 1.3.1.2 Šolska športna tekmovanja

Šolska športna tekmovanja se izvajajo izključno v vzgojno izobraževalnih zavodih in predstavljajo udeležbo šolskih ekip na organiziranih tekmovanjih, ki potekajo pod okriljem Zavoda za šport RS Planica. Udeležbo učencev na tekmovanju se vrednoti glede na nivo tekmovanja. Višina sredstev se opredeli v LPŠ.

##### 1.3.1.3 Celoletni športni programi

Vrednoti se programe izvajalcev, ki izpolnjujejo pogoj po minimalnem obsegu izvajanja športnih programov. Celoletni športni programi so opredeljeni kot splošni in pripravljalni. Kot splošne programe se vrednoti programe izvajalcev, katerih vsebina se nanaša na različne gibalne dejavnosti in programe v posameznih športnih panogah, ki ne izpolnjujejo pogojev za vključitev v program športne vzgoje otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport. Kot pripravljalne programe se vrednoti programe izvajalcev, ki imajo v letni program športa vključene udeležence v programih športne vzgoje otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport.

Vrednotenje izvedbe celoletnih splošnih programov:

Starostna skupina	Obseg programa (število ur)	Velikost skupine	Točkovanje programa
Predšolski otroci (do 6 let)	Do 60 ur	10	60
Šoloobvezni otroci (do 15 let)	Do 80 ur	10-15	80
Mladina (do 19 let)	Do 80 ur	10-15	80

Preglednica 19

Vrednotenje izvedbe celoletnih pripravljalnih programov:

### 1. Vrednotenje obsega programa

Starostna skupina	Obseg programa (število ur)	Velikost skupine individualni športi	Velikost skupine kolektivni športi	Točkovanje programa
Šoloobvezni otroci (6-9 let)	70-90 ur	8	10-15	90
Šoloobvezni otroci (10-11 let)	120-150 ur	8	10-15	150

Preglednica 20

### 2. Vrednotenje usposobljenosti strokovnega kadra

Točke glede na stopnjo usposobljenosti:

Usposobljenost/izobrazba*	Točke
Splošna izobrazba športne smeri	50
Usposobljenost 2. stopnja	30
Usposobljenost 1. stopnja	10

Preglednica 21

\*Usposobljenost strokovnega kadra točkujemo skladno s točko 1.2.2 teh meril.

### 3. Vrednotenje uvrstitve na tekmovanju

Točke glede na uvrstitev na tekmovanju:

Individualni športi:

Mesto	Državno prvenstvo	Državni pokal
1.	20	15
2.	18	10
3.	16	5
4.	14	
5.	12	
6.	10	
7.	8	
8.	6	
9.	4	
10.	2	

Preglednica 22

Kolektivni športi:

Mesto	Državno prvenstvo	Državni pokal
1.	40	30
2.	38	28
3.	36	26
4.	34	24
5.	32	22
6.	30	20
7.	28	18
8.	26	16
9.	24	14
10.	22	12

Preglednica 23

### 4. Vrednotenje razširjenosti športne panoge programa

Športno panogo vrednotimo z ustreznim koeficientom:

Razširjenost športne panoge	Koeficient
Športne panoge 1. razreda	1,5
Športne panoge 2. razreda	1
Športne panoge 3. razreda	0,5

Preglednica 24

### 5. Vrednotenje nivoja tekmovanja

Nivo tekmovanja vrednotimo z ustreznim koeficientom:

Nivo tekmovanja športne panoge	Koeficient
1. nivo tekmovanja (državni nivo)	1
2. nivo tekmovanja (državni nivo)	0,9
3. nivo tekmovanja (državni, medobčinski, regijski nivo)	0,8
4. nivo tekmovanja (medobčinski, regijski nivo)	0,6
5. nivo tekmovanja (medobčinski, regijski nivo)	0,5
Nižji nivoji tekmovanja (medobčinski, regijski nivo)	0,4

Preglednica 25

Število točk izračunamo po formuli:

**Število točk za posamezni pripravljalni program = (obseg programa + usposobljenost strokovnega kadra + uvrstitev na tekmovanju) × koeficient razširjenosti športne panoge × koeficient nivoja tekmovanja**

#### 1.3.1.4 Programi v počitnicah in pouka prostih dnevih

Programi v počitnicah in pouka prostih dnevih praviloma predstavljajo športne dejavnosti v skrajšanem obsegu (tečaji, projekti) in so namenjeni spoznavanju in učenju športnih vsebin in jih ponujajo različni izvajalci. Planinski tabori so posebna organizacijska oblika izvajanja planinske dejavnosti, ki se izvaja v skromnejšem bivanjskem okolju in vsebuje učne vsebin, družabnost, ter izlete in ture. Namenjena je otrokom in mladini. Planinski tabor mora trajati od ena do pet dni. V kolikor je izvajalec vzgojno izobraževalni zavod, in se program izvaja v prostorih, s katerimi upravlja zavod, se v programu ne vrednoti objekta.

Vrednotenje programov v počitnicah in pouka prostih dnevih:

Program	Starostna skupina	Obseg programa (število ur)	Velikost skupine	Točkovanje programa	Točkovanje dela programa
Tečaji, projekti	Predšolski otroci (do 6 let)	15	10-20	40	
	Šoloobvezni otroci (do 15 let)	20	10-20	40	
Planinski tabor v trajanju 5 dni	Šoloobvezni otroci (do 15 let)	15-20	10-20	100	20/dan

Preglednica 26

### 1.3.2 Prostočasna športna vzgoja otrok in mladine s posebnimi potrebami

Programi, v katere so vključeni otroci in mladina s posebnimi potrebami z odločbo pristojnega organa, se vrednoti po enakih kriterijih kot prostočasno športno vzgojo otrok in mladine, le velikost vadbene skupine se zmanjša za 50%.

### 1.3.3 Športna vzgoja otrok in mladine usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Športna vzgoja otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport predstavlja širok spekter programov za otroke in mladino, ki se s športom ukvarjajo zaradi doseganja rezultatov. Programi vključujejo načrtno skrb za mlade športnike, zato morajo izvajalci izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve NPŠZ.

#### 1.3.3.1 Celoletni programi vadbe

V skladu s potrjenimi uradnimi tekmovalni sistemi so v programe športne vzgoje otrok in mladine, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport vrednoti programe izvajalcev v naslednjih starostnih kategorijah, ki praviloma niso mlajši od 12 let oziroma 10 let.

V programe športne vzgoje otrok in mladine, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport se uvrstijo programi izvajalcev, v katere so vključeni registrirani športniki v starosti najmanj 12 let oziroma 10 let v športnih panogah, ki imajo potrjen uradni tekmovalni sistem za to starostno kategorijo. Programi so razdeljeni v štiri starostne kategorije. V kolektivnih športnih panogah se v isti starostni kategoriji lahko uvrsti več vadbene skupin, v kolikor so samostojno vključene v uradni tekmovalni sistem.

Programi izvajalcev se vrednoti v dveh kakovostnih ravneh. V prvi kakovostni ravni (kjer sta opredeljeni dve ravni) se vrednoti program izvajalca, ki ima v svoji sredini kategoriziranega športnika mladinskega razreda (MR) ali perspektivnega razreda (PR).

Programi se vrednoti na način, ki je opredeljen v točki 1.3.1.3 – pripravljalni programi teh meril.

Vrednotenje izvedbe celoletnih programov vadbe:

Program vadbe	Število dni vadbe na teden	Obseg programa (število ur)	Velikost skupine	Točkovanje programa
Vadbena skupina 12-13 let (kolektivne šp. panoge)	2	210	12	210
Vadbena skupina 14-15 let (kolektivne šp. panoge) – 1. raven	3	320	12	320
Vadbena skupina 14-15 let (kolektivne šp. panoge) – 2. raven	3	210	12	210
Vadbena skupina 16-17 let (kolektivne šp. panoge) – 1. raven	4-5	320	12	320
Vadbena skupina 16-17 let (kolektivne šp. panoge) – 2. raven	3-4	210	12	210
Vadbena skupina 18-19 let (kolektivne šp. panoge) – 1. raven	4-5	400	12	400
Vadbena skupina 18-19 let (kolektivne šp. panoge) – 2. raven	4-5	360	12	360
Vadbena skupina 10-11 let (individualne šp. Panoge)*	2	180	10	180
Vadbena skupina 12-13 let (individualne šp. Panoge)	2	210	8	210
Vadbena skupina 14-15 let (individualne šp. Panoge)– 1. raven	3	320	8	320
Vadbena skupina 14-15 let (individualne šp. Panoge)– 2. raven	3	210	8	210
Vadbena skupina 16-17 let (individualne šp. Panoge)– 1. raven	4-5	320	8	320
Vadbena skupina 16-17 let (individualne šp. Panoge)– 2. raven	3-4	210	8	210

Vadbena skupina 18-19 let (individualne šp. Panoge)– 1. raven	4-5	400	8	400
Vadbena skupina 18-19 let (individualne šp. Panoge)– 2. raven	4-5	360	8	360

Preglednica 27

\*Program se vrednoti le v individualnih športnih panogah, kjer so v uradni tekmovalni sistem vključene tudi starostne kategorije 10 – 11 let.

Korekcijski faktor za pogostost vadbe:

Število dni vadbe na teden	Korekcijski faktor
Osnovno število predvidenih dni vadbe	1
Nižje število dni vadbe za – 1 od osnovnega števila	0,9
Nižje število dni vadbe za – 2 od osnovnega števila	0,7

Preglednica 28

Obseg programa izračunamo po formuli: Točke obsega posameznega programa vadbe × korekcijski faktor za pogostost vadbe.

### 1.3.4 Občinska panožna športna šola

Občinska panožna športna šola je občinski projekt na področju športne vzgoje otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport, ki se lahko organizira v športnih društvih z ustrezno izoblikovano tekmovalno piramido in ustreznim managementom strokovnih in upravljaljskih nalog. Za pridobitev naziva mora izvajalec izpolnjevati naslednje pogoje:

- Imeti v individualnih športnih panogah najmanj 50% udeležencev v vseh starostnih kategorijah uradnega tekmovalnega sistema NPŠZ, kot jih opredeljujejo merila.
- Imeti v kolektivnih športnih panogah ekipe v treh starostnih kategorijah uradnega tekmovalnega sistema.
- Imeti v športnih programih udeležene kategorizirane športnike (MLR, PR).

Sredstva za projekt občinske panožne športne šole se zagotovi v okviru LPŠ. Merila za vrednotenje so sestavni del razpisa.

### 1.3.4 KAKOVOSTNI ŠPORT

V kakovostnem športu se vrednoti programe športnikov in športnih ekip, ki nastopajo v članskih in veteranskih kategoriji na tekmovanjih uradnega tekmovalnega sistema.

Vrednotenje izvedbe celoletnih pripravljalnih programov:

#### 1. Vrednotenje obsega programa

Starostna vadbena skupina	Število dni vadbe na teden	Obseg programa (število ur)	Velikost skupine individualni športi	Velikost skupine kolektivni športi	Točkovanje programa
Člani	3-4	360	Preglednica 29	Preglednica 30	720
Veterani	2-3	210			300

Športna panoga	Člani / članice (od 20 let naprej)	Športna panoga	Člani / članice (od 20 let naprej)
Atletika	6	Ostale športne panoge	5
Avtomobilizem – karting	5	Pohodništvo – orientacija	4
Badminton	6	Ples	6 parov
Balinanje	8	Plavanje	6
Boriilni športi	7	Smučanje alpsko	6
Gimnastika	6	Smučanje teki	6
Golf	6	Strelstvo trap	6
Jadranje	2	Strelstvo	3
Kajakaštvo	2	Šah	5
Kegljanje	6	Športno plezanje	6
Kolesarjenje	3	Tenis	3
Konjenišтво	6	Veslanje	2
Namizni tenis	6		

Preglednica 29: Potrebno število športnikov v vadbenih skupinah – individualni športi:

Športna panoga	Člani / članice (od 20 let naprej)
Košarka	12
Mali nogomet	12
Nogomet	18
Odbojka	12
Rokomet	16
Druge panoge	16

Preglednica 30: Potrebno število športnikov v vadbenih skupinah – kolektivni športi:

Korekcijski faktor za pogostost vadbe:

Število dni vadbe na teden	Korekcijski faktor
Osnovno število predvidenih dni vadbe	1
Nižje število dni vadbe za – 1 od osnovnega števila	0,9
Nižje število dni vadbe za – 2 od osnovnega števila	0,7

Preglednica 31

Obseg programa izračunamo po formuli: Točke obsega posameznega programa vadbe × korekcijski faktor za pogostost vadbe.

## 2. Vrednotenje usposobljenosti strokovnega kadra

Točke glede na stopnjo usposobljenosti:

Usposobljenost/izobrazba*	Točke
Splošna izobrazba športne smeri	50
Usposobljenost 2. stopnja	30
Usposobljenost 1. stopnja	10

Preglednica 32

\*Usposobljenost strokovnega kadra točkujemo skladno s točko 1.2.2 teh meril.

## 3. Vrednotenje uvrstitve na tekmovanju

Točke glede na uvrstitev na tekmovanju:

Individualni športi:

Mesto	OI	SP	EP	SPo	EPo, SI, UNI	DP	Dpo	OMT
1.	100	80	70	60	50	40	30	20
2.	90	70	60	50	40	30	20	10
3.	80	60	50	40	30	20	10	5
4.	70	50	40	30	20	10		
5.	60	40	30	20	10			
6.	50	30	20	10				
7.	40	20	10					
8.	30	10						
9.	20							
10.	10							

Preglednica 33

Kolektivni športi:

Mesto	OI	SP	EP	SPo	EPo, SI, UNI	DP	Dpo	OMT	Pokal Regijskih zvez
1.	100	100	100	100	100	80	100	50	80
2.	90	90	90	90	90	70	90	40	70
3.	80	80	80	80	80	60	80	30	60
4.	70	70	70	70	70	50	80	20	60
5.	60	60	60	60	60	40	60	10	40
6.	50	50	50	50	50	30	60		40
7.	40	40	40	40	40	25	60		40
8.	30	30	30	30	30	20	60		40
9.	20	20	20	20	20	15	40		20
10. in manj	10	10	10	10	10	10	40		20

Preglednica 34

### Legenda:

OI Olimpijske igre

SP Svetovno prvenstvo najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

EP Evropsko prvenstvo najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

SPoSvetovni pokal najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

EPoEvropski pokal najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

SISredozemske igre

UNI Univerzijada

DP Državno prvenstvo najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

DPOdržavni pokal najvišjega nivoja v posamezni športni panogi

OMT Ostala mednarodna tekmovanja, ki so na koledarju posameznih nacionalnih športnih zvez

#### 4. Vrednotenje razširjenosti športne panoge programa

Športno panogo vrednotimo z ustreznim koeficientom:

Razširjenost športne panoge	Koeficient
Športne panoge 1. razreda	1,5
Športne panoge 2. razreda	1
Športne panoge 3. razreda	0,5

Preglednica 35: športne panoge v razredih

PANOGA - 1. razred	PANOGA - 2. razred	PANOGA - 3. Razred
ATLETIKA - STADIONSKA	ATLETIKA - GORSKI TEK	ATLETIKA - KROS, CESTNI TEK
BOKS	BADMINTON	AVTOMOBILIZEM - KARTING
GIMNASTIKA	BALINANJE	DRSANJE - UMETNOSTNO
HOKEJ NA LEDU	FUTSAL - MALI NOGOMET	GOLF
JADRANJE	KAJAK KANU - SPUST, MIRNE VODE	JU - JITSU
JUDO	KEGLJANJE	KARATE
KAJAK KANU - SLALOM	KICKBOKS - WAKO	KONJENIŠTVO - PRESK. OVIR
KOLESARSTVO - CESTNO	KOŠARKA 3 NA 3	KUNG FU
KOLESARSTVO - GORSKO	LETALSTVO - JADRALNO PADAL.	LETALSTVO - MODELARSTVO
KOŠARKA	LETALSTVO - PADALSTVO	LETALSTVO - PARASKI
NAMIZNI TENIS	MOTOCIKLIZEM - MOTOKROS	LOKOSTRELSTVO - POLJSKO
NOGOMET	PLANINSTVO - ALPINIZEM	LOKOSTRELSTVO - TARČNO
ODBOJKA	PLES - AKROBATSKE R&R	ODBOJKA NA MIVKI
PLANINSTVO - ŠPORTNO PLEZANJE	PLES - MODERNE TEKMO. PLESI	ODBOJKA SEDE
PLAVANJE	ŠAH - STANDARDNI	PLAVANJE - DALJINSKO PLAVANJE
ROKOMET	TAEKWONDO - WTF	PLES - ST IN LA PLESI
SMUČANJE - ALPSKO	TRIATLON	POTAPLJANJE - PROSTO
SMUČANJE - BIATLON	VESLANJE	RIBIŠTVO - KASTING
SMUČANJE - DESKANJE NA SNegu		RIBIŠTVO - SLADKOVODNI ŠP. RIB.
SMUČANJE - SKOKI		SMUČANJE - NORD- KOMBINACIJA
SMUČANJE - TEKI		SMUČANJE - PROSTI SLOG
STRELSTVO		ŠAH - HITROPOTEZNI, POSPEŠENI
TENIS		ŠPORT INVALIDOV
		TAJSKI BOKS
		TEAKWONDO – ITF

Preglednica 36: Športne panoge, ki niso zapisane v razredih 1, 2 ali 3, se avtomatsko razvrstijo v 3. razred športnih panog.

#### 5. Vrednotenje nivoja tekmovanja

Nivo tekmovanja vrednotimo z ustreznim koeficientom:

Nivo tekmovanja športne panoge	Koeficient
1. nivo tekmovanja (državni nivo)	1
2. nivo tekmovanja (državni nivo)	0,9
3. nivo tekmovanja (državni, medobčinski, regijski nivo)	0,8
4. nivo tekmovanja (medobčinski, regijski nivo)	0,6
5. nivo tekmovanja in nižji nivoji tekmovanja (medobčinski, regijski nivo)	0,5

Preglednica 37

Število točk izračunamo po formuli:

**Število točk za posamezni pripravljalni program = (obseg programa + usposobljenost strokovnega kadra + uvrstitev na tekmovanju) x koeficient razširjenosti športne panoge x koeficient nivoja tekmovanja)**

#### 1.5 VRHUNSKI ŠPORT

Vrhunski šport predstavlja programe priprav in tekmovanj vrhunskih športnikov. V program vrhunškega športa so uvrščeni kategorizirani športniki, olimpijskega, svetovnega in mednarodnega razreda. V programe se vrednoti vrhunske športnike, ki so v objavi OKS-ZŠZ na dan javnega razpisa navedeni kot člani društva s sedežem v občini. V kolektivnih športnih panogah se v programu vrhunškega športa vrednoti program izvajalca, ki ima v članski ekipi dva vrhunska športnika in tekmuje v tekmovalnem sistemu mednarodne športne zveze. Programe se vrednoti na način, ki je opredeljen v točki 1.4 teh meril. Obseg programa in velikost vadbene skupine se določi po spodnji preglednici:

Preglednica: Velikost vadbene skupine in obseg programa

Vadbena skupina	Velikost vadbene skupine	Obseg programa (število ur)
Kolektivne športne panoge	18	800
Individualne športne panoge	4	800

## Preglednica 38

**1.6. ŠPORT INVALIDOV**

Šport invalidov obsega rekreativne in tekmovalne športne programe, v katere so vključeni invalidi. Programe se vrednoti pod enakimi pogoji in kriteriji kot programe športne rekreacije, športne vzgoje otrok in mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport, kakovostni in vrhunski šport ob upoštevanju zmanjšane velikosti vadbene skupine za 50%.

**1.3.7. ŠPORTNA REKREACIJA****1.3.7.1 Celoletni programi**

V vsebini športne rekreacije se vrednotijo celoletni programi, ki imajo visok zdravstveni učinek (splošna gibalna vadba, korekcija telesne teže, aerobne vsebine ipd). V vsebino športne rekreacije uvrščamo športna društva v Občini Videm, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ. Člani se združujejo v teh društvih na podlagi rekreativnega tekmovanja izven tekmovalnih sistemov NPŠZ oz. z namenom preko rekreacije izboljševati svoje zdravstveno počutje. Cilj delovanja teh društev je tudi ohranjanje tradicije ukvarjanja s športom v posameznih naseljih Občine Videm.

V posamezni skupini izvajalci programov športa pridobivajo točke glede na kazalce v 5 sklopih za vsak posamezni program:

- obseg programa
- velikost vadbene skupine
- starostna kategorija
- cena vadbenega programa za posameznika
- usposobljenost strokovnega kadra.

**1. Obseg programa**

Vadbena skupina	Obseg programa (število ur)	Točkovanje programa
Rekreacijska skupina 1	30	30
Rekreacijska skupina 2	60	60
Rekreacijska skupina 3	90	90

Preglednica 39

**2. Velikost vadbene skupine**

Korekcijski faktor za velikost vadbene skupine:

Velikost vadbene skupine	Korekcijski faktor
5 – 10 vadečih	0,5
11-20 vadečih	1
Več kot 21 vadečih	1,5

Preglednica 40

**3. Starostna kategorija**

Korekcijski faktor za starostno kategorijo:

Starostna kategorija*	Korekcijski faktor
Veterani nad 35 let	1
Člani	1,2
Mladina do 19 let	1,5

Preglednica 41

**4. Cena vadbe za posameznika**

Cena vadbe	Točke
Brezplačna	10
Deloma plačljiva	5
Plačljiva	0

Preglednica 42

**5. Usposobljenost strokovnega kadra**

Točke glede na stopnjo usposobljenosti:

Usposobljenost/izobrazba*	Točke
Splošna izobrazba športne smeri	15
Usposobljenost 2. stopnja	10
Usposobljenost 1. stopnja	5
Neusposobljen	0

Preglednica 43

\*Usposobljenost strokovnega kadra točkujemo skladno s točko 1.2.2 teh meril.

Skupno število točk se izračuna po formuli:

Skupno število točk = (obseg programa + cena vadbe + usposobljenost kadra) × korekcijski faktor velikost vadbene skupine × korekcijski faktor starostna kategorija

**1.3.7.2 Rekreativna tekmovanja**

Za povečanje učinka rekreativne vadbe spodbujamo tudi razna rekreativna tekmovanja. Točkuje se udeležba na tovrstnih tekmovanjih. Upoštevajo se rekreativna tekmovanja, ki se jih udeleži najmanj 6 ekip v kolektivnih športih oz. 8 posameznikov v individualnih športih.

Vrsta tekmovanja	Število točk	
	Kolektivne športne panoge	Individualne športne panoge
Občinsko tekmovanje večdnevno	80	10
Medobčinsko tekmovanje večdnevno	100	20
Mednarodno tekmovanje večdnevno	120	30
Občinsko tekmovanje enodnevno	8	5
Medobčinsko tekmovanje enodnevno	10	10
Mednarodno tekmovanje enodnevno	15	15
Ostala športna tekmovanja	10	5

Preglednica 44

### 1.3.7.3 Občasne rekreativne aktivnosti (pohodi, kolesarjenje, smučanje, ...)

Zaradi specifik delovanja športnih društev v Občini Videm in njihovih programov dela, spodbujamo tudi občasne rekreativne aktivnosti, ki niso vezani na programe vadbe. Spodbujajo se organizirane športne aktivnosti v okviru športnih društev v trajanju najmanj 2 uri. Aktivnosti se točkujejo na način opredeljen v spodnji preglednici:

Rekreativna aktivnost	Točkovanje aktivnosti
Pohod 5 do 10 članov	3
Pohod nad 10 članov	6
Kolesarjenje 5 do 10 članov	3
Kolesarjenje nad 10 članov	6
Smučanje do 20 članov	15
Smučanje nad 20 članov	30

Preglednica 45

## 1.3.8 ŠPORT STAREJŠIH

### 1.3.8.1 Celoletni programi

V vsebini šport starejših se vrednotijo celoletne gibalne programe za starejše od 65 let in razširjenih družin. Kot razširjeno družino razumemo »zvezo« starejših oseb in vnukov.

### 1.3.8.2 Skupinska gibalna vadba starejših

Programi skupinske gibalne vadbe starejših potekajo najmanj 30 tednov oziroma 60 ur letno in predstavljajo različne oblike celoletne gibalne vadbe. Programi praviloma potekajo na površinah v naravi in urbanem okolju.

Program	Minimalni obseg programa (število ur)	Minimalna velikost vadbene skupine	Točkovanje programa
Celoletni programi	60	10	60
Skupinska gibalna vadba	60	10	60
Športna rekreacija starejših	Merila in vrednotenje opredeljene v točki 1.3.7. teh meril		

Preglednica 46

## 2. ŠPORTNI OBJEKTI IN POVRŠINE ZA ŠPORT V NARAVI

Iz letnega programa športa se sofinancira posodabljanje in investicijsko vzdrževanje obstoječih športnih objektov, izjemoma tudi pripravo projektne dokumentacije za največje investicijske projekte po Uredbi o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, ter redna vzdrževalna dela in obratovanje športnih objektov. Sredstva za izgradnjo novih športnih objektov in površin se zagotavlja v posebnih proračunskih virih, izvajalci pa so izbrani po postopku, ki ureja to področje. Kriteriji izbora izvajalcev se opredeli z javnim razpisom.

## 3. RAZVOJNE DEJAVNOSTI V ŠPORTU

### 3.1 Usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov

Iz sredstev LPŠ se sofinancira pridobitev usposobljenosti, ki omogoča samostojno izvajanje strokovnega dela v programih športa, ter licenciranje in izpopolnjevanje usposobljenih ali izobraženih strokovnih delavcev.

#### 3.1.1 Merila za izbor programov

Pri izbiri programov izvajalcev se vrednoti strokovne delavce, ki so vključeni v izbrane športne programe glede na stopnjo usposobljenosti oz. izobrazbo po naslednjih merilih:

Program	brez usposobljenost	1. stopnja usposobljenosti	2. stopnja usposobljenosti.	3. stopnja usposobljenosti.
---------	---------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

točk	0	1	2	3
------	---	---	---	---

Preglednica 47

V letni program športa se uvrsti programe izvajalcev za pridobitev usposobljenosti, ki zberejo podpovprečno število točk oz. programe, ki zagotavljajo višjo stopnjo usposobljenosti. Pri programih izpopolnjevanja imajo prednost programi za pridobitev licence, v kolikor je v posamezni športni panogi obvezna za izvajanje programa.

### 3.1.2 Kriteriji sofinanciranja programov

Usposabljanje se sofinancira največ dvema strokovnima delavcema pri posameznem izvajalcu, ki se uvrsti v letni program športa po merilih iz točke 3.1.1, ki z izvajalcem podpiše pogodbo o izvajanju strokovnega dela še najmanj 2 leti po pridobljeni usposobljenosti.

Licenciranje ali izpopolnjevanje se sofinancira vsem usposobljenim oz. izobraženim strokovnim delavcem, ki izvajajo športne programe pri izvajalcu letnega programa športa. Predlagatelj mora predložiti razpis nosilca oz. izvajalca programa, na katerega kandidira na javnem razpisu.

### 3.1.3 Merila za vrednotenje izbranih programov

Preglednica 18. Usposabljanje, licenciranje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev

Program	Licenciranje, izpopolnjevanje	1. stopnja usposobljenosti*	2. stopnja Usposobljenosti*
Točke/posameznik	5	15	25

Preglednica 48

\*Izvajanje programov usposabljanja v skladu z Zakonom o športu.

### 3.2 Založništvo v športu

Založništvo v športu predstavlja izdajanje strokovne literature in drugih periodičnih in občasnih športnih publikacij ter propagandnega gradiva na temo športnih dejavnosti. V programu založništva v športu se vrednoti materialni strošek publikacije.

#### 3.2.1 Merilo za izbor in vrednotenje programov

Preglednica 19: Založništvo v športu

Program založništva	Propagandno gradivo	Občasne publikacije	Strokovna literatura
Točk/projekt	2	5	10

Preglednica 49

V program letnega programa športa se uvrstijo programi izvajalcev, ki zberejo nadpovprečno število točk vseh prijavljenih programov.

## 4. ORGANIZIRANOST V ŠPORTU

### 4.1 Delovanje športnih organizacij

Športna društva kot interesna in prostovoljna združenja občanov, kjer le-ti v dobršni meri s prostovoljnim delom uveljavljajo svoje interese, so temelj slovenskega modela športa. Športna društva predstavljajo osnovo za obstoj in razvoj vseh pojavnih oblik športa. Na lokalni ravni se lahko zagotavlja sredstva za delovanje športnih društev in občinske športne zveze, ki prebivalcem ponujajo kakovostne športne storitve.

## A. ŠPORTNA DRUŠTVA

### 4.1.1 Kriteriji vrednotenja

Sredstva za delovanje se dodeli športnim društvom, ki so izvajalci športnih programov letnega programa športa. Delovanja športnih organizacij se vrednoti glede na:

- število članov društva s plačano članarino za leto, na katero se nanaša javni razpis in vključenih v izbrane športne programe,
- število registriranih športnikov, vključenih v izbrane športne programe,
- vključenost v nacionalno športno zvezo,
- tradicijo delovanja,
- status društva v javnem interesu na področju športa
- članstvo društva v občinski športni zvezi.

### 4.1.2 Merila za izbor in vrednotenje

Preglednica: Delovanje športnih društev

	Merilo	Točke
1	Člani s plačano članarino vključeni v športne programe letnega programa športa	1 točka na člana
2	Člani registrirani pri nacionalni panožni športni zvezi	2 točki na registriranega športnika*
3	Vključenost v nacionalno panožno zvezo (največ eno)	10 točk
4	Status društva v javnem interesu na področju športa	100 točk – društva, ki tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ 50 točk - društva, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPŠZ

5	Članstvo v občinski športni zvezi	20 točk
---	-----------------------------------	---------

**Preglednica 50**

\*Pri točkovanju se upošteva število registriranih športnikov, ki je v merilih opredeljeno za sestavo vadbene skupine pri posamezni športni panogi in starostni kategoriji. Registrirani člani se ne upoštevajo pri društvih, ki ne tekmujejo v tekmovalnih sistemih NPSZ.

Točke, pridobljene na podlagi kriterijev iz preglednice se izvajalcu povečajo glede na tradicijo delovanja – dopolnjeno leto registracije in sedežem na območju občine.

**Preglednica: Tradicija delovanja športnih organizacij**

Leta delovanja	do 10	11 do 19	20 - 29	30 - 39	40 in več
	5 %	10 %	15 %	20%	25%

**Preglednica 51**

V program letnega programa športa se uvrstijo izvajalci, ki zberejo najmanj 20 točk.

**B. OBČINSKA ŠPORTNA ZVEZA**

Občinska športna zveza (OŠZ) je reprezentativni predstavnik civilne športne družbe v občini. Športna društva se lahko povežejo v športno zvezo. V občini deluje ena športna zveza, ki združuje vsa področja in športne panoge. Sofinanciranje delovanja OŠZ na lokalni ravni se ovrednoti v okviru letnega programa športa in vsakoletnega javnega razpisa.

**C. DELOVANJE JAVNIH ZAVODOV ZA ŠPORT NA LOKALNI RAVNI**

Višina sredstev za sofinanciranje programov javnih zavodov za šport se opredeli in zagotovi v letnem programu športa.

**5. ŠPORTNE PRIREDITVE IN PROMOCIJA ŠPORTA**

Športne prireditve so osrednji dogodek organizacijske kulture športa z vplivom na promocijo okolja.

Udeležba na uradnih tekmah v okviru tekmovanj NPSZ (državna prvenstva, ligaška in pokalna tekmovanja) ni predmet vrednotenja in sofinanciranja po teh merilih.

**5.1 Velike mednarodne športne prireditve**

Velike mednarodne športne prireditve opredeljuje Zakon o športu in se ne morejo organizirati brez soglasja državnega zbora, vlade ali ministrstva. Sredstva za izvedbo velike športne prireditve lokalna skupnost zagotavlja v posebnih proračunskih virih.

**5.2 Druge športne prireditve**

Med druge športne prireditve prištevamo prireditve tekmovalnega in rekreativnega značaja, ki so organizirane na lokalnem, državnem ali mednarodnem nivoju, ki ne sodijo med velike mednarodne športne prireditve.

**5.2.1 Kriteriji vrednotenja drugih športnih prireditev**

V program LPŠ se uvrstijo športne prireditve, ki izpolnjujejo naslednje kriterije:

- društvena, občinska ali medobčinska športna prireditve je objavljena v občinskem glasilu ali na krajevno običajen način;
- državna športna prireditve je objavljena v koledarju nacionalne panožne športne zveze oziroma v enem od koledarjev športno rekreativnih prireditev;
- Mednarodna športna prireditve je objavljena v mednarodnem koledarju mednarodne športne zveze.
- Občinska ali medobčinska športna prireditve mora potekati na območju občine, deloma pa lahko tudi na območju sosednjih občin.
- V program letnega programa športa se lahko uvrstijo največ dve športni prireditvi posameznega izvajalca.
- Sofinancirajo se športne prireditve z najmanj 10 aktivnimi udeleženci. Prijavitelj udeležbo dokaže z ustreznimi dokazili iz katerih je nedvoumno razvidna organizacija prireditve (poročilo o izvedbi prireditve, računi, sezname udeležencev, ...).
- Višina sofinanciranja športnih prireditev se določi v skladu s preglednico 52.

Vrsta športne prireditve	Število aktivnih udeležencev* / točke					
	Do 50	51-100	101-150	151-200	201-250	Nad 250
Društvena	10	20	30	40	50	60
Občinska (medobčinska)	20	40	60	80	100	120
Državna	40	80	120	160	180	200
Mednarodna	40	80	160	240	320	400

**Preglednica 52: merila za točkovanje športnih prireditev**

Za prireditve, ki so trajale dva ali več dni se število dodeljenih točk poveča za 50 %. Tradicionalne prireditve (zaporedoma 10 ali več let): število točk se pomnoži s korekcijskim faktorjem 1,5. Prireditve namenjena ciljni skupini otrok do 15 let: število točk se pomnoži s korekcijskim faktorjem 1,5.

\*Število aktivnih udeležencev predstavlja število udeležencev na zadnji izvedeni športni prireditvi prijavljenega izvajalca. V kolikor se prireditve organizira prvič, se upošteva predvideno število udeležencev po oceni organizatorja.

**5.3 Občinska športno-promocijska prireditve za podelitev priznanj**

Podelitev priznanj uspešnim športnikom in športnim ekipam predstavlja promocijo športa, posameznikov in prispeva k njihovi večji prepoznavnosti v okolju. Sredstva za sofinanciranje prireditev se opredelijo v letnem programu športa ali v javnem razpisu.

**5.4 Športna dediščina in muzejska dejavnost v športu**

Kriteriji in merila za vrednotenje se določijo v letnem programu športa ali v javnem razpisu.

**6. DRUŽBENA IN OKOLJSKA ODGOVORNOST V ŠPORTU**

Kriteriji in merila za vrednotenje se določijo v letnem programu športa in v javnem razpisu.

**636. Sklep o soglasju k določitvi cene storitve pomoči družini na domu – socialne oskrbe in določitvi subvencioniranja cene storitve pomoči družini na domu – socialne oskrbe za leto 2020**

Na podlagi 99. in 101. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A in 28/19), ter Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur. l. RS, št 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 5/09 in 6/12), je Občinski svet Občine Videm, na svoji 11. redni seji, dne 7. 7. 2020, sprejel

**SKLEP  
O SOGLASJU K DOLOČITVI CENE STORITVE  
POMOČI DRUŽINI NA DOMU – SOCIALNE OSKRBE  
IN DOLOČITVI SUBVENCIONIRANJA CENE  
STORITVE POMOČI DRUŽINI NA DOMU – SOCIALNE  
OSKRBE  
ZA LETO 2020**

**1. člen**

Občinski svet Občine Videm soglaša da znaša ekonomska cena storitve pomoči na domu:

- ob delavnikih 19,82 EUR na uro;
- v nedeljo 24,37 EUR na uro;
- na praznik 25,51 EUR na uro;

**2. člen**

Cena storitve za uporabnika socialne oskrbe na domu znaša:

- ob delavnikih 5,91 EUR na uro;
- v nedeljo 7,27 EUR na uro;
- na prazniki 7,60 EUR na uro;

Razlika do polne cene storitve bo Občina Videm kot subvencijo pokrivala iz sredstev občinskega proračuna v višini 70,20 %.

Stroške strokovne priprave bo občina, sorazmerno številu uporabnikov, v 100% pokrivala iz sredstev občinskega proračuna

**3. člen**

V skladu z 6. členom Pravilnika o standardih in normativih socialno varstvenih storitev Občina Videm soglaša z odstopanjem od normativa števila učinkovitih ur, zaradi posebnosti naselja, na 100 učinkovitih ur na eno neposredno izvajalko na mesec .

**4. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporablja pa se od 01. 08. 2020.

Številka: 122-14/2020-10

Datum: 7.7.2020

Občina Videm  
Branko Marinič, župan

**637. Sklep o ukinitvi javnega dobra**

Na podlagi 247. člena Zakona o urejanju prostora (Ur.l. RS št. 61/2017) in 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin št. 11/2016-UPB2, 45/2017, 10/2019) je Občinski svet Občine Videm na svoji 11. redni seji dne 07.07.2020 sprejel naslednji:

**SKLEP  
O UKINITVI JAVNEGA DOBRA**

**1. člen**

S tem sklepom se ukine status javnega dobra parc.št. 464/60, k.o. 448 – Vareja (ID 6994888) in se pri navedeni parceli vknjiži lastninska pravica v korist Občina Videm, Videm pri Ptujju 54, 2284 Videm pri Ptujju, MŠ: 5883423.

**2. člen**

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

Številka: 007-02/2020-0\_\_

Datum: 07.07.2020

Občina Videm  
Branko Marinič, župan



	subvencioniranja cene storitve pomoči družini na domu	
632.	Sklep o višini grobnine	1281
	<b>OBČINA ŠKOFJA LOKA</b>	Stran
633.	Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Škofja Loka za leto 2020	1282
	<b>OBČINA VIDEM</b>	Stran
634.	Odlok o spremembah Odloka proračuna Občine Videm za leto 2020 – rebalans št. 1	1283
635.	Odlok o sofinanciranju letnega programa športa v Občini Videm	1285
636.	Sklep o soglasju k določitvi cene storitve pomoči družini na domu – socialne oskrbe in določitvi subvencioniranja cene storitve pomoči družini na domu – socialne oskrbe za leto 2020	1302
637.	Sklep o ukinitvi javnega dobra	1302