

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. 73 Ljubljana, petek 30. 8. 2024

ISSN 1318-0576 Leto XXXIV

VLADA

2272. Odlok o spremembi višine prispevka za opravljanje radijske in televizijske dejavnosti Radiotelevizije Slovenija

Na podlagi tretjega odstavka 31. člena Zakona o Radioteleviziji Slovenija (Uradni list RS, št. 96/05, 109/05 – ZDavP-1B, 105/06 – odl. US, 26/09 – ZIPRS0809-B, 9/14 in 163/22) Vlada Republike Slovenije izdaja

ODLOK

o spremembi višine prispevka za opravljanje radijske in televizijske dejavnosti Radiotelevizije Slovenija

1. člen

S tem odlokom se določa sprememba višine prispevka za opravljanje radijske in televizijske dejavnosti Radiotelevizije Slovenija.

2. člen

Prispevek za opravljanje radijske in televizijske dejavnosti Radiotelevizije Slovenija se zviša za 10 odstotkov oziroma tako, da se mesečno plačuje v naslednji višini:

1. za zasebno rabo:

a) zavezanci – fizične osebe plačujejo za vse televizijske in radijske sprejemnike ter druge naprave, ki omogočajo sprejem radijskih oziroma televizijskih programov, ki jih uporabljajo osebno ali skupaj s člani družine, 14,02 eura;

b) če ima zavezanec za zasebno rabo le enega ali več radijskih sprejemnikov, nima pa drugih naprav, ki bi mu omogočale sprejem televizijskih programov, plačuje 4,14 eura;

c) prispevek v višini iz prejšnjih dveh točk velja tudi za pravne osebe, državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti in samostojne podjetnike posameznike, vendar za vsak sprejemnik, če je sprejemnik namenjen izključno osebni rabi zaposlenih ali samostojnega podjetnika posameznika;

2. za javno rabo:

a) pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki imajo sprejemnike v svojih poslovnih prostorih, kot so: gostinski lokali, hoteli, turistična naselja, trgovine, restavracije in podobno, in so namenjeni javni rabi, plačujejo v primeru ene poslovne enote, v kateri so taki sprejemniki, pavšalni mesečni prispevek v višini 39,74 eura, v primeru večjega števila takih poslovnih enot pa za vsako prispevek, zmanjšan za 30 odstotkov;

b) če ima poslovna enota iz prejšnje točke samo radijske sprejemnike, nima pa drugih naprav, ki bi omogočale sprejem

televizijskih programov, znaša pavšalni mesečni prispevek 14,89 eura;

c) hoteli in druga turistična podjetja plačujejo za prvih deset televizijskih sprejemnikov oziroma naprav, ki omogočajo sprejem televizijskega programa v hotelskih sobah, pavšalni mesečni prispevek v znesku 59,60 eura, za vsak nadaljnji tovrstni sprejemnik pa 2,95 eura. Če hotelsko podjetje v posameznem mesecu ne doseže 60 odstotkov zasedenosti kapacitet ali če obratuje sezonsko, je upravičeno do olajšave v višini 50 odstotkov mesečnega zneska prispevka za te mesece.

KONČNA DOLOČBA

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi, uporabljati pa se začne 1. januarja 2025.

Št. 00704-234/2024

Ljubljana, dne 28. avgusta 2024

EVA 2024-3340-0043

Vlada Republike Slovenije
Klemen Boštjančič
podpredsednik

SODNI SVET

2273. Odločba o prenehanju sodniške funkcije

Sodni svet Republike Slovenije je na podlagi 23. člena Zakona o Sodnem svetu in 76. člena Zakona o sodniški službi na 55. seji 14. marca 2024 sprejel

ODLOČBO

o prenehanju sodniške funkcije

Slavku Gazvodi, višjemu sodniku na Okrožnem sodišču v Mariboru, preneha sodniška funkcija z iztekom dne 31. 12. 2024 iz razloga po drugem odstavku 74. člena Zakona o sodniški službi.

Predsednik Sodnega sveta RS
Vladimir Horvat

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2274. Poročilo o gibanju plač za junij 2024

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) Statistični urad Republike Slovenije objavlja

POROČILO o gibanju plač za junij 2024

Povprečna mesečna bruto plača na zaposleno osebo v Sloveniji za junij 2024 je znašala 2.366,79 EUR in je bila za 1,0 % višja kot za maj 2024.

Povprečna mesečna neto plača na zaposleno osebo v Sloveniji za junij 2024 je znašala 1.501,97 EUR in je bila za 1,0 % višja kot za maj 2024.

Povprečna mesečna bruto plača za obdobje januar–junij 2024 je znašala 2.325,33 EUR.

Povprečna mesečna neto plača za obdobje januar–junij 2024 je znašala 1.478,34 EUR.

Povprečna mesečna bruto plača za obdobje april–junij 2024 je znašala 2.350,98 EUR.

Št. 9616-634/2024/4
Ljubljana, dne 23. avgusta 2024
EVA 2024-1522-0024

Mag. Apolonija Oblak Flander
generalna direktorica
Statističnega urada
Republike Slovenije

2275. Koeficienti rasti cen v Republiki Sloveniji, julij 2024

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) Statistični urad Republike Slovenije objavlja

KOEFICIENTE RASTI CEN v Republiki Sloveniji, julij 2024

1. Mesečni koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu julija 2024 v primerjavi z junijem 2024 je bil 0,001.

2. Koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu od začetka leta do konca julija 2024 je bil –0,013.

3. Koeficient povprečne mesečne rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu od začetka leta do konca julija 2024 je bil –0,002.

4. Koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu julija 2024 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta je bil –0,028.

5. Mesečni koeficient rasti cen življenjskih potrebščin julija 2024 v primerjavi z junijem 2024 je bil –0,001.

6. Koeficient rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do konca julija 2024 je bil 0,022.

7. Koeficient povprečne mesečne rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do konca julija 2024 je bil 0,003.

8. Koeficient rasti cen življenjskih potrebščin julija 2024 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta je bil 0,013.

9. Koeficient povprečne rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do konca julija 2024 v primerjavi s povprečjem leta 2023 je bil 0,016.

Št. 9626-265/2024/5
Ljubljana, dne 21. avgusta 2024
EVA 2024-1522-0023

Mag. Apolonija Oblak Flander
generalna direktorica
Statističnega urada
Republike Slovenije

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2276. Razlagi h Kolektivni pogodbi komunalnih dejavnosti

Komisija za spremljanje izvajanja in razlago Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti je na podlagi 14. člena Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 105/21 in nasl. – v nadaljevanju KP KD) na 6. seji, ki je potekala 2. 7. 2024 sprejela

RAZLAGI

h Kolektivni pogodbi komunalnih dejavnosti

I. Razlaga drugega odstavka 69. člena KP KD

»V drugem odstavku 69. člena KP KD je določeno, da se pri uveljavljanju pravice do dodatka za delovno dobo v delovno dobo štejejo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec dosegel v času delovnega razmerja ali pri opravljanju samostojne dejavnosti, ki so ustrezno potrjena.

Določbo drugega odstavka 69. člena je treba razlagati tako, da se v delovno dobo štejejo tudi izpolnjena leta delovne dobe v tujini, za katera delavec predloži ustrezno dokazilo.«

II. Razlaga tretjega odstavka 79. člena KP KD

Tretji odstavek 79. člena KP KD določa, da članom sindikata reprezentativnih sindikatov, podpisnikov KP KD, pripada solidarnostna pomoč v višini 50 % povprečne plače v Republiki Sloveniji za preteklo tri mesece v primeru odsotnosti zaradi poškodbe pri delu, poklicne bolezni, poškodbe izven dela ali bolezni, nepretrgano nad 90 dni.

Tretji odstavek 79. člena KP KD je treba razlagati tako, da vključuje vse vrste opravičene odsotnosti z dela iz zdravstvenih razlogov.

Ljubljana, dne 2. julija 2024

Marolt Majda
predsednica
Komisije za spremljanje
izvajanja in razlago KP KD

2277. Mnenji glede izvajanja določb Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti

Komisija za spremljanje izvajanja in razlago Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti je na podlagi 14. člena Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 105/21 in nasl. – v nadaljevanju KP KD) na seji, ki je potekala 2. 7. 2024 sprejela

M N E N J I
glede izvajanja določb Kolektivne pogodbe
komunalnih dejavnosti

I. Mnenje v zvezi z izvajanjem četrtega odstavka 70. člena KP KD v povezavi z določbo točka d) 33. člena KP KD

»Vprašanje ureditve in razlage plačevanja dodatka za neugoden delovni čas po četrtem odstavku 70. člena KP KD v povezavi z določbo točka d) 33. člena KP KD se zaradi specifik organizacije delovnega procesa in delovnega časa znotraj posamičnega podjetja lahko ureja na ravni podjetniških kolektivnih pogodb.«

II. Mnenje v zvezi z izvajanjem določbe drugega odstavka 69. člena KP KD:

»V drugem odstavku 69. člena KP KD je določeno, da se pri uveljavljanju pravice do dodatka za delovno dobo v delovno dobo štejejo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec dosegel v času delovnega razmerja ali pri opravljanju samostojne dejavnosti, ki so ustrezno potrjena.

Po mnenju Komisije za spremljanje izvajanja in razlago KP KD ima delodajalec možnost preverjanja ustreznosti prejetih potrdil o izpolnjenih letih delovne dobe.«

Ljubljana, dne 2. julija 2024

Marolt Majda
predsednica
Komisije za spremljanje
izvajanja in razlago KP KD

OBČINE

CELJE

2278. Sklep o ugotovitvi javne koristi za izgradnjo napajalne ceste za industrijsko cono Ljubečna

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, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 202., 203. in 204. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24; v nadaljnjem besedilu: ZUreP-3) in 10., 19. in 115. člena Statuta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 106/13, 93/15 in 5/19) je Mestni svet Mestne občine Celje na 7. dopisni seji, ki je potekala od 8. 8. 2024 do 12. 8. 2024, do 12. ure, sprejel

S K L E P

o ugotovitvi javne koristi za izgradnjo napajalne ceste za industrijsko cono Ljubečna

1. člen

S tem sklepom se ugotovi, da je izgradnja napajalne ceste za industrijsko cono Ljubečna, ki po Odloku o prostorskih ureditvenih pogojih za obmestni prostor Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 108/01, 92/03 – DPN AC vzhod, 56/08 – OLN Medlog zahod, 41/10 – DPN plinovod, 45/10 – obv. razlaga, 34/12 in 42/23) – v nadaljevanju PUP Obmestni in projektni dokumentaciji DGD številka 18/2023, avgust 2023, ki jo je izdelalo podjetje Savinjaprojekt, d.o.o., Šlandrov trg 20a, 3310 Žalec, na delu nepremičnin s parc. št. 1562/4, 1575/2, 1577/2 in 1576, vse k. o. 1073 – Trnovlje, nujno potrebna in je v javno korist.

2. člen

Za zagotovitev izvedbe projekta iz prejšnjega člena Mestna občina Celje poskrbi za odkup dela nepremičnin iz prejšnjega člena na podlagi 207. člena ZUreP-3.

3. člen

Grafični prikaz poteka izgradnje napajalne ceste za industrijsko cono Ljubečna iz 1. člena z zakonom zahtevane natančnosti je sestavni del tega sklepa.

4. člen

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

Št. 3502-133/2023
Celje, dne 12. avgusta 2024

Župan
Mestne občine Celje
Matija Kovač

DOBRNA**2279. Sklep o začetku postopka tehnične posodobitve Občinskega prostorskega načrta Občine Dobrna**

Na podlagi 142. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24) in 29. člena Statuta Občine Dobrna (Uradni list RS, št. 55/17, 127/22) je župan Občine Dobrna dne 21. 8. 2024 sprejel

S K L E P**o začetku postopka tehnične posodobitve Občinskega prostorskega načrta Občine Dobrna****1. člen**

S tem sklepom se prične postopek tehnične posodobitve za celotno območje občine z določili Občinskega prostorskega načrta Občine Dobrna (Uradni list RS, št. 11/12, 92/21 – LP1), (v nadaljevanju: OPN Dobrna), po postopku in na način, ki je določen v 142. členu ZUreP-3.

2. člen

S tehnično posodobitvijo občina zagotavlja ažurnost grafičnega prikaza namenske rabe prostora prostorskega akta s katastrom nepremičnin. Tehnična posodobitev se izvede s samostojnim postopkom in ne vključuje novih prostorskih ureditev ter ne določa nove izvedbene regulacije prostora.

3. člen

Tehnično posodobljen prostorski izvedbeni akt izdelata pooblaščen prostorski načrtovalec in pooblaščen inženir s področja geodezije, ki v izjavi potrdita, da so izpolnjene zahteve iz 141. člena ZUreP-3 in pogoji za uporabo samostojnega postopka tehnične posodobitve v skladu s 142. členom.

4. člen

Ministrstvo pred objavo gradiv v sedmih dneh preveri, ali so ta pripravljena v tehnično ustrezni obliki in o tem obvesti pripravljavca prostorskega akta. Občina osnutek tehnično posodobljenega občinskega prostorskega izvedbenega akta objavi v prostorskem informacijskem sistemu in na občinski spletni strani. Vpogled v gradivo bo mogoč tudi na sedežu Občine Dobrna, Dobrna 19, 3204 Dobrna.

Javnosti bo v roku vsaj 15 dni od objave omogočeno podajanje pripomb na objavljeno gradivo. Pripombe bo v navedenem roku možno podati pisno po pošti, po e-pošti na naslov obcina@dobrna.si ali v času uradnih ur na sedežu Občine Dobrna. Natančnejši roki in način oddajanja pripomb se objavijo na občinski spletni strani.

5. člen

Občina na podlagi pripomb javnosti ter skladno s stališči do pripomb pripravi predlog tehnično posodobljenega OPN, ter ga predloži v obravnavo in sprejem občinskemu svetu. Občinski svet sprejme predlog tehnično posodobljenega občinskega prostorskega izvedbenega akta s sklepom, ter ga skladno z določili ZUreP-3 objavi v Uradnem listu Republike Slovenije v prostorskem informacijskem sistemu.

6. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi. Sklep se objavi tudi na občinski spletni strani.

Št. 350-0003/2024-16(1)
Dobrna, dne 21. avgusta 2024

Župan
Občine Dobrna
Martin Brecl

2280. Javno naznanilo o javni razgrnitvi elaborata lokacijske preveritve

Na podlagi četrtega odstavka 138. člena Zakona o urejanju prostora (ZUreP-3) (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24) ter 29. člena Statuta Občine Dobrna (Uradni list RS, št. 55/17, 127/22) župan Občine Dobrna dne 21. 8. 2024 s tem

**JAVNIM NAZNANILOM
obvešča javnost o javni razgrnitvi elaborata
lokacijske preveritve****I.**

Javno se razgrne elaborat lokacijske preveritve za določanje obsega stavbnega zemljišča pri posamični poselitvi za PEUP OSRED 1/18 v Občini Dobrna, na območju parcel št. 38/1, 38/2, 38/3, 38/4, 37/2, vse k.o. 1046 Zavrh, ki ga je izdelala Mojca Furman Oman s.p., Grudnova ulica 6, 3000 Celje, št. proj. 276-2023, november 2023, odgovorni vodja izdelave dr. Mojca Furman Oman, univ. dipl. inž. geod., PPN ZAPS 2185, skupaj s pobudo za izvedbo postopka lokacijske preveritve, ki jo na Občini Dobrna vložil pobudnik lokacijske preveritve.

Lokacijska preveritev se izdeluje za namen preoblikovanja obstoječih stavbnih zemljišč v površini 690,10 m², ki se nahajajo v enoti urejanja prostora (EUP) osrednji in južni del Občine Dobrna 1 (OSRED 1) in znotraj nje v manjši enoti PEUP OSRED 1/18 na izvornem območju lokacijske preveritve, in sicer na območju (delov) parcel št. 38/1, 38/2, 38/3, 38/4, 37/2, v k.o. 1046 Zavrh, v naselju Zavrh nad Dobrno.

Predlagano je preoblikovanje stavbnega zemljišča na način, da se izvornemu območju na južnem delu izvzame 45,43 m², ki se jih v enaki izmeri nadomesti na zahodnem delu. Obenem je predvideno povečanje na zahodnem delu za 138,02 m².

Lokacijska preveritev ima dodeljeno identifikacijsko številko v zbirki prostorskih aktov: 4060.

II.

Gradivo iz prve točke bo od 6. 9. 2024 do vključno 23. 9. 2024 javno razgrnjeno v prostorih Občine Dobrna, Dobrna 19, 3204 Dobrna in na spletnem naslovu Občine Dobrna <https://www.dobrna.si/>

III.

V času javne razgrnitve lahko zainteresirana javnost posreduje pripombe k razgrnjenim dokumentom pisno na naslov Občina Dobrna, Dobrna 19, 3204 Dobrna, na elektronski naslov: obcina@dobrna.si ali jih vpiše v knjigo pripomb na kraju javne razgrnitve.

Občina Dobrna bo proučila pripombe in predloge javnosti ter do njih zavzela stališča, ki jih bo posredovala fizičnim oziroma pravnim osebam, ki bodo podale pripombe.

Šteje se, da je pri podajanju pripomb z navedbo imena in priimka ali drugih osebnih podatkov, hkrati podan tudi pristanek za obravnavo in objavo teh podatkov v stališčih do pripomb na občinskem svetu in na spletni strani Občine Dobrna. Osebe, ki ne želijo, da se v nadaljnjem postopku objavijo njihova imena in priimki ali drugi osebni podatki, morajo to v pripombi posebej navesti.

IV.

Javno oznanilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Občine Dobrna (<https://www.dobrna.si/>) in oglasni deski Občine Dobrna ter začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 350-0005/2023-41(1)
Dobrna, dne 21. avgusta 2024

Župan
Občine Dobrna
Martin Brecl

KAMNIK**2281. Odlok o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 27. in 121. člena Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 85/16, 77/17, 73/19 in 186/21), 21. in 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), 17. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 50/15, 20/17, 61/19 in 92/22), 16. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 31/17), 17. člena Statuta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš, št. 1/15), 14. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 70/18), 13. člena Statuta Občine Komenda (Uradne objave Glasila Občine Komenda, št. 08/15 in 02/21), 17. člena Statuta Občine Moravče (Uradni vestnik Občine Moravče, št. 4/23) in 15. člena Statuta Občine Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 3/18), so občinski sveti Občine Kamnik na 10. seji dne 24. 4. 2024, Občine Domžale na 14. seji dne 20. 6. 2024, Občine Litija na 13. seji dne 12. 6. 2024, Občine Mengeš, na 10. seji dne 19. 6. 2024, Občine Šmartno pri Litiji na 11. seji dne 15. 5. 2024, Občine Komenda na 13. seji dne 6. 6. 2024, Občine Moravče, na 11. seji dne 26. 6. 2024 in Občine Vodice, na 14. seji dne 16. 4. 2024 sprejeli

ODLOK**o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(uvodno določilo)

(1) S tem odlokom se ustanovitveni akt Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne (v nadaljevanju: zavod), ki je vpisan pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10098700, po predhodnem mnenju Lekarniške zbornice št. 703-2/2024-11, z dne 21. 3. 2024, uskladi z določbami Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 85/16, 77/17, 73/19 in 186/21).

(2) Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt zavoda in nadomesti Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Mestne lekarne (Uradni list RS, št. 70/07).

2. člen

(ustanoviteljice)

S tem odlokom ustanoviteljice zavoda Občina Kamnik, Glavni trg 24, 1240 Kamnik, Občina Komenda, Zajčeva cesta 23, 1218 Komenda, Občina Domžale, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale, Občina Litija, Jerebova ulica 14, 1270 Litija, Občina Mengeš, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš, Občina Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Občina Moravče, Vegova ulica 9, 1251 Moravče in Občina Vodice, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice (v nadaljevanju: ustanoviteljice) urejajo delovanje Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne za izvajanje javne službe na področju lekarniške dejavnosti na svojem območju.

3. člen

(ustanovitveni deleži)

(1) Ustanoviteljice imajo v zavodu naslednje ustanovitvene deleže:

1. Občina Kamnik	26 %
2. Občina Komenda	6 %
3. Občina Domžale	33 %
4. Občina Litija	14 %

5. Občina Mengeš	7 %
6. Občina Šmartno pri Litiji	5 %
7. Občina Moravče	5 %
8. Občina Vodice	4 %

(2) Ustanoviteljice imajo pravico in dolžnost sodelovati pri upravljanju zavoda v sorazmerju s svojimi ustanovitvenimi deleži, ki se določijo na podlagi števila prebivalcev na območju posamezne ustanoviteljice.

4. člen

(ime, sedež in pravni status zavoda)

(1) Ime zavoda je:	Javni lekarniški zavod Mestne lekarne
(2) Skrajšano ime zavoda je:	Mestne lekarne
(3) Sedež zavoda je:	v Kamniku.
(4) Sestavni del imena zavoda je znak oziroma grafična oblika imena, ki se določi s statutom zavoda.	

(5) Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom in tem odlokom.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

(dejavnost zavoda)

(1) Temeljna dejavnost zavoda je lekarniška dejavnost, ki se izvaja kot javna zdravstvena služba, s katero se zagotavlja trajna in nemotena oskrba prebivalstva in izvajalcev zdravstvene dejavnosti z zdravili ter farmacevtska obravnava pacientov in obsega storitve, kot jih določa zakon, ki ureja lekarniško dejavnost.

(2) Poleg lekarniške dejavnosti, opredeljene v prvem odstavku tega člena ter v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, lahko opravlja zavod še naslednje dejavnosti:

- preskrbo z drugimi izdelki za podporo zdravljenja in ohranitve zdravja;
- izdelovanje galenskih izdelkov;
- pripravo magistralnih homeopatskih zdravil;
- preskrbo z veterinarskimi izdelki;
- preskrbo z biocidnimi izdelki in kemikalijami;
- izvajanje samodiagnostičnih meritev in testov;
- preventivno in zdravstveno-izobraževalno dejavnost;
- pedagoško-izobraževalno dejavnost;
- znanstvenoraziskovalno dejavnost;
- druge dejavnosti in storitve s področja krepitve in varovanja zdravja;
- dostavo zdravil in drugih izdelkov na dom pacientov, k izvajalcem zdravstvene dejavnosti ter k drugim pravnim in fizičnim osebam;
- druge storitve, povezane z lekarniško dejavnostjo.

(3) Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščena v naslednje podrazrede:

20.420	Proizvodnja parfumov in toaletnih sredstev
21.100	Proizvodnja farmacevtskih surovin
21.200	Proizvodnja farmacevtskih preparatov
47.730	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki.
47.740	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z medicinskimi in ortopedskimi pripomočki
47.750	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki
47.789	Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
72.190	Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
86.909	Druge zdravstvene dejavnosti

(4) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanoviteljic.

(5) Zavod lahko v okviru svoje dejavnosti ustanovi drug zavod s soglasjem ustanoviteljic.

(6) Zavod dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu lahko izvaja le, če z izvajanjem te dejavnosti zagotavlja najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

III. ORGANIZACIJA ZAVODA

6. člen

(organizacijske enote zavoda)

(1) Zavod izvaja lekarniško dejavnost kot javno službo in drugo dejavnost v lekarnah in podružnicah lekarn.

(2) Zavod organizira lekarne in podružnice lekarn kot svoje organizacijske enote za opravljanje lekarniške in druge dejavnosti.

(3) Zavod izvaja lekarniško in drugo dejavnost v naslednjih lekarnah in lekarniških podružnicah:

- Lekarna Kamnik, Šutna 7, Kamnik;
- Lekarna Novi trg, Novi trg 26, Kamnik;
- Lekarna Duplica, Jakopičeva ulica 21, Kamnik;
- Lekarna Domžale, Ljubljanska cesta 72, Domžale;
- Lekarna Radomlje, Cesta borcev 5/a, Radomlje;
- Lekarna Litija, Trg svobode 1, Litija;
- Lekarna Nova Litija, Partizanska pot 8, Litija;
- Lekarna Mengeš, Zoranina ulica 3, Mengeš;
- Lekarniška podružnica Moravče, Trg svobode 2, Moravče;
- Lekarniška podružnica Vodice, Kopitarjev Trg 6, Vodice.

(4) Področje dejavnosti in notranjo organizacijo organizacijskih enot določa statut zavoda.

(5) Vsaka organizacijska enota ima svojega vodjo, ki ga imenuje direktor zavoda za obdobje 5 let v skladu s statutom.

(6) Zavod ima lahko organizirano spletno lekarno.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

7. člen

(nastopanje v pravnem prometu)

(1) Zavod nastopa v pravnem prometu za izvajanje dejavnosti, za katere je ustanovljen in registriran, samostojno in brez omejitev.

(2) Zavod odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga v skladu s predpisi.

V. ORGANI ZAVODA

8. člen

(organi zavoda)

Organi zavoda so:

1. direktor zavoda;
2. svet zavoda;
3. strokovni svet zavoda.

9. člen

(direktor zavoda)

(1) Direktor zavoda organizira delo in poslovanje zavoda, zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda in strokovno delo zavoda.

(2) Direktorja imenuje svet zavoda v skladu s predpisi, na podlagi javnega razpisa ter s soglasjem ustanoviteljic. Direktorja razrešuje svet zavoda v skladu z zakonom ter soglasjem ustanoviteljic.

(3) Za direktorja zavoda je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje pogoje, določene za direktorja in strokovnega vodjo z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, in tem odlokom.

(4) Za direktorja je lahko imenovana oseba, ki ima vsaj pet (5) let izkušenj s področja vodenja. Mandat direktorja traja pet (5) let in je po preteku te dobe lahko ponovno imenovan.

(5) Podrobne naloge direktorja so navedene v statutu zavoda.

(6) Vršilca dolžnosti direktorja zavoda se imenuje v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost.

10. člen

(svet zavoda)

(1) Svet zavoda nadzoruje in upravlja zavod.

(2) Svet zavoda ima sedemindvajset (27) članov in je sestavljen iz predstavnikov:

- ustanoviteljic: šestnajst (16) članov;
- zaposlenih v zavodu: devet (9) članov;
- pacientov: en (1) član;
- Zavoda za zdravstveno

zavarovanje Slovenije: en (1) član.

(3) Predstavnike ustanoviteljic imenujejo in razrešujejo ustanoviteljice v skladu s svojim aktom, in sicer:

- 4 predstavnike Občina Kamnik,
- 1 predstavnika Občina Komenda,
- 5 predstavnikov Občina Domžale,
- 2 predstavnika Občina Litija,
- 1 predstavnika Občina Šmartno pri Litiji,
- 1 predstavnika Občina Mengeš,
- 1 predstavnika Občina Moravče in
- 1 predstavnika Občina Vodice.

(4) Predstavnike zaposlenih izvolijo zaposleni neposredno s tajnim glasovanjem, na način in po postopku, ki ga določa statut zavoda.

(5) Predstavnika pacientov imenujejo ustanoviteljice zavoda izmed polnoletnih občank oziroma občanov občin ustanoviteljic na podlagi izvedenega javnega poziva.

(6) Predstavnika Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

(7) Mandat članov sveta zavoda traja pet (5) let in so po preteku te dobe lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

(8) Svet zavoda sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet zavoda lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda.

(9) Organizacijo in način dela sveta zavoda ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta zavoda določi svet zavoda s poslovnikom, ki je obvezen akt sveta zavoda. O delu sveta zavoda se vodi zapisnik. Vsebina zapisnika, način vodenja zapisnika in hramba zapisnikov se določi v poslovniku sveta zavoda.

(10) Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik se izvolita izmed članov sveta zavoda.

(11) Svet zavoda ima pristojnosti, ki jih določa zakon, ki ureja lekarniško dejavnost.

(12) Poleg teh ima svet zavoda še sledeče pristojnosti:

- sprejema statut zavoda;
- sprejema splošne akte zavoda, ki jih je dolžan sprejeti na podlagi zakonov in drugih predpisov;
- ustanoviteljicam predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti zavoda;
- predlaga ustanoviteljicam ustanovitev oziroma ukinitvev lekarn, podružnic lekarn in priročnih zalog zdravil;
- imenuje vršilca dolžnosti direktorja pod pogoji določenimi z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost;
- obravnava ugotovitve nadzornih organov;
- obravnava zahteve delavcev za uveljavljanje njihovih pravic iz delovnega razmerja v skladu s kolektivno pogodbo;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom, statutom zavoda in ostalimi predpisi.

11. člen

(strokovni svet zavoda)

(1) Strokovni svet zavoda je kolegijski organ zavoda za obravnavanje in odločanje o strokovnih vprašanjih.

(2) Člani strokovnega sveta zavoda so strokovni vodja zavoda in vodje organizacijskih enot zavoda.

(3) Strokovni svet zavoda vodi strokovni vodja zavoda, ki odgovarja za izvajanje sklepov strokovnega sveta zavoda.

(4) Način dela in sprejemanje odločitev na strokovnem svetu zavoda uredi strokovni svet s poslovnikom o delu strokovnega sveta zavoda.

(5) O delu strokovnega sveta zavoda se vodi zapisnik. Za vsebino zapisnika, način vodenja zapisnika in hrambo zapisnikov strokovnega sveta se smiselno uporabljajo določbe poslovnika sveta zavoda.

(6) Strokovni svet ima naslednje pristojnosti in naloge:

- odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih s tem odlokom;
- določa strokovne podlage za program dela in razvoja zavoda;
- svetu zavoda in direktorju zavoda daje mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda;
- obravnava ugotovitve internega strokovnega nadzora in sprejema sklepe za odpravo pomanjkljivosti;
- imenuje delovna telesa za obravnavo ali pripravo gradiv iz svoje pristojnosti;
- predlaga člane stalnih in občasnih komisij sveta zavoda;
- odloča o drugih vprašanjih, za katere ga pooblasti svet zavoda ali direktor zavoda.

VI. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

12. člen

(sredstva za delo zavoda)

(1) Sredstva za delo pridobiva zavod iz javnih in zasebnih sredstev.

(2) Javna sredstva zajemajo predvsem:

- plačila za opravljeno delo v okviru lekarniške dejavnosti na podlagi pogodb z nosilci zdravstvenih zavarovanj;
- plačila iz proračunskih sredstev;
- sredstva ustanoviteljic.

(3) Zasebna sredstva zajemajo predvsem:

- sredstva pridobljena z izvajanjem lekarniške dejavnosti, ki je financirana iz zasebnih sredstev;
- sredstva pridobljena s prodajo blaga in storitev na trgu;
- sredstva iz drugih virov.

VII. PREMOŽENJE ZAVODA

13. člen

(premoženje zavoda)

(1) Nepremično premoženje zavoda je last ustanoviteljice, na območju katere nepremičnina leži. Za izvajanje dejavnosti zavoda dajo ustanoviteljice zavodu v upravljanje nepremičnine, skladno z določili zakona, ki ureja stvarno premoženje lokalnih skupnosti, v obsegu in vrednosti, kot izhaja iz bilance stanja zavoda na dan sprejema tega odloka.

(2) S premoženjem zavod ravna kot dober gospodar in v skladu z veljavno zakonodajo.

(3) Zavod upravlja s premoženjem ustanoviteljic in z lastnim premoženjem, ki ga uporablja za opravljanje dejavnosti, skladno z zakonom, tem odlokom, statutom in v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno.

(4) Za upravljanje premoženja iz prejšnjega odstavka je zavod odgovoren ustanoviteljicam.

VIII. ODGOVORNOST USTANOVITELJIC ZA OBVEZNOSTI ZAVODA IN NJEGOVO POSLOVANJE

14. člen

(odgovornost za obveznosti zavoda in njegovo poslovanje)

Ustanoviteljice ne odgovarjajo za obveznosti zavoda in njegovo poslovanje.

15. člen

(zadolževanje zavoda)

Zavod se lahko zadolži le s soglasjem ustanoviteljic.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED ZAVODOM IN USTANOVITELJICAMI

16. člen

(medsebojne pravice in obveznosti)

(1) Zavod:

- poroča ustanoviteljicam vsaj enkrat letno o svojem poslovanju;
- predloži ustanoviteljicam letno poročilo in poročilo o realizaciji letnega načrta;
- pripravlja in oblikuje razvojne načrte;
- sodeluje pri ukrepih ustanoviteljic za napredek zdravstvenega varstva prebivalstva;
- zagotavlja ustanoviteljicam potrebne podatke v skladu z zakonom.

(2) Ustanoviteljice:

- v skladu s planom sodelujejo pri zagotavljanju mreže javne lekarniške službe;
 - vključujejo zavod v oblikovanje politike zdravstvenega varstva;
 - usklajujejo programe zdravstvenega varstva in spremljajo njegovo izvajanje ter sprejemajo druge ukrepe za izboljšanje stanja na področju zdravstvenega varstva;
 - dajejo soglasje k najemanju posojil za vsakršen znesek;
 - imenujejo svoje predstavnike v svet zavoda;
 - v primerih, ko ugotovijo, da je ogroženo nemoteno izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, imajo ustanoviteljice pravico sklicati sejo sveta zavoda in predlagati ukrepe skladno z zakonskimi in drugimi predpisi.
- (3) Zavod pridobi soglasje ustanoviteljic k investicijam ter k vsem ostalim zadevam, če tako določajo predpisi. Zavod pridobi k obremenitvi nepremičnine, ki je v lasti posamezne ustanoviteljice in v upravljanju zavoda, soglasje ustanoviteljice, lastnice nepremičnine.

X. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC

17. člen

(medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljic)

(1) Zaradi zagotavljanja javne službe na področju lekarniške dejavnosti občin Kamnik, Komenda, Domžale, Mengeš, Litija, Šmartno pri Litiji, Moravče in Vodice ter gospodarnjšega in učinkovitejšega uresničevanja ustanoviteljskih pravic in obveznosti zavoda, Občine Kamnik, Komenda, Domžale, Mengeš, Litija, Šmartno pri Litiji, Moravče in Vodice ustanovijo svet ustanoviteljic.

(2) Svet ustanoviteljic sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

(3) Sedež sveta ustanoviteljic je na sedežu Občine Kamnik.

(4) Svet ustanoviteljic predstavlja župan Občine Kamnik, v njegovi odsotnosti pa drug član sveta ustanoviteljic, ki ga za to pooblasti župan Občine Kamnik.

18. člen

(naloge sveta ustanoviteljic)

(1) Obveznosti sveta ustanoviteljic:

- izvršuje vse ustanoviteljske pravice in obveznosti v imenu in za račun ustanoviteljic, razen sprejema in sprememb tega odloka in imenovanja predstavnikov ustanoviteljic v svet zavoda,
- izvaja druge naloge v skladu z zakonom, ki se nanašajo na skupno izvajanje javne službe v zavodu.

(2) Administrativno-tehnične in druge strokovne naloge, potrebne za nemoteno delo sveta ustanoviteljic, opravlja občinska uprava Občine Kamnik.

(3) Sredstva za delo sveta ustanoviteljic obsegajo materialne stroške in stroške strokovnega in administrativno tehničnega dela v občinski upravi Občine Kamnik in jih občine ustanoviteljice zagotavljajo po ključu iz 3. člena tega odloka.

19. člen

(delovanje sveta ustanoviteljic)

(1) Svet ustanoviteljic se sestaja na sejah, ki jih skliče in vodi župan Občine Kamnik. Pobudo za sklic seje lahko poda vsaka ustanoviteljica.

(2) Župani sprejemajo odločitve na sejah praviloma s soglasjem. Če soglasje ni doseženo, se uporabi institut glasovanja. Število glasov, ki pripada posameznemu županu, se določi po ključu, ki izhaja iz števila prebivalcev posamezne ustanoviteljice in je določen v 3. členu tega odloka. Pri tem 1 % ustanoviteljskih pravic predstavlja en glas.

(3) Odločitev sveta ustanoviteljic je sprejeta, če določena odločitev predstavlja več kot 50 % vseh glasov. Veljavno se glasuje, če je na seji prisotnih vsaj polovica županov.

(4) Župana na seji lahko nadomešča podžupan.

(5) Svet ustanoviteljic mora svoje določitve sprejeti v roku 60 dni od prejema podane zahteve/vloge.

XI. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

20. člen

(presežek prihodkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja in namenja skladno z veljavno zakonodajo.

(2) O presežku prihodkov nad odhodki iz zasebnih sredstev odločajo ustanoviteljice na predlog sveta zavoda v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja lekarniško dejavnost.

(3) Zavod v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, spremlja in izkazuje poslovanje ter izid poslovanja z javnimi sredstvi ločeno od poslovanja z zasebnimi sredstvi.

21. člen

(primanjkljaj sredstev za delo)

(1) O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odločajo ustanoviteljice na predlog sveta zavoda.

(2) Zavod mora ugotavljati primanjkljaj sredstev za delo iz prvega odstavka tega člena tudi po teritorialnem načelu lege organizacijskih enot zavoda.

XII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

22. člen

(statut zavoda)

(1) Zavod ima statut, s katerim se določi notranja organizacija zavoda, pristojnosti, pooblastila in odgovornosti zavoda, način dela in odločanja, naloge organov, način njihovega delovanja in odločanja, način poslovanja, delovanje ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakonom in tem odlokom.

(2) Statut zavoda sprejme svet zavoda.

23. člen

(drugi splošni akti)

(1) V skladu s statutom lahko zavod pripravi in sprejme tudi druge splošne akte, s katerimi se uredijo druga vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.

(2) Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor zavoda. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi v statutu zavoda.

XIII. STATUSNE SPREMEMBE

24. člen

(statusne spremembe)

(1) Zavod se lahko pripoji drugemu zavodu, spoji z drugim zavodom, se razdeli na dvoje ali več zavodov. O tem odločajo ustanoviteljice.

(2) Ustanoviteljice lahko odločijo, da se organizacijska enota zavoda izloči in pripoji drugemu zavodu ali organizira kot samostojen zavod.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

(presežek prihodkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki zavoda, ustvarjen do uveljavitve tega odloka, se lahko nameni le za investicije na območju dosedanjih ustanoviteljic.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, ustvarjen od sprejema tega odloka dalje, se nameni tudi za investicije na območju Občine Vodice, v skladu s sprejetim in potrjenim finančnim načrtom.

(3) Računovodstvo zavoda mora vzpostaviti nov analitični konto presežka prihodkov, na katerem se zbira presežek prihodkov nad odhodki od dneva uveljavitve tega odloka dalje, na katerem participira tudi Občina Vodice.

26. člen

(premoženje zavoda)

(1) Za nepremičnine v lasti zavoda, ki so na dan uveljavitve tega odloka v fazi gradnje ali obnove s strani zavoda kot investitorja, za katere je potrebno gradbeno dovoljenje, začne prvi odstavek 13. člena tega odloka veljati po zaključku investicije.

(2) Do zaključka investicije iz prejšnjega odstavka ostaja lastnik nepremičnine zavod.

27. člen

(opravljanje funkcije)

(1) Direktor zavoda, člani sveta zavoda in člani strokovnega sveta zavoda opravljajo svojo funkcijo do izteka mandata oziroma do nastopa mandata novoizvoljenega člana sveta zavoda.

(2) V roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka mora biti konstituiran nov, razširjen svet zavoda v skladu z določbami tega odloka.

28. člen

(uskladitev statuta)

(1) Zavod mora uskladiti statut zavoda s tem odlokom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka.

(2) Do uskladitve statuta in uskladitve drugih aktov s tem odlokom se smiselno uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, če niso v nasprotju s tem odlokom.

29. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestne lekarne, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Kamnik, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Komenda, objavljen v Uradne objave Glasila Občine Komenda,

št. 06/2007, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Moravče, objavljen v Uradni vestnik Občine Moravče, št. 04/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Mengeš, objavljen v Uradni vestnik Občine Mengeš, št. 6/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Domžale, objavljen v Uradni vestnik Občine Domžale, št. 11/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Litija, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07 in sprejet na seji Občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07.

30. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Odlok se v enakem besedilu objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic in začne veljati petnajsti dan po zadnji objavi.

Št. 007-0012/21

Kamnik, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Kamnik
Matej Slapar

Št. 0072-5/2024

Domžale, dne 20. junija 2024

Županja
Občine Domžale
mag. Renata Kosec

Št. 83-10/8

Mengeš, dne 19. junija 2024

Župan
Občine Mengeš
Bogo Ropotar

Št. 007-0003/2021-13

Komenda, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Komenda
Jurij Kern

Št. 160-2/2023

Litija, dne 12. junija 2024

Župan
Občine Litija
Franc Rokavec

Št. 007-0003/2021

Moravče, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Moravče
dr. Milan Balažic

Št. 007-3/2023

Šmartno pri Litiji, dne 1. julija 2024

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Blaž Izlakar

Št. 00701-10/2024-001

Vodice, dne 16. aprila 2024

Župan
Občine Vodice
Aco Franc Šuštar

LENDAVA

2282. Odlok o dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega dvojezičnega zavoda Vrtec Lendava – Lendvai Óvoda

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 12. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 35/01, 102/07 – ZOsn-F, 11/18 in 102/23) in 18. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 32/17, 5/19 in 37/19), je občinski svet Občine Lendava v soglasju s svetom Madžarske samoupravne narodne skupnosti Občine Lendava z dne 23. 8. 2024 na 13. korespondenčni seji dne 29. 8. 2024 sprejel

ODLOK

o dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega dvojezičnega zavoda Vrtec Lendava – Lendvai Óvoda

1. člen

V Odloku o ustanovitvi javnega dvojezičnega zavoda Vrtec Lendava – Lendvai Óvoda (Uradni list RS, št. 144/22), se za peto alinejo prvega odstavka 4. člena doda nova šesta alineja, ki glasi:

»– Dvojezična enota Čentiba – Csentei Kétnyelvű Tagozat (krajše: DE Čentiba), Čentiba, Ulica Svetega Urbana 1, 9220 Lendava/Lendva,«

Dosedanja šesta alineja postane sedma alineja.

2. člen

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

Št. 032-0031/2024-30

007-0003/2024-8

Lendava, dne 30. avgusta 2024

Župan
Občine Lendava
Janez Magyar

LITIJA

2283. Odlok o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 27. in 121. člena Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 85/16, 77/17, 73/19 in 186/21), 21. in 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, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 17. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 50/15, 20/17, 61/19 in 92/22), 16. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 31/17), 17. člena Statuta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš, št. 1/15), 14. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 70/18), 13. člena Statuta Občine Komenda (Uradne objave Glasila Občine Komenda, št. 08/15 in 02/21), 17. člena Statuta Občine Moravče (Uradni

vestnik Občine Moravče, št. 4/23) in 15. člena Statuta Občine Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 7/14), so občinski sveti Občine Kamnik na 10. seji dne 24. 4. 2024, Občine Domžale na 14. seji dne 20. 6. 2024, Občine Litija na 13. seji dne 12. 6. 2024, Občine Mengeš, na 10. seji dne 19. 6. 2024, Občine Šmartno pri Litiji na 11. seji dne 15. 5. 2024, Občine Komenda na 13. seji dne 6. 6. 2024, Občine Moravče, na 11. seji dne 26. 6. 2024 in Občine Vodice, na 14. seji dne 16. 4. 2024 sprejeli

O D L O K

o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(uvodno določilo)

(1) S tem odlokom se ustanovitveni akt Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne (v nadaljevanju: zavod), ki je vpisan pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10098700, po predhodnem mnenju Lekarniške zbornice št. 703-2/2024-11, z dne 21. 3. 2024, uskladi z določbami Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 85/16, 77/17, 73/19 in 186/21).

(2) Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt zavoda in nadomesti Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Mestne lekarne (Uradni list RS, št. 70/07).

2. člen

(ustanoviteljice)

S tem odlokom ustanoviteljice zavoda Občina Kamnik, Glavni trg 24, 1240 Kamnik, Občina Komenda, Zajčeva cesta 23, 1218 Komenda, Občina Domžale, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale, Občina Litija, Jerebova ulica 14, 1270 Litija, Občina Mengeš, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš, Občina Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Občina Moravče, Vegova ulica 9, 1251 Moravče in Občina Vodice, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice (v nadaljevanju: ustanoviteljice) urejajo delovanje Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne za izvajanje javne službe na področju lekarniške dejavnosti na svojem območju.

3. člen

(ustanovitveni deleži)

(1) Ustanoviteljice imajo v zavodu naslednje ustanovitvene deleže:

1. Občina Kamnik	26 %
2. Občina Komenda	6 %
3. Občina Domžale	33 %
4. Občina Litija	14 %
5. Občina Mengeš	7 %
6. Občina Šmartno pri Litiji	5 %
7. Občina Moravče	5 %
8. Občina Vodice	4 %

(2) Ustanoviteljice imajo pravico in dolžnost sodelovati pri upravljanju zavoda v sorazmerju s svojimi ustanovitvenimi deleži, ki se določijo na podlagi števila prebivalcev na območju posamezne ustanoviteljice.

4. člen

(ime, sedež in pravni status zavoda)

- (1) Ime zavoda je: Javni lekarniški zavod
Mestne lekarne
- (2) Skrajšano ime zavoda je: Mestne lekarne
- (3) Sedež zavoda je: v Kamniku.
- (4) Sestavni del imena zavoda je znak oziroma grafična oblika imena, ki se določi s statutom zavoda.

(5) Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom in tem odlokom.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

(dejavnost zavoda)

(1) Temeljna dejavnost zavoda je lekarniška dejavnost, ki se izvaja kot javna zdravstvena služba, s katero se zagotavlja trajna in nemotena oskrba prebivalstva in izvajalcev zdravstvene dejavnosti z zdravili ter farmacevtska obravnava pacientov in obsega storitve, kot jih določa zakon, ki ureja lekarniško dejavnost.

(2) Poleg lekarniške dejavnosti, opredeljene v prvem odstavku tega člena ter v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, lahko opravlja zavod še naslednje dejavnosti:

- preskrbo z drugimi izdelki za podporo zdravljenja in ohranitve zdravja;
- izdelovanje galenskih izdelkov;
- pripravo magistralnih homeopatskih zdravil;
- preskrbo z veterinarskimi izdelki;
- preskrbo z biocidnimi izdelki in kemikalijami;
- izvajanje samodiagnostičnih meritev in testov;
- preventivno in zdravstveno-izobraževalno dejavnost;
- pedagoško-izobraževalno dejavnost;
- znanstvenoraziskovalno dejavnost;
- druge dejavnosti in storitve s področja krepitev in varovanja zdravja;
- dostavo zdravil in drugih izdelkov na dom pacientov, k izvajalcem zdravstvene dejavnosti ter k drugim pravnim in fizičnim osebam;
- druge storitve, povezane z lekarniško dejavnostjo.

(3) Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščena v naslednje podrazrede:

20.420	Proizvodnja parfumov in toaletnih sredstev
21.100	Proizvodnja farmacevtskih surovin
21.200	Proizvodnja farmacevtskih preparatov
47.730	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki.
47.740	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z medicinskimi in ortopedskimi pripomočki
47.750	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki
47.789	Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
72.190	Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
86.909	Druge zdravstvene dejavnosti

(4) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanoviteljic.

(5) Zavod lahko v okviru svoje dejavnosti ustanovi drug zavod s soglasjem ustanoviteljic.

(6) Zavod dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu lahko izvaja le, če z izvajanjem te dejavnosti zagotavlja najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

III. ORGANIZACIJA ZAVODA

6. člen

(organizacijske enote zavoda)

(1) Zavod izvaja lekarniško dejavnost kot javno službo in drugo dejavnost v lekarnah in podružnicah lekarn.

(2) Zavod organizira lekarne in podružnice lekarn kot svoje organizacijske enote za opravljanje lekarniške in druge dejavnosti.

(3) Zavod izvaja lekarniško in drugo dejavnost v naslednjih lekarnah in lekarniških podružnicah:

- Lekarna Kamnik, Šutna 7, Kamnik;
- Lekarna Novi trg, Novi trg 26, Kamnik;
- Lekarna Duplica, Jakopičeva ulica 21, Kamnik;
- Lekarna Domžale, Ljubljanska cesta 72, Domžale;
- Lekarna Radomlje, Cesta borcev 5/a, Radomlje;
- Lekarna Litija, Trg svobode 1, Litija;
- Lekarna Nova Litija, Partizanska pot 8, Litija;
- Lekarna Mengeš, Zoranina ulica 3, Mengeš;
- Lekarniška podružnica Moravče, Trg svobode 2, Moravče;
- Lekarniška podružnica Vodice, Kopitarjev Trg 6, Vodice.

(4) Področje dejavnosti in notranjo organizacijo organizacijskih enot določa statut zavoda.

(5) Vsaka organizacijska enota ima svojega vodjo, ki ga imenuje direktor zavoda za obdobje 5 let v skladu s statutom.

(6) Zavod ima lahko organizirano spletno lekarno.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

7. člen

(nastopanje v pravnem prometu)

(1) Zavod nastopa v pravnem prometu za izvajanje dejavnosti, za katere je ustanovljen in registriran, samostojno in brez omejitev.

(2) Zavod odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga v skladu s predpisi.

V. ORGANI ZAVODA

8. člen

(organi zavoda)

Organi zavoda so:

1. direktor zavoda;
2. svet zavoda;
3. strokovni svet zavoda.

9. člen

(direktor zavoda)

(1) Direktor zavoda organizira delo in poslovanje zavoda, zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda in strokovno delo zavoda.

(2) Direktorja imenuje svet zavoda v skladu s predpisi, na podlagi javnega razpisa ter s soglasjem ustanoviteljic. Direktorja razrešuje svet zavoda v skladu z zakonom ter soglasjem ustanoviteljic.

(3) Za direktorja zavoda je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje pogoje, določene za direktorja in strokovnega vodjo z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, in tem odlokom.

(4) Za direktorja je lahko imenovana oseba, ki ima vsaj pet (5) let izkušenj s področja vodenja. Mandat direktorja traja pet (5) let in je po preteku te dobe lahko ponovno imenovan.

(5) Podrobne naloge direktorja so navedene v statutu zavoda.

(6) Vršilca dolžnosti direktorja zavoda se imenuje v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost.

10. člen

(svet zavoda)

(1) Svet zavoda nadzoruje in upravlja zavod.

(2) Svet zavoda ima sedemindvajset (27) članov in je sestavljen iz predstavnikov:

- ustanoviteljic: šestnajst (16) članov;
- zaposlenih v zavodu: devet (9) članov;
- pacientov: en (1) član;
- Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije: en (1) član.

(3) Predstavnike ustanoviteljic imenujejo in razrešujejo ustanoviteljice v skladu s svojim aktom, in sicer:

- 4 predstavnike Občina Kamnik,
- 1 predstavnika Občina Komenda,
- 5 predstavnikov Občina Domžale,
- 2 predstavnika Občina Litija,
- 1 predstavnika Občina Šmartno pri Litiji,
- 1 predstavnika Občina Mengeš,
- 1 predstavnika Občina Moravče in
- 1 predstavnika Občina Vodice.

(4) Predstavnike zaposlenih izvolijo zaposleni neposredno s tajnim glasovanjem, na način in po postopku, ki ga določa statut zavoda.

(5) Predstavnika pacientov imenujejo ustanoviteljice zavoda izmed polnoletnih občank oziroma občanov občin ustanoviteljic na podlagi izvedenega javnega poziva.

(6) Predstavnika Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

(7) Mandat članov sveta zavoda traja pet (5) let in so po preteku te dobe lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

(8) Svet zavoda sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet zavoda lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda.

(9) Organizacijo in način dela sveta zavoda ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta zavoda določi svet zavoda s poslovnikom, ki je obvezen akt sveta zavoda. O delu sveta zavoda se vodi zapisnik. Vsebina zapisnika, način vodenja zapisnika in hramba zapisnikov se določi v poslovniku sveta zavoda.

(10) Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik se izvolita izmed članov sveta zavoda.

(11) Svet zavoda ima pristojnosti, ki jih določa zakon, ki ureja lekarniško dejavnost.

(12) Poleg teh ima svet zavoda še sledeče pristojnosti:

- sprejema statut zavoda;
- sprejema splošne akte zavoda, ki jih je dolžan sprejeti na podlagi zakonov in drugih predpisov;
- ustanoviteljicam predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti zavoda;
- predlaga ustanoviteljicam ustanovitev oziroma ukinitvev lekarn, podružnic lekarn in priročnih zalog zdravil;
- imenuje vršilca dolžnosti direktorja pod pogoji določenimi z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost;
- obravnava ugotovitve nadzornih organov;
- obravnava zahteve delavcev za uveljavljanje njihovih pravic iz delovnega razmerja v skladu s kolektivno pogodbo;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom, statutom zavoda in ostalimi predpisi.

11. člen

(strokovni svet zavoda)

(1) Strokovni svet zavoda je kolegijski organ zavoda za obravnavanje in odločanje o strokovnih vprašanjih.

(2) Člani strokovnega sveta zavoda so strokovni vodja zavoda in vodje organizacijskih enot zavoda.

(3) Strokovni svet zavoda vodi strokovni vodja zavoda, ki odgovarja za izvajanje sklepov strokovnega sveta zavoda.

(4) Način dela in sprejemanje odločitev na strokovnem svetu zavoda uredi strokovni svet s poslovnikom o delu strokovnega sveta zavoda.

(5) O delu strokovnega sveta zavoda se vodi zapisnik. Za vsebino zapisnika, način vodenja zapisnika in hrambo zapisnikov strokovnega sveta se smiselno uporabljajo določbe poslovnika sveta zavoda.

(6) Strokovni svet ima naslednje pristojnosti in naloge:

- odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih s tem odlokom;
- določa strokovne podlage za program dela in razvoja zavoda;

- svetu zavoda in direktorju zavoda daje mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda;
- obravnava ugotovitve internega strokovnega nadzora in sprejema sklepe za odpravo pomanjkljivosti;
- imenuje delovna telesa za obravnavo ali pripravo gradiv iz svoje pristojnosti;
- predlaga člane stalnih in občasnih komisij sveta zavoda;
- odloča o drugih vprašanih, za katere ga pooblasti svet zavoda ali direktor zavoda.

VI. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

12. člen

(sredstva za delo zavoda)

- (1) Sredstva za delo pridobiva zavod iz javnih in zasebnih sredstev.
- (2) Javna sredstva zajemajo predvsem:
 - plačila za opravljeno delo v okviru lekarniške dejavnosti na podlagi pogodb z nosilci zdravstvenih zavarovanj;
 - plačila iz proračunskih sredstev;
 - sredstva ustanoviteljic.
- (3) Zasebna sredstva zajemajo predvsem:
 - sredstva pridobljena z izvajanjem lekarniške dejavnosti, ki je financirana iz zasebnih sredstev;
 - sredstva pridobljena s prodajo blaga in storitev na trgu;
 - sredstva iz drugih virov.

VII. PREMOŽENJE ZAVODA

13. člen

(premoženje zavoda)

- (1) Nepremično premoženje zavoda je last ustanoviteljice, na območju katere nepremičnina leži. Za izvajanje dejavnosti zavoda dajo ustanoviteljice zavodu v upravljanje nepremičnine, skladno z določili zakona, ki ureja stvarno premoženje lokalnih skupnosti, v obsegu in vrednosti, kot izhaja iz bilance stanja zavoda na dan sprejema tega odloka.
- (2) S premoženjem zavod ravna kot dober gospodar in v skladu z veljavno zakonodajo.
- (3) Zavod upravlja s premoženjem ustanoviteljic in z lastnim premoženjem, ki ga uporablja za opravljanje dejavnosti, skladno z zakonom, tem odlokom, statutom in v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno.
- (4) Za upravljanje premoženja iz prejšnjega odstavka je zavod odgovoren ustanoviteljicam.

VIII. ODGOVORNOST USTANOVITELJIC ZA OBVEZNOSTI ZAVODA IN NJEGOVO POSLOVANJE

14. člen

(odgovornost za obveznosti zavoda in njegovo poslovanje)

Ustanoviteljice ne odgovarjajo za obveznosti zavoda in njegovo poslovanje.

15. člen

(zadolževanje zavoda)

Zavod se lahko zadolži le s soglasjem ustanoviteljic.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED ZAVODOM IN USTANOVITELJICAMI

16. člen

(medsebojne pravice in obveznosti)

- (1) Zavod:
 - poroča ustanoviteljicam vsaj enkrat letno o svojem poslovanju;

- predloži ustanoviteljicam letno poročilo in poročilo o realizaciji letnega načrta;
- pripravlja in oblikuje razvojne načrte;
- sodeluje pri ukrepih ustanoviteljic za napredek zdravstvenega varstva prebivalstva;
- zagotavlja ustanoviteljicam potrebne podatke v skladu z zakonom.

(2) Ustanoviteljice:

- v skladu s planom sodelujejo pri zagotavljanju mreže javne lekarniške službe;
- vključujejo zavod v oblikovanje politike zdravstvenega varstva;
- usklajujejo programe zdravstvenega varstva in spremljajo njegovo izvajanje ter sprejemajo druge ukrepe za izboljšanje stanja na področju zdravstvenega varstva;
- dajejo soglasje k najemanju posojil za vsakršen znesek;
- imenujejo svoje predstavnike v svet zavoda;
- v primerih, ko ugotovijo, da je ogroženo nemoteno izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, imajo ustanoviteljice pravico sklicati sejo sveta zavoda in predlagati ukrepe skladno z zakonskimi in drugimi predpisi.

(3) Zavod pridobi soglasje ustanoviteljic k investicijam ter k vsem ostalim zadevam, če tako določajo predpisi. Zavod pridobi k obremenitvi nepremičnine, ki je v lasti posamezne ustanoviteljice in v upravljanju zavoda, soglasje ustanoviteljice, lastnice nepremičnine.

X. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC

17. člen

(medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljic)

- (1) Zaradi zagotavljanja javne službe na področju lekarniške dejavnosti občin Kamnik, Komenda, Domžale, Mengeš, Litija, Šmartno pri Litiji, Moravče in Vodice ter gospodarnjšega in učinkovitejšega uresničevanja ustanoviteljskih pravic in obveznosti zavoda, Občine Kamnik, Komenda, Domžale, Mengeš, Litija, Šmartno pri Litiji, Moravče in Vodice ustanovijo svet ustanoviteljic.
- (2) Svet ustanoviteljic sestavljajo župani občin ustanoviteljic.
- (3) Sedež sveta ustanoviteljic je na sedežu Občine Kamnik.
- (4) Svet ustanoviteljic predstavlja župan Občine Kamnik, v njegovi odsotnosti pa drug član sveta ustanoviteljic, ki ga za to pooblasti župan Občine Kamnik.

18. člen

(naloge sveta ustanoviteljic)

- (1) Obveznosti sveta ustanoviteljic:
 - izvršuje vse ustanoviteljske pravice in obveznosti v imenu in za račun ustanoviteljic, razen sprejema in sprememb tega odloka in imenovanja predstavnikov ustanoviteljic v svet zavoda,
 - izvaja druge naloge v skladu z zakonom, ki se nanašajo na skupno izvajanje javne službe v zavodu.
- (2) Administrativno-tehnične in druge strokovne naloge, potrebne za nemoteno delo sveta ustanoviteljic, opravlja občinska uprava Občine Kamnik.
- (3) Sredstva za delo sveta ustanoviteljic obsegajo materialne stroške in stroške strokovnega in administrativno tehničnega dela v občinski upravi Občine Kamnik in jih občine ustanoviteljice zagotavljajo po ključu iz 3. člena tega odloka.

19. člen

(delovanje sveta ustanoviteljic)

- (1) Svet ustanoviteljic se sestaja na sejah, ki jih skliče in vodi župan Občine Kamnik. Pobudo za sklic seje lahko poda vsaka ustanoviteljica.

(2) Župani sprejemajo odločitve na sejah praviloma s soglasjem. Če soglasje ni doseženo, se uporabi institut glasovanja. Število glasov, ki pripada posameznemu županu, se določi po ključu, ki izhaja iz števila prebivalcev posamezne ustanoviteljice in je določen v 3. členu tega odloka. Pri tem 1 % ustanoviteljskih pravic predstavlja en glas.

(3) Odločitev sveta ustanoviteljic je sprejeta, če določena odločitev predstavlja več kot 50 % vseh glasov. Veljavno se glasuje, če je na seji prisotnih vsaj polovica županov.

(4) Župana na seji lahko nadomešča podžupan.

(5) Svet ustanoviteljic mora svoje določitve sprejeti v roku 60 dni od prejema podane zahteve/vloge.

XI. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

20. člen

(presežek prihodkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja in namenja skladno z veljavno zakonodajo.

(2) O presežku prihodkov nad odhodki iz zasebnih sredstev odločajo ustanoviteljice na predlog sveta zavoda v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja lekarniško dejavnost.

(3) Zavod v skladu z zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost, spremlja in izkazuje poslovanje ter izid poslovanja z javnimi sredstvi ločeno od poslovanja z zasebnimi sredstvi.

21. člen

(primanjkljaj sredstev za delo)

(1) O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odločajo ustanoviteljice na predlog sveta zavoda.

(2) Zavod mora ugotavljati primanjkljaj sredstev za delo iz prvega odstavka tega člena tudi po teritorialnem načelu lege organizacijskih enot zavoda.

XII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

22. člen

(statut zavoda)

(1) Zavod ima statut, s katerim se določi notranja organizacija zavoda, pristojnosti, pooblastila in odgovornosti zavoda, način dela in odločanja, naloge organov, način njihovega delovanja in odločanja, način poslovanja, delovanje ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakonom in tem odlokom.

(2) Statut zavoda sprejme svet zavoda.

23. člen

(drugi splošni akti)

(1) V skladu s statutom lahko zavod pripravi in sprejme tudi druge splošne akte, s katerimi se uredijo druga vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.

(2) Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor zavoda. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi v statutu zavoda.

XIII. STATUSNE SPREMEMBE

24. člen

(statusne spremembe)

(1) Zavod se lahko pripoji drugemu zavodu, spoji z drugim zavodom, se razdeli na dvoje ali več zavodov. O tem odločajo ustanoviteljice.

(2) Ustanoviteljice lahko odločijo, da se organizacijska enota zavoda izloči in pripoji drugemu zavodu ali organizira kot samostojen zavod.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

(presežek prihodkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki zavoda, ustvarjen do uveljavitve tega odloka, se lahko nameni le za investicije na območju dosedanjih ustanoviteljic.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, ustvarjen od sprejema tega odloka dalje, se nameni tudi za investicije na območju Občine Vodice, v skladu s sprejetim in potrjenim finančnim načrtom.

(3) Računovodstvo zavoda mora vzpostaviti nov analitični konto presežka prihodkov, na katerem se zbira presežek prihodkov nad odhodki od dneva uveljavitve tega odloka dalje, na katerem participira tudi Občina Vodice.

26. člen

(premoženje zavoda)

(1) Za nepremičnine v lasti zavoda, ki so na dan uveljavitve tega odloka v fazi gradnje ali obnove s strani zavoda kot investitorja, za katere je potrebno gradbeno dovoljenje, začne prvi odstavek 13. člena tega odloka veljati po zaključku investicije.

(2) Do zaključka investicije iz prejšnjega odstavka ostaja lastnik nepremičnine zavod.

27. člen

(opravljanje funkcije)

(1) Direktor zavoda, člani sveta zavoda in člani strokovnega sveta zavoda opravljajo svojo funkcijo do izteka mandata oziroma do nastopa mandata novoizvoljenega člana sveta zavoda.

(2) V roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka mora biti konstituiran nov, razširjen svet zavoda v skladu z določbami tega odloka.

28. člen

(uskladitev statuta)

(1) Zavod mora uskladiti statut zavoda s tem odlokom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka.

(2) Do uskladitve statuta in uskladitve drugih aktov s tem odlokom se smiselno uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, če niso v nasprotju s tem odlokom.

29. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestne lekarne, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Kamnik, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Komenda, objavljen v Uradne objave Glasila Občine Komenda, št. 06/2007, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Moravče, objavljen v Uradni vestnik Občine Moravče, št. 04/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Mengeš, objavljen v Uradni vestnik Občine Mengeš, št. 6/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Domžale, objavljen v Uradni vestnik Občine Domžale, št. 11/07, sprejet na seji Občinskega sveta Občine Litija, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07 in sprejet na seji Občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji, objavljen v Uradnem listu RS, št. 70/07.

30. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Odlok se v enakem besedilu objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic in začne veljati petnajsti dan po zadnji objavi.

Št. 007-0012/21

Kamnik, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Kamnik
Matej Slapar

Št. 0072-5/2024

Domžale, dne 20. junija 2024

Županja
Občine Domžale
mag. Renata Kosec

Št. 83-10/8

Mengeš, dne 19. junija 2024

Župan
Občine Mengeš
Bogo Ropotar

Št. 007-0003/2021-13

Komenda, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Komenda
Jurij Kern

Št. 160-2/2023

Litija, dne 12. junija 2024

Župan
Občine Litija
Franc Rokavec

Št. 007-0003/2021

Moravče, dne 27. junija 2024

Župan
Občine Moravče
dr. Milan Balažic

Št. 007-3/2023

Šmartno pri Litiji, dne 1. julija 2024

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Blaž Izlakar

Št. 00701-10/2024-001

Vodice, dne 16. aprila 2024

Župan
Občine Vodice
Aco Franc Šuštar

MEŽICA**2284. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cen programov v vrtcu Mežica**

Na podlagi Zakona o vrtcih (ZVrt, Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08, 36/10, 62/10 in 94/10), Pravilnika o plačilih

staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06, 79/08, 119/08, 102/09 in 62/10), 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), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12 s spremembami) in 15. člena Statuta Občine Mežica (Uradni list RS, št. 60/17) je Občinski svet Občine Mežica na 5. dopisni seji dne 23. 8. 2024 sprejel

S K L E P**o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cen programov v vrtcu Mežica**

1.

S tem sklepom se sprejmejo spremembe in dopolnitve Sklepa o določitvi cen programov v vrtcu Mežica (Uradni list RS, št. 133/23).

2.

V 1. členu se doda cena programa:

»

Kombiniran oddelek	505,79 €
--------------------	----------

«.

3.

Vse ostale določbe Sklepa o določitvi cen programov v vrtcu Mežica (Uradni list RS, št. 133/23) ostanejo nespremenjene.

4.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. septembra 2024 dalje.

Št. 602-0001/2024-1

Mežica, dne 23. avgusta 2024

Župan
Občine Mežica
Mark Maze

MORAVSKE TOPLICE**2285. Odlok o Občinskem podrobnem prostorskem načrtu za Etnovas v Motvarjevcih**

Na podlagi 117. člena in 119. člena v povezavi z 289. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17, 199/21 – ZUreP-3 in 20/22 – odl. US), 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US) ter 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14, 21/15 in 25/17) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 14. seji dne 27. 8. 2024 sprejel

O D L O K**o Občinskem podrobnem prostorskem načrtu za Etnovas v Motvarjevcih****I. UVODNE DOLOČBE**

1. člen

(predmet in podlaga za občinski podrobni prostorski načrt)

(1) S tem odlokom se sprejme Občinski podrobni prostorski načrt za Etnovas v Motvarjevcih, identifikacijska številka

2724 (v nadaljnjem besedilu: OPPN), ki ga je izdelalo podjetje ZEU, družba za načrtovanje in inženiring, d. o. o. iz Murske Sobote, pod številko OPPN-15/21.

(2) Podlaga za izdelavo OPPN je Odlok o občinskem prostorskem načrtu Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 67/17, 66/20, 108/21 in 184/21) (v nadaljnjem besedilu: OPN).

(3) S sprejemom OPPN se spreminja podrobna namenska raba dela EUP MO 5 iz območja stanovanj (SK – površine podeželskega naselja) v posebna območja (BT – površine za turizem).

2. člen

(vsebina Občinskega podrobnega prostorskega načrta)

(1) OPPN vsebuje tekstualni in grafični del.

(2) Tekstualni del OPPN načrta vsebuje besedilo odloka, in sicer:

- območje OPPN,
- prostorska ureditev, ki se načrtuje z OPPN,
- umestitev načrtovane ureditve v prostor,
- pogoji in merila za parcelacijo,
- priključevanje objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro,
- rešitve in ukrepi za celostno ohranjanje kulturne dediščine,
- rešitve in ukrepi za varovanje okolja, naravnih virov in ohranjanje narave,
- rešitve in ukrepi za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom,
- drugi pogoji in zahteve za izvajanje OPPN,
- etapnost izvedbe prostorske ureditve,
- dopustna odstopanja od načrtovanih ureditev,
- usmeritve za določitev meril in pogojev po prenehanju veljavnosti OPPN,
- končna določila.

(3) Grafični del OPPN vsebuje naslednje grafične prikaze:

- Izsek iz grafičnega dela OPN s prikazom lege prostorske ureditve M 1:1000
- Prikaz spremembe namenske rabe prostora M 1:1000
- Prikaz območja OPPN z obstoječim parcelnim stanjem M 1:500
- Prikaz vplivov in povezav s sosednjimi območji – širša situacija M 1:10000
- Prikaz vplivov in povezav s sosednjimi območji – ožja situacija s prikazom prostorske ureditve M 1:500
- Ureditvena situacija M 1:500
- Prikaz predvidene gospodarske javne infrastrukture M 1:500
- Prikaz ureditev, potrebnih za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom M 1:500
- Prikaz nove parcelacije M 1:500

(4) Spremljajoče gradivo občinskega podrobnega prostorskega načrta je:

- izvleček iz hierarhično višjega prostorskega akta,
- prikaz stanja prostora,
- strokovne podlage, na katerih temeljijo rešitve občinskega podrobnega prostorskega načrta,
- mnenja,
- obrazložitev in utemeljitev občinskega podrobnega prostorskega načrta,
- povzetek za javnost.

II. OBMOČJE OBČINSKEGA PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA

3. člen

(območje Občinskega podrobnega prostorskega načrta)

(1) Ureditveno območje zajema stavbna zemljišča, ki ležijo na jugovzhodnem delu naselja Motvarjevci. Območje

OPPN zajema enoto urejanja prostora MO 5 glede na OPN, z oznako podrobnejše namenske rabe SK (površine podeželskega naselja).

(2) Območje OPPN obsega površino v izmeri 5.280 m² oziroma 0,53 ha in zajema zemljišča s parcelnimi številkami 3321 in 3322 ter del zemljišča s parcelno številko 3342, vse k. o. Motvarjevci. Po dejanski rabi je območje pretežno opredeljeno kot kmetijsko zemljišče (90,2%), in sicer kot njive s šifro rabe 1100 (22,4%) ter trajni travniki s šifro rabe 1300 (67,8%). Zanimarjiv delež predstavljajo še drevesa in grmičevja s šifro rabe 1500 (0,03%). Na območju OPPN so še evidentirana pozidana in sorodna zemljišča s šifro rabe 3000 (9,8%).

(3) Območje OPPN se nahaja na ekološko pomembnem območju (EPO) v območju Goričko (identifikacijska številka 41300), v območju Nature 2000 znotraj območja Goričko (posebno ohranitveno območje (POO) – številka območja SI3000221 in posebno območje varstva (POV) – številka območja SI5000009), v območju zavarovane narave znotraj območja Krajinski park Goričko (številka območja 3913) ter v erozijsko ogroženem območju znotraj območja običajnih zaščitnih ukrepov.

(4) Do območja OPPN je speljan vodovod. Na severni strani poteka prostozračni nizkonapetostni distribucijski daljnovod, oddaljen 11 m od območja OPPN, na južni strani pa prostozračni sredjenapetostni distribucijski daljnovod, oddaljen 28 m od območja OPPN. Na severozahodni strani znotraj naselja poteka telekomunikacijski vod, oddaljen 90 m od območja OPPN.

(5) Določena je nova podrobnejša namenska raba prostora, in sicer BT – površine za turizem. Sprememba namenske rabe prostora se izvede na podlagi 117. člena v povezavi z 282. členom ZUreP-2, s katerim so brez predhodne spremembe OPN dopustne spremembe podrobnejše namenske rabe z OPPN, in sicer iz območij stanovanj v posebna območja. Sprememba namenske rabe je skladna z občinskim razvojnim programom in drugimi razvojnimi projekti, ki so v skladu z regionalnim razvojnim programom, s cilji prostorskega razvoja občine in s pravnimi režimi.

III. PROSTORSKA UREDITEV, KI SE NAČRTUJE Z OBČINSKIM PODROBNIM PROSTORSKIM NAČRTOM

4. člen

(načrtovana prostorska ureditev)

Z OPPN se načrtuje:

- gradnja nestanovanjskih stavb s pomožnimi in pripadajočimi objekti,
- gradnja gradbenih inženirskih objektov s spremljajočimi objekti in napravami (prometna, okoljska, energetska in komunikacijska infrastruktura),
- ureditev zunanjih površin (utrjene in zelene površine ...),
- drugi gradbeni posegi.

IV. UMETITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

IV.1. VPLIVI IN POVEZAVE PROSTORSKE UREDITVE S SOSEDNJIMI OBMOČJI

5. člen

(vplivi in povezave prostorske ureditve s sosednjimi območji)

(1) Območju OPPN zajema stavbna zemljišča, ki ležijo na jugovzhodnem delu naselja Motvarjevci. Na severovzhodu pa na JP 765742 (Motvarjevci do meje občine). Jugovzhodni in jugozahodni del omejujejo kmetijska zemljišča.

(2) Območje OPPN se nahaja na ekološko pomembnem območju (EPO) v območju Goričko (identifikacijska številka 41300), v območju Nature 2000 v območju Goričko (posebno ohranitveno območje (POO) – številka območja SI3000221 in posebno območje varstva (POV) – številka območja SI5000009), v območju zavarovane narave znotraj območja Krajinski park Goričko (številka območja 3913) ter v erozijsko ogroženem območju znotraj območja običajnih zaščitnih ukrepov. V bližini območja OPPN se nahajajo tudi območja ekstenzivnih sadovnjakov.

(3) Posegi izven območja OPPN so predvideni za gradnjo, prestavitve in rekonstrukcijo prometne, okoljske, energetske in komunikacijske infrastrukture za potrebe priključevanja območja OPPN.

(4) Predvidena prostorska ureditev ne bo imela negativnih vplivov na okolje z vidika varstva pred požarom, zaščite okolja in drugega varstva.

IV.2. REŠITVE NAČRTOVANIH OBJEKTOV IN POVRŠIN

6. člen

(rešitve načrtovanih objektov in površin)

(1) Načrtovane objekte in površine se oblikuje ter umešča v prostor na podlagi načrtovanih robnih pogojev in usmeritev za projektiranje in gradnjo OPPN, ki omogočajo fleksibilnost in prilagodljivost glede na potrebe investitorjev, hkrati pa zagotavljajo utemeljeno in preiščeno umeščanje v prostor.

(2) Rešitve načrtovanih objektov in površin so lahko tudi drugačne, v kolikor so v skladu z določbami glede pogojev in usmeritev za projektiranje in gradnjo tega odloka.

IV.3. POGOJI IN USMERITVE ZA PROJEKTIRANJE IN GRADNJO

7. člen

(vrste dejavnosti)

(1) Na območju OPPN je dovoljena turistična oziroma gostinska dejavnost. Dopustna je tudi trgovska dejavnost.

(2) Območje OPPN se razdeli na štiri sklope:

a. Osrednji skupni del namenjen gradnji gostinske stavbe in ureditve skupnega parkirišča ter zelenih površin.

b. Nastanitveni del, ki je razdeljen na 12 novih zemljiških parcel namenjenih gradnji drugih gostinskih objektov za kratkotrajno nastanitev. Na eno parcelo je dopustna umestitev trgovskega objekta.

c. Rekreativski del namenjen gradnji naravnega bazena za kopanje, okrasnega bazena ali ureditev drugih odprtih zelenih površin (npr. otroško igrišče).

d. Površine namenjene gradnji prometne in ostale gospodarske infrastrukture ter komunalnih priključkov.

(3) Trgovski objekti se umestijo čim bližje obstoječi glavni cesti na severovzhodnem delu območja OPPN.

8. člen

(vrste gradenj)

Na območju OPPN so dovoljene naslednje izvedbe gradbenih in drugih del na vseh vrstah objektov:

- gradnja novih objektov (novi objekti, dozidave, nadzidave),
- rekonstrukcije objektov (rekonstrukcije, manjše rekonstrukcije),
- odstranitve objektov ali njihovih delov,
- spremembe namembnosti objektov ali njihovih delov v okviru opredeljenih dejavnosti v OPPN,
- nadomestna gradnja,
- legalizacija objekta,
- vzdrževalna dela na objektih in vzdrževalna dela v javno korist.

9. člen

(vrste objektov glede na namen)

(1) V skladu s predpisom o razvrščanju objektov je na območju OPPN dovoljena gradnja objektov s pripadajočimi in pomožnimi objekti glede na namen:

– 12 Nestanovanjske stavbe:

– 121 gostinske stavbe:

– 1211 hotelske in podobne gostinske stavbe:

– 12111 hotelske in podobne stavbe za kratkotrajno nastanitev (razen hoteli in moteli),

– 12112 gostilne, restavracije in točilnice;

– 1212 druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev:

– 12121 druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev;

– 123 trgovske stavbe in stavbe za storitvene dejavnosti:

– 1230 trgovske stavbe in stavbe za storitvene dejavnosti:

– 12301 trgovske stavbe – in sicer samo samostojne prodajalne in butiki, prodajne galerije;

– 12304 stavbe za storitvene dejavnosti – le stavbe za pripravo hrane (catering)

– 124 stavbe za promet in stavbe za izvajanje komunikacij:

– 12420 garažne stavbe;

– 127 druge nestanovanjske stavbe:

– 1271 nestanovanjske kmetijske stavbe, le za namene turistične dejavnosti

– 1274 druge stavbe, ki niso uvrščene drugje:

– 12745 stavbe za funkcionalno dopolnitev,

– 12746 druge stavbe, ki niso uvrščene drugje;

– 21 Objekti prometne infrastrukture:

– 211 ceste:

– 2112 lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste;

– 22 Cevovodi, komunikacijska omrežja in elektroenergetski vodi (razen bazne postaje in telekomunikacijski stolpi);

– 24 Drugi gradbeni inženirski objekti:

– 2411 športna igrišča:

– 24110 športna igrišča;

– 2412 drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas:

– 24122 drugi gradbeni inženirski objekti za šport, rekreacijo in prosti čas;

– 2420 drugi gradbeni inženirski objekti:

– 24205 drugi gradbeni inženirski objekti, ki niso uvrščeni drugje – le ograje.

10. člen

(lega, velikosti in oblikovanje objektov)

(1) Stavbe na parcelah označenih s številko 1–12:

– lega: znotraj površine za razvoj stavbe, ki je določena z gradbenimi mejami. Gradbene meje so definirani v grafičnem delu OPPN. Gradbena meja je črta, katero načrtovani objekt ne sme presežati, lahko pa se je dotika s fasado ali pa je od nje odmaknjen v notranjost zemljišča. Gradbeno mejo lahko presegajo le napušči, nadstreški nad vhodi, zunanja stopnišča, manjši oblikovni poudarki fasade ipd. V primeru združevanja ali deljenja parcel se površine za razvoj stavb smiselno povečajo ali zmanjšajo. Faktor zazidanosti parcele mora biti do 0,4.

– odmiki: minimalni odmiki so prikazani v grafičnem delu OPPN. Minimalni odmiki morajo tudi biti usklajeni z režimi nosilcev urejanja prostora.

– tlorisni gabarit: pravokotni ali sestavljeni na osnovi pravokotnega tlorisa.

– višinski gabariti: P + 1 ali P + M.

– streha: dvokapne v naklonu od 35° do 45°. Nad deli stavb, ki so vcepljeni ali dodani k osnovnem pravokotnem tlorisu je dopustna tudi ravna ali enokapna streha. Kritina je poljubna, vendar ne sme biti trajno bleščeča.

– fasada: neizstopajoče, svetle barve. Uporaba signalnih, kričečih in fluorescentnih barv, ki so v prostoru izrazito moteče, izstopajo in so neavtohtone ni dopustna. Možna je tudi delna obdelava fasade z lesom ali s kamnom.

(2) Stavbe na parceli s številko 13:

– lega: znotraj površine za razvoj stavbe, ki je določena z gradbenimi mejami. Gradbena meja je črta, katero načrtovani objekt ne sme presegati, lahko pa se je dotika s fasado ali pa je od nje odmaknjen v notranjost zemljišča. Gradbeno mejo lahko presegajo le napušči, nadstreški nad vhodi, zunanja stopnišča, manjši oblikovni poudarki fasade ipd. V primeru združevanja ali deljenja parcel se površine za razvoj stavb smiselno povečajo ali zmanjšajo. Faktor zazidanosti parcele mora biti do 0,4.

– odmiki: odmiki so definirani v grafičnem delu OPPN. Minimalni odmiki morajo tudi biti usklajeni z režimi nosilcev urejanja prostora. Minimalni odmiki od ceste morajo biti usklajeni z Odlokom o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Moravske Toplice (Uradni čist RS, št. 83/13, 49/15, 6/22) in z odmiki od javnih občinskih cest ali poti določeni v OPN.

– tlorisni gabarit: pravokotni ali sestavljeni na osnovi pravokotnega tlorisa.

– višinski gabariti: P + 1 ali P + M.

– streha: dvokapne v naklonu od 35° do 45°. Nad deli stavb, ki so vcepljeni ali dodani k osnovnem pravokotnem tlorisu je dopustna tudi ravna ali enokapna streha. Kritina je poljubna, vendar ne sme biti trajno bleščeča.

– fasada: neizstopajoče, svetle barve fasade. Uporaba signalnih, kričečih in fluorescentnih barv, ki so v prostoru izrazito moteče, izstopajo in so neavtohtone ni dopustna. Možna je tudi delna obdelava fasade z lesom ali s kamnom.

(3) Pri obstoječih objektih je možna rekonstrukcija in nadzidava v obstoječih tlorisnih gabaritih. Prizidava ali novogradnja mora upoštevati površine za razvoj stavbe. Glede oblikovanja se upoštevajo prostorski izvedbeni pogoji iz drugega odstavka tega člena.

(4) Gradbeni inženirski objekti:

– lega: na celotnem območju OPPN.

– velikost: prilagodi se kapacitetnim zahtevam in namenu.

– oblikovanje: prilagodi se tehnološkim zahtevam in namenu. Pristope do objektov in zemljišč ter funkcionalne prometne površine ob objektih se primerno utrdi.

(5) Pomožni in pripadajoči objekti:

– lega in odmiki: minimalni odmik je 2,0 m (najbolj izpostavljeni del objekta) od parcelne meje sosednjega zemljišča. S soglasjem lastnika sosednjega zemljišča lahko tudi manj, razen na mejo, ki meji na dostopno cesto. Minimalni odmiki morajo biti usklajeni z režimi nosilcev urejanja prostora.

– velikost: glede na predpis o razvrščanju objektov morajo izpolnjevati merila za nezahteven ali enostaven objekt. Višina ograje ob cesti je lahko največ 1,20 m, ob notranjih in medsoseških parcelnih mejah pa do 1,60 m.

– streha: vsi tipi streh.

– oblikovanje: poljubno.

11. člen

(ureditev in oblikovanje zunanjih površin)

(1) Okolico objektov se uredi glede na funkcijo objekta. Možno je delno nasutje terena na parceli ob pogoju, da je na taki parceli urejen odvod padavinske vode, s čimer se prepreči zamakanje sosednjih zemljišč. Gradbeno inženirske objekte (cefovode, komunikacijska omrežja in elektroenergetske vode) se izvede podzemno.

(2) V okviru območja OPPN se glede na dejavnost na skupnem parkirišču zagotovi zadostno število parkirnih mest.

(3) Med objekti ni dovoljena postavitve ograj. Ograjo je dovoljeno postaviti le na zunanjih robovih območja OPPN.

(4) Dovoljene so hortikulture ureditve (ureditev zelenih površin zasaditev dreves in grmovnic) in parterne ureditve (ureditev pešpoti, zunanje terase). Uporabijo se avtohtone in krajevno značilne vrste grmovja in dreves.

(5) Zunanje ureditve se izvede na način, ki omogočajo neoviran dostop in uporabo funkcionalno oviranim osebam.

(6) Na tri parkirna mesta se zasadi vsaj eno drevo. Če zasaditev dreves med parkirnimi mesti zaradi velikosti parkirišča ali projektne rešitve ni izvedljiva se vzdolžno ob parkirišču ob občinski cesti obvezno zasaditi drevored. Vzdolžno od parkirišču med parkiriščem in nastanitvenim delom je zasaditev drevoreda priporočena.

V. POGOJI IN MERILA ZA PARCELACIJO

12. člen

(parcelacija)

(1) Predvidene parcele objektov so določene glede na potrebe in lastnosti prostora, smiselno upoštevajoč obstoječo strukturo naselja in dostopnost.

(2) Velikost in oblika novih zemljiških parcel, na katerih so stavbe ali se bo na njih izvajala gradnja, je razvidna iz grafičnega prikaza.

(3) Zemljišča parcele, ki so namenjena gradnji stavb je dopustno združevati ali deliti. Regulacijski elementi (lega, odmiki ...) se prilagodijo novi parcelni meji.

(4) Glede na dopustna odstopanja določena v drugem odstavku 40. člena so dopustna odstopanja širine poti območja 15 od prikaza nove parcelacije.

(5) Parcelacija je vzporedna na nove dovozne poti. Vsaka samostojna gradbena parcela mora imeti dostop in dovoz z javne ceste ali z individualnega zasebnega priključka. Priključki na javno cesto morajo biti varni in urejeni v skladu s predpisi o javnih cestah.

VI. PRIKLJUČEVANJE OBJEKTOV NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

13. člen

(splošni pogoji)

(1) Gospodarska javna infrastruktura se načrtuje v območju in izven območja OPPN.

(2) Pri projektiranju gospodarske javne infrastrukture in komunalne opreme se upoštevajo veljavni predpisi, normativi in zakonodaja s posameznega področja.

(3) Detajlni pogoji za priključitev na načrtovano gospodarsko javno infrastrukturo in komunalno opremo se določijo v fazi izdelave projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja posameznega objekta v skladu z mnenji k OPPN ter pridobljenega pozitivnega mnenja na projekt.

(4) Točen potek tras se določi na podlagi posebne projektno dokumentacije.

(5) Gospodarska javna infrastruktura mora biti dimenzionirana na končno načrtovano kapaciteto območja OPPN.

14. člen

(prometna infrastruktura)

(1) Na severovzhodnem delu območja poteka asfaltirana kategorizirana občinska cesta JP 765742 (Motvarjevci do meje občine), ki zagotavlja dostop do območja urejanja za lastnike in obiskovalce.

(2) Na obravnavanem območju se uredi novo skupno parkirišče ter dovoz do njega. Dopustna so odstopanja od širine dovoza ter velikosti parkirišča prikazanega v grafičnem delu OPPN ob upoštevanju veljavnih predpisov s tega področja in ob upoštevanju 16. člena tega odloka.

(3) V preostalem delu območja OPPN ni predvidenega motoriziranega prometa.

(4) Pri predvidenih prometnih površinah je potrebno upoštevati:

– vsa veljavna zakonodaja,

– zagotovljeno mora biti varno odvijanje prometa vseh udeležencev v prometu,

– upoštevati obstoječe in načrtovane komunalne vode,

– preprečiti je potrebno odtekanje površinskih padavinskih voda z utrjenih površin na javne ceste.

15. člen

(mirujoči promet)

- (1) Mirujoči promet se znotraj OPPN ureja na skupnem parkirišču ob obstoječi cesti na severovzhodnem delu območja.
- (2) Parkirišča se utrdijo.
- (3) Za potrebe stavb v območju OPPN je treba zagotoviti parkirna mesta (v nadaljnjem besedilu: PM) ob upoštevanju naslednjih kriterijev:

Namembnost objektov	Število PM za motorni promet
12111 – hotelske in podobne stavbe za kratkotrajno nastanitev	Eno (1) PM na enoto oziroma 1 PM na 2–4 postelj.
12112 – gostilne, restavracije in točilnice	Eno (1) PM za 30 m ² koristne površine ali 1 PM na 10 sedežev od tega najmanj 75 % PM za obiskovalce.
12121 – druge gostinske stavbe za kratkoročno nastanitev	Eno (1) PM na 10 postelj.
12301 – trgovske stavbe (lokalna trgovina so 200,00 m ² BTP)	Eno (1) PM na 50 m ² koristne prodajne površine od tega najmanj 75 % PM za obiskovalce.

(4) Zagotovljeno mora biti najmanj 1 PM oziroma 5 % vseh PM pri objektu, ki je namenjen javnosti za namene parkiranja vozil invalidnih oseb.

16. člen

(peš in kolesarski promet)

- (1) V območju OPPN so predvidene pohodne površine za pešce. Pohodne površine za pešce se predvidijo na parceli označeni s številko 15.
- (2) Za kolesarski promet niso predvidene ločene prometne površine.

17. člen

(oskrba z vodo)

- (1) Vse objekte, kjer je treba zagotoviti pitno ali sanitarno vodo, se priključi na javno vodovodno omrežje pod pogoji upravljalca.
- (2) Za oskrbo objektov na območju OPPN s pitno in sanitarno vodo je predvidena zamenjava in dograditev obstoječe vodovodne cevi do območja OPPN. Obstoječi vodovod PE Φ50, ki poteka po parcelah s parc. št. 3189, 3219, 3230, 3231, 3232, 3237, 3782/4, 3320, 3318, 3774/4, vse k. o. Motvarjevci se ukine. Previdi se nov sekundarni cevovod PE Φ63 po parcelah s parc. št. 3189, 3782/4, 377/4, vse k. o. Motvarjevci.
- (3) Hišni ventili se locirajo v parcelo ceste s parc. št. 3774/4, k. o. Motvarjevci.
- (4) Objekte je potrebno priključiti na javno vodovodno omrežje s samostojnimi priključki. Na priključkih se izvedejo vodomerni jaški. Predvidijo se trije vodomerni jaški 3/3 in dva vodomerna jaška 2/2, skupaj 13 vodomernov.
- (5) Vodovodni priključek za objekt Motvarjevci 94 se preveže na previden vodovod PE Φ63.
- (6) Novo javno hidratno omrežje v neposredni bližini obravnavanega območja OPPN ni mogoče izvesti.

18. člen

(odvod padavinskih voda)

- (1) Padavinske vode s streh se po mehanskem čiščenju (peskolovi) odvaja razpršeno po zeleni površini ali s ponikovanjem v ponikovalnici.
- (2) Odvajanje padavinske vode z utrjenih površin se predvidi tako, da se v največji možni meri zmanjša hipni odtok padavinskih voda z urbanih površin, kar pomeni, da se predvidi zadrževanje (zatravitev, travne plošče, suhi zadrževalnik). Z večjih utrjenih površin, kjer obstoja nevarnost onesnaženja, se meteorne vode odvede preko lovilcev olj.

19. člen

(odvod fekalnih voda)

- (1) Na območju OPPN ni izgrajeno kanalizacijsko omrežje.
- (2) Trase komunalnih voda morajo biti odmaknjene od občinskih cest vsaj 1,20 m. Kjer poseg ni možen je dovoljen poseg v rob ceste ali pločnika.
- (3) Komunalne odpadne vode se bodo vodile v malo komunalno čistilno napravo zadostne velikosti. Odpadne vode se čisti na čistilni napravi Lukačevci – ID 126.

20. člen

(oskrba z električno energijo)

- (1) Za oskrbo z električno energijo se dogradi električno omrežje na podlagi strokovne podlage Elektra Maribor d. d..
- (2) Za napajanje objektov na območju OPPN je predvidena izvedba nizkonapetostnega razvoda NN KB 0,4 kV iz obstoječe transformatorske postaje TP 20/0,4 kV MOTVARJEVCI GMAJNA (t-672).
- (3) Vsa elektroenergetska infrastruktura se projektno obdela v skladu s tehničnimi pogoji, veljavno tipizacijo, veljavnimi tehničnimi predpisi in standardi. Pridobiti je treba gradbeno dovoljenje.
- (4) Vsi posegi in priključki na elektroenergetsko omrežje se izvedejo pod pogoji upravljalca elektroenergetskega omrežja.
- (5) Pri oskrbi objektov z energijo se upošteva vse možnosti uporabe obnovljivih virov energije, v ta namen je na strehah objektov možna namestitve zbiralnikov sončne energije. Objekte se priključi na električno omrežje pod pogoji, ki jih določi upravljalcev v svojem soglasju.

21. člen

(telekomunikacije)

- (1) Zunaj območja OPPN poteka telekomunikacijsko omrežje (v nadaljevanju: TK). Pri vseh posegih v prostor je potrebno upoštevati trase obstoječega TK omrežja in predhodno pridobiti mnenje Telekom Slovenije d. d. k projektnim rešitvam.
- (2) Za priključitev objektov na TK omrežje je potrebna izgradnja TK kanalizacije in ustreznega TK omrežja. Priključna točka za predvideno zazidavo je na parceli s parc. št. 3174, k. o. 97 – Motvarjevci.
- (3) Za območje OPPN je potrebno za dopolnitev komunalne opreme pripraviti projektno dokumentacijo, kjer se upošteva, da se do posameznih stavb po zemljiščih, ki so v lasti investitorja zgradi TK kabelska kanalizacija. Izvedba TK kabelske kanalizacije mora omogočiti upravljalcu možnost priklopa vseh objektov.

(4) Obstoječe TK omrežje se glede na pozidavi ustrezno zaščiti, prestavi in razširi na osnovi projektne rešitve.

(5) Pri načrtovanju objektov investitor za objekte kjer bo izveden TK priključek, predvidi vgradnjo dovodne TK omarice in zagotovi ustrezni cevni dovod do objekta. V primeru kovinske omarice, mora le-ta biti ozemljena na skupno ozemljilo objekta. Dovodna TK omarica mora biti vgrajena na mesto, ki omogoča 24 urni dostop.

22. člen

(samooskrba objektov)

(1) Vsi stanovanjski objekti morajo imeti urejeno oskrbo s pitno vodo, oskrbo z energijo, odvajanje odpadnih voda in dostop do javne ceste ali poti, minimalna komunalna oskrba drugih novo zgrajenih objektov se določi glede na namen objekta.

(2) Oskrba z energijo in odvajanje odpadnih voda se lahko zagotovijo tudi s samooskrbo objekta ali z alternativni ter s sodobnimi tehničnimi načini.

(3) Samooskrba objektov na področju odvajanja in čiščenja odpadne komunalne vode je dopustna le za objekte v območjih, kjer ni predvidena oskrba prek javnih omrežij oziroma le do zagotovitve opremljenosti stavbnega zemljišča z kanalizacijskim omrežjem.

23. člen

(ravnanje s komunalnimi odpadki)

(1) Zbiranje, odvoz in odlaganje komunalnih odpadkov se ureja po veljavnih predpisih in jih izvaja pristojna komunalna organizacija. Dovoljeno je zbiranje manjših količin organskih odpadkov na vrtovih in njivah za predelavo v kompost.

(2) Pri novih objektih se lahko predvidijo zbirna mesta za odpadke tako, da niso vidno izpostavljena in da so dostopna vozilom za odvoz. Zbiranje posebnih odpadkov se izvaja ločeno od ostalih komunalnih odpadkov in ureja na način, kot ga predpisuje zakonodaja.

(3) Ob priključku dovoza do parkirišča na parceli s številko 1 se uredi ekološki otok, kjer se ločeno zbirajo odpadki (steklo, plastika, kovine ...) s celotnega območja OPPN.

24. člen

(javna razsvetljava)

(1) Javna razsvetljava se uredi v skladu s kriteriji in predpisi glede osvetljenosti cest in ob upoštevanju predpisov o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja.

(2) Zunanje površine ob stavbah se osvetli z interno razsvetljavo. Za namene razsvetljave zunanosti objektov, okolice, parkirišč in dovoza se namesti senzorska svetila, ki se vklopijo le ob prisotnosti ljudi.

VII. REŠITVE IN UKREPI ZA CELOSTNO OHRANJANJE KULTURNE DEDIŠČINE

25. člen

(varstvo kulturne dediščine)

(1) Na območju OPPN ni registriranih enot kulturne dediščine.

(2) Ob vseh posegih v zemeljske plasti velja obvezujoč splošni arheološki varstveni režim, ki najditelja ob odkritju arheološke ostaline zavezuje, da najdbo zavaruje, nepoškodovano na mestu odkritja in o najdbi takoj obvesti pristojno enoto Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, ki situacijo dokumentira v skladu z določili arheološke stroke.

(3) Zaradi varstva arheoloških ostalin je potrebno pristojni osebi Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije omogočiti dostop do zemljišč, kjer se bodo izvajala zemeljska dela, in opravljanje strokovnega nadzora nad posegi.

VIII. REŠITVE IN UKREPI ZA VAROVANJE OKOLJA, NARAVNIH VIROV IN OHRANJANJA NARAVE

26. člen

(ohranjanje narave)

(1) Območje OPPN se nahaja na ekološko pomembnem območju (EPO) v območju Goričko (identifikacijska številka 41300), v območju Nature 2000 v območju Goričko (posebno ohranitveno območje (POO) – številka območja SI3000221 in posebno območje varstva (POV) – številka območja SI5000009), v območju zavarovane narave znotraj območja Krajinski park Goričko (številka območja 3913) ter v erozijsko ogroženem območju znotraj območja običajnih zaščitnih ukrepov.

(2) Zagotavlja se ohranjanje in vzpostavljanje krajinskih struktur, ki so pomembne za ohranjanje biotske raznovrstnosti, ugodno stanje habitatnih tipov ter habitatov ogroženih vrst. Na območju krajinskega parka se ne izvajajo posegi in opravljajo dejavnosti, ki bi škodljivo vplivale na naravne vrednote v taki meri, da bi se bistveno spremenile tiste lastnosti, ki so pomembne za njihovo ohranitev, biotsko raznovrstnost in krajinsko pestrost v parku ter pomembneje ogrožale njegovo ekološko, biotsko ali krajinsko vrednost.

(3) Na območju OPPN je evidentiran habitatni tip »vasi, robni deli predmestij in posamezne stavbe« in »njive«.

(4) V okolici območja OPPN je bila evidentirana prisotnost kolonije navadnega netopirja. Na ostrejših obstoječih objektov se predpostavlja prisotnost dveh zavarovanih vrst netopirjev – navadni netopir (*Myotis myotis*) in dolgokrili netopir (*Miniopterus schreibersii*), navadni netopir (*Myotis myotis*), zato se za varstvo teh vrst morajo upoštevati naslednje usmeritve:

– v kolikor se bodo dela na ostrešju objektov izvajala med 15. aprilom in 15. avgustom se pred deli preveri prisotnost netopirjev na ostrešju. Investitor lahko obvesti KP Goričko ali pristojni zavod RS za varstvo narave. V primeru prisotnosti netopirjev se dela na ostrešju lahko izvajajo med 15. avgustom in 15. aprilom, izven obdobja kotitve in vzreje mladičev;

– v kolikor se bodo dela na ostrešju objektov izvajala med 15. avgustom in 15. aprilom ni nobenih omejitev glede izvedbe dela.

(5) Okolica novih objektov (izven območja funkcionalnih zemljišč) se naj zasadi s starimi sortami sadnega drevja. V čim večji meri se ohranjajo visokodebelna sadna drevesa. V primeru uničenja se nadomestijo v neposredni bližini. Na starejša sadna drevesa primernih dimenzij v neposredni bližini se naj namestijo gnezdilnice za kvalifikacijske in zavarovane vrste ptic (velikega skovika, pogorelčka in smrdokavro).

(6) Ob Kobiljskem potoku se ohranja in vzdržuje sklenjena lesena obrežna zarast v katero se ne posega z objekti in ureditvami.

(7) Za namene razsvetljave zunanosti objektov, okolice, parkirišč in dovoza se namesti senzorska svetila, ki se vklopijo le ob prisotnosti ljudi.

(8) Za zasaditve grmovja in drevja okrog objektov in v okviru ureditve okolice se uporabijo avtohtone in krajevno značilne vrste grmovja in dreves.

(9) Na vzhodnem delu parcele s parc. št. 3342 se nahaja hrast, ki dosega kriterije za določitev za novo naravno vrednoto. Hrast je izven območja OPPN, vendar bi se s posegi in ureditvami na predvidenem parkirišču lahko posegalo na območje rastišča in koreninskega sistema hrasta in s tem negativno vplivalo nanj. Na vplivnem območju hrasta v razdalji ca. 20 m od hrasta se ne premikajo in parkirajo stroji, se ne odlaga kakršnihkoli materialov in ne izvaja nasipavanja ter izravnave terena. Območje 20 m okrog hrasta se naj fizično ogradi npr. z vrvo, ograjo ter tako vizualno označi v času gradnje in izvedbe gradbenih in ureditvenih del na predmetnem OPPN.

27. člen

(varstvo vode in podtalnice)

(1) Območje OPPN se nahaja na območju vodnega telesa podzemnih voda Goričko (šifra vodnega telesa: SIVTPODV4018), ki zaradi razpoklinskih značilnosti drugega vodonosnika ranljiv za posledice različnih virov onesnaženja, zaradi česar so lahko ogroženi vodni viri za oskrbo s pitno vodo, tudi v oddaljenih predelih.

(2) Vsi posegi v prostor morajo biti načrtovani tako, da se ne poslabšuje stanja voda, da se omogoča varstvo pred škodljivim delovanjem voda, da se zagotavlja ohranjanje naravnih procesov, naravnega ravnovesja vodnih in obvodnih ekosistemov ter varstvo naravnih vrednot in območij, varovanih po predpisih o ohranjanju narave, kar mora biti v projektni dokumentaciji ustrezno prikazano in utemeljeno.

(3) Na severozahodnem robu območja teče Kobiljski potok. Zemljišče, ki neposredno meji na vodno zemljišče je priobalno zemljišče celinskih voda. Zunanja meja priobalnega zemljišča pri vodotokih 2. reda sega v naseljih 5,0 m od meje vodnega zemljišča. Poseganje v prostor na vodnem in priobalnem zemljišču ni dovoljeno, razen za izjeme, ki jih določa predpis s področja upravljanja z vodami ter vodnimi in priobalnimi zemljišči.

(4) Kanalizacijski sistem mora biti v celoti načrtovan vodotesno ter v ločeni izvedbi za odvajanje komunalnih odpadnih in prečiščenih padavinskih vod. Kanalizacijski sistem za komunalne in padavinske odpadne vode mora biti zgrajen v neprepustni izvedbi v skladu s standardom SIST EN 1610.

(5) Padavinske vode se lahko odvajajo preko zbiralnikov padavinskih vod v ustrezno dimenzionirane in zgrajene ponikovalnice, pri čemer je treba upoštevati, da mora biti ponikovalnica locirana izven povoznih in manipulativnih površin. Odvajanje čistih padavinskih voda s strešin in utrjenih površin je treba urediti tako, da bo v čim večji možni meri zmanjšan hipni odtok padavinskih voda z urbanih površin, kar pomeni, da je treba predvideti zadrževanje padavinskih voda pred morebitnim iztokom v površinske odvodnike (zatravitve, travne plošče, zadrževalni bazeni, suhi zadrževalniki ipd.).

(6) V primeru direktnega izpusta padavinskih voda v odprt površinski odvodnik (jarek), mora biti ta predviden in izveden tako, da bo izpustna glava oblikovana pod naklonom brežine jarka in ne bo segala v njegov svetli profil. Opremljena mora biti s protipovratno zaklopko. Na območju iztoka mora biti struga jarka ustrezno zavarovana pred vodno erozijo. Detajl iztoka mora biti v projektu za pridobitev vodnega soglasja tekstualno in grafično ustrezno obdelan in prikazan.

(7) Projektna rešitev odvajanja in čiščenja padavinskih odpadnih voda s parkirišč in manipulativnih površin mora biti urejena preko ustrezno dimenzioniranih usedalnikov in lovilcev olj. Lovilci olj morajo biti izdelani in dimenzionirani v skladu s standardom SIST EN 858-2.

(8) V skladu s 150. členom ZV-1 se lahko poseg v prostor, ki bi lahko trajno ali začasno vplival na vode in vodni režim, izvede samo na podlagi vodnega soglasja.

(9) Za vsako rabo vodnega vira (podtalnica, geotermalni vir, javni vodovod...), ki presega meje splošne rabe (ogrevanje, tehnološka voda, zalivanje ipd.) je treba pridobiti vodno pravico na podlagi vodnega dovoljenja ali koncesije.

(10) V primeru ogrevanja s toplotno črpalko tipa voda-voda, si mora investitor, za poseg v podzemno vodo, predhodno pred izdajo vodnega soglasja pridobiti vodno dovoljenje za neposredno rabo vode za pridobivanje toplote. V kolikor bo vrtna globlja od 30 m si mora investitor pridobiti še dovoljenje za raziskavo podzemnih voda.

(11) V primeru ogrevanja s toplotno črpalko tipa zemlja-voda (geosonda), si mora investitor, za poseg v podzemno vodo, predhodno pred izdajo vodnega soglasja pridobiti dovoljenje za raziskavo podzemnih voda (izvedba vrtnice).

28. člen

(varstvo tal)

(1) Ob izkopu gradbene jame je treba vse izkopyane plasti tal deponirati ločeno glede na njihovo sestavo. Pri odstranjevanju gornjih plasti zemljine se rodovitna zemlja odlaga v pasovih, ki se jih ustrezno zaščitijo pred erozijo in onesnaženjem ter nato uporabi pri končni ureditvi območja. Površine, ki so bile v času zemeljskih del razgaljene, se v najkrajšem možnem času ponovno zatravijo oziroma zasadijo.

(2) Možen vpliv na tla bo največji v času zemeljskih in gradbenih del. V času gradnje bo poseg v tla posledica gradbenih del. Potencialni vir onesnaženja tal predstavlja možnost izlitja olj ali maziv iz gradbene mehanizacije in transportnih vozil, zato je dopustno uporabljati zgolj tehnično brezhibne stroje in vozila.

(3) Investitorji morajo pri izdelavi projektne dokumentacije zagotoviti zakonsko določene zaščitne ukrepe za varstvo tal.

29. člen

(varstvo zraka)

(1) Objekti in naprave ne smejo povzročati prekomernega onesnaževanja zunanjega zraka. Obremenitev zraka ne sme presežati dovoljenih koncentracij v skladu z določili oziroma z veljavnimi predpisi s področja varovanja kakovosti zunanjega zraka.

(2) Prezračevanja objektov se spelje nad strehe objektov.

(3) Dimovodne naprave se gradi tako, da se zagotavlja varno, zanesljivo in trajno delovanje kurišča in da se ne presega dovoljenih emisije določenih in veljavnem predpisu. Vsi izpusti snovi v zrak (ogrevanje, prezračevanje) morajo biti opremljeni z ustreznimi filtri v skladu z zakonskimi zahtevami.

(4) Onesnaževanje zraka z izpušnimi plini transportnih vozil in delovnih strojev med gradnjo se omili z ustreznim načrtovanjem poteka gradnje in uporabo tehnično brezhibnih vozil in strojev. V času gradnje je treba preprečiti nekontrolirano prašenje.

30. člen

(varstvo pred hrupom)

(1) V skladu z uredbo, ki ureja mejne vrednosti kazalcev hrupa v okolju se območje OPPN z oznako podrobnejše namenske rabe BT (površine za turizem) uvrsti v območje III. stopnje varstva pred hrupom. Pri gradnji in obratovanju načrtovanih objektov in vseh ostalih ureditev je treba upoštevati predpisane ravni hrupa, ki ne smejo biti prekoračene.

(2) Za posamezno območje varstva pred hrupom so predpisane mejne in kritične vrednosti hrupa, ki ne smejo biti presežene zaradi hrupa v okolju, ki ga povzročajo stalne ali občasne emisije hrupa enega ali več virov obremenjevanja okolja s hrupom.

(3) Novogradnje je treba projektirati na način, da pri najbližjih stavbah z varovanimi prostori ne bodo presežene mejne vrednosti za hrup.

(4) Strojne naprave je treba namestiti na tiste strani fasad objektov, kjer ni stanovanjskih objektov na katere bi imelo obratovanje teh naprav s stališča varovanja pred hrupom negativne vplive na okolje. V projektu strojnih inštalacij se navedejo zvočne moči hrupnih naprav in preračun obremenitve najbližjih stavb z varovanimi prostori.

31. člen

(osončenost in varstvo pred svetlobnim onesnaževanjem)

(1) Lega in velikost objektov mora zagotavljati, da bo za bivalne objekte in objekte, v katerih se dalj časa zadržujejo ljudje, celoletna osončenost bivalnih prostorov vsaj:

- dne 21. 12. najmanj 1 uro,
- dne 21. 3. in 21. 9. najmanj 3 ure.

(2) Postavitev in jakost svetilk mora izpolnjevati zahteve glede zastrtosti bleščanja in svetlobnega onesnaževanja v skladu s predpisi o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaženja.

(3) Stalna zunanja osvetlitev stavb ni dovoljena.

32. člen

(varovanje naravnih virov)

Na območju OPPN se zagotovi:

- stalna oskrba z vodo, pri tem ne smejo biti ogroženi vodni viri občine,
- racionalna raba virov (zaprti sistemi, varčno ravnanje s pitno vodo).

33. člen

(učinkovita raba energije)

(1) Pri gradnji in prenovi objektov se pri razmestitvi objektov na posamezni parceli upošteva tehnične zahteve sodobne gradnje. S smotrno razporeditvijo stavb je treba zmanjšati stroške delovanja javne gospodarske infrastrukture, z vgradnjo sodobnih materialov pa zmanjšati stroške ogrevanja in hlajenja ter zmanjšati izgube energije.

(2) Pri gradnji novih stavb in pri rekonstrukciji stavb, kjer se zamenjuje sistem oskrbe z energijo, se prednostno uporabljajo okolju prijazne in učinkovite rabe energije ter uporabo obnovljivih virov energije. Obnovljivi viri energije so viri energije, ki se v naravi ohranjajo in v celoti ali pretežno obnavljajo, zlasti pa energija vodotokov, vetra in biomase ter geotermalna in neakumulirana sončna energija (zbiralniki sončne energije, izraba padavinske vode, izraba geotermalne vode, skupni energetsko varčni sistemi).

(3) Učinkovito rabo energije se zagotavlja s priključevanjem objektov in naprav na ekološko čiste vire energije, z racionalno rabo energije in z zmanjševanjem porabe tako, da se:

- izboljšuje toplotna izolacija objektov,
- spodbuja pasivne oziroma energetsko učinkovite gradnje,
- pri načrtovanju prenov in novogradenj objektov predvidi uporabo sodobnih izolacijskih materialov ter tehnološke opreme,
- zamenjuje fosilna goriva z gorivi, ki vsebujejo manj ogljika (zemeljski plin) ali z biomaso.

(4) Pri gradnji novih stavb in pri rekonstrukciji stavb, kjer se zamenjuje sistem oskrbe z energijo, je treba izdelati študijo izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo z energijo, kjer se upošteva tehnična, funkcionalna, okoljska in ekonomska izvedljivost alternativnih sistemov za oskrbo z energijo. Kot alternativni sistemi se štejejo:

- decentralizirani sistemi na podlagi obnovljivih virov energije,
- soproizvodnja,
- daljinsko ali skupinsko ogrevanje ali hlajenje, če je na voljo,
- toplotne črpalke.

(5) Študija izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo z energijo je obvezna sestavina projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja za določene stavbe iz predpisov s področja energetike in učinkovite rabe energije. Če je v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja določeno, da bo več kot dve tretjini potrebne stavbe po toploti zagotovljeno iz enega ali več alternativnih sistemov za oskrbo z energijo, se šteje, da je zahteva za izdelavo študije izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo z energijo izpolnjena.

34. člen

(ravljanje z odpadki)

Ravljanje s komunalnimi odpadki se izvaja v skladu z občinskim predpisom, ki določa način ravnanja s komunalnimi odpadki.

IX. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI, VKLJUČNO Z VARSTVOM PRED POŽAROM

35. člen

(obramba)

Na območju OPPN ni potrebnih posebnih rešitev in ureditev za izvajanja dejavnosti obrambe.

36. člen

(varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami)

(1) Območje OPPN leži v erozijsko ogroženem območju. Glede na dopustne dejavnosti v območju OPPN ni verjetna možnost razlitja nevarnih snovi.

(2) Na erozijskem območju je prepovedano:

- poseganje v prostor na način, ki pospešuje erozijo in oblikovanje hudournikov,
- ogoljevanje površin,
- krčenje tistih gozdnih sestojev, ki preprečujejo plazenje zemljišč in snežne odeje, uravnavajo odtočne razmere ali kako drugače varujejo nižje ležeča območja pred škodljivimi vplivi erozije,
- zasipavanje izvirov,
- nenadzorovano zbiranje ali odvajanje zbranih voda po erozivnih ali plazljivih zemljiščih,
- omejevanje pretoka hudourniških voda, pospeševanje erozijske moči voda in slabšanje ravnovesnih razmer,
- odlaganje ali skladiščenje lesa in drugih materialov,
- zasipavanje z odkopnim ali odpadnim materialom,
- odzemanje naplavin z dna ali brežin, razen zaradi zagotavljanja pretočne sposobnosti hudourniške struge,
- vlačenje lesa.

(3) Pri načrtovanju objektov se upošteva, da je območje občine v območju VII. stopnje potresne varnosti po MCS lestvici oziroma v območju z najnižjim projektnim pospeškom tal, ki znaša 0.100 [g]. Stavbe morajo biti grajene potresno odporno v skladu z veljavnimi predpisi glede na cono potresne nevarnosti, geološko sestavo in namembnostjo objekta.

(4) Površine, na katerih se bodo zbirale, skladiščile, prečrpavale, pretakale in mešale okolju škodljive snovi, se izvedejo tako, da bo preprečeno neposredno izpiranje ali odtakanje škodljivih snovi v površinske vode ali tla (neprepustnost, robniki, padci proti požiralnikom, kanalizacija ipd.).

37. člen

(varstvo pred požarom)

(1) Požarno varstvo vseh objektov na območju OPPN mora biti urejeno v skladu z veljavnimi požarno-varstvenimi predpisi.

(2) Dovožne poti za gasilska vozila, dostopne poti za gasilce, delovne in postavitvene površine za intervencijska vozila in gasilce morajo biti urejeni v skladu z veljavnimi standardi in predpisi ali usklajeni z lokalno pristojno gasilsko enoto, kadar se jih ne da urediti v skladu s standardi in predpisi. Do vseh objektov mora biti omogočen dostop gasilskim vozilom. Delovne in postavitvene površine za intervencijska vozila in gasilce se zagotovijo na prometnih površinah in manipulativnih površinah ob objektih v skladu z zahtevami standarda SIST DIM 14090 ali usklajeno z lokalno gasilsko enoto, kadar se zahtev na da urediti v skladu s standardom SIST DIN 14090.

(3) Na območju OPPN se zagotovi vire za zadostno oskrbo z vodo za gašenje. Zgradi se hidrantsko omrežje z ustreznim številom hidrantov za zagotavljanje zadostne količine požarne vode v skladu s veljavnimi standardi in predpisi.

(4) Zagotoviti je treba zadostne odmike od mej parcel in med objekti ali potrebne protipožarne ločitve ter pogoje za varen umik ljudi, živali in premoženja.

X. DRUGI POGOJI IN ZAHTEVE ZA IZVAJANJE
OBČINSKEGA PODROBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA

38. člen

(obveznosti investitorjev in izvajalcev)

(1) Pri izvajanju OPPN in projektiranju je potrebno upoštevati vse določbe tega odloka ter projektne pogoje, pridobljene z dnem izdaje mnenj k OPPN.

(2) V času gradnje je investitor oziroma izvajalec del dolžan zagotoviti vse potrebne varnostne ukrepe in tako organizacijo gradbišča, da bo preprečeno onesnaženje okolja in voda, izlitje nevarnih snovi na prosto ter izliv padavinskih voda na sosednja zemljišča.

XI. ETAPNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE

39. člen

(etapnost)

(1) Pred začetkom gradenj zahtevnih in manj zahtevnih objektov na območju OPPN je potrebno v skladu s pogoji tega Odloka izvesti parcelacijo fazno ali v celoti. V kolikor se projekt izvede v celoti se parcelacija lahko izvede sočasno z gradnjo objekta ali po izvedbi v skladu z načrtom parcelacije.

(2) Gradnja prometne in gospodarske javne infrastrukture se lahko gradi fazno ob pogoju, da je upoštevana končna ureditev oziroma kapaciteta območja.

(3) Gradnja nezahtevnih in enostavnih objektov se lahko gradi pred začetkom stanovanjskih objektov in cestne ter komunalne infrastrukture ter nove parcelacije. Lega teh objektov mora upoštevati novo parcelacijo, v koliko le ta še ne bo izvedena.

(4) Za vsako etapo je treba zagotoviti dostop do stavbe, zadostno število parkirnih mest in tisti del okoljske, energetske in komunikacijske infrastrukture, ki je potrebna za priključitev in oskrbo ter za obratovanje stavb.

(5) Časovna izvedba parcelacije in gradnje, kakor tudi zaporedje izvedbe posamezne etape je odvisna od izkazanega interesa investitorjev.

XII. ODPSTOPANJA

40. člen

(odstopanja)

(1) Odstopanja v namembnosti območja niso dopustna. Odstopanja v namembnosti so možna le s spremembo OPPN ali OPN.

(2) Dopustna so odstopanja od poteka načrtovanih tras in objektov oziroma tehničnih rešitev prometne, okoljske, energetske in komunikacijske infrastrukture v primeru, da se v fazi priprave projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja ali med gradnjo pojavijo utemeljeni razlogi zaradi lastništva zemljišč, ustrežnejše tehnološke, okoljevarstvene, geološko – geomehanske, hidrološke, prostorske in ekonomske rešitve ali drugih utemeljenih razlogov. Odstopanja ne smejo biti v nasprotju z javnimi interesi. Z rešitvami morajo soglašati pristojni organi oziroma upravljavci, ki jih ta odstopanja zadevajo.

(3) Odstopanja ne smejo biti v nasprotju z javnimi interesi. Z rešitvami morajo soglašati pristojni upravljavci oziroma nosilci urejanja prostora, v katerih delovno področje spadajo odstopanja.

(4) Dopustne so spremembe intervencijskih poti in površin v skladu s tehničnimi rešitvami in z upoštevanjem pogojev pristojnih nosilcev urejanja prostora ter njihovim soglasjem.

XIII. USMERITVE ZA DOLOČITEV MERIL IN POGOJEV
PO PRENEHANJU VELJAVNOSTI OBČINSKEGA
PODRIBNEGA PROSTORSKEGA NAČRTA

41. člen

(usmeritve po prenehanju veljavnosti OPPN)

Merila in pogoji tega odloka se smiselno povzamejo v hierarhično višjem prostorskem aktu.

XIV. KONČNA DOLOČILA

42. člen

(uskladitev z občinskim prostorskim načrtom)

Z dnem uveljavitve tega odloka se nastale spremembe podrobnejše namenske rabe vnese v občinski prostorski načrt po kratkem postopku sprememb in dopolnitev OPN.

43. člen

(hramba in vpogled)

OPPN se hrani in je na vpogled javnosti na sedežu Občinske uprave Občine Moravske Toplice.

44. člen

(veljavnost)

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

ID številka v zbirki PA: 2724

Št. 350-0125/2021-55

Moravske Toplice, dne 27. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

**2286. Odlok o organizaciji in delovnem področju
občinske uprave Občine Moravske Toplice**

Na podlagi 29. in 49. 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 – ZSPDSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE in 62/24 – odl. US), 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14, 21/15, 25/17) in v skladu z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23, 74/23, 127/23, 19/24 in 35/24) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 14. redni seji dne 27. 8. 2024 sprejel

ODLOK**o organizaciji in delovnem področju občinske
uprave Občine Moravske Toplice**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa organizacija in delovno področje občinske uprave Občine Moravske Toplice (v nadaljevanju: občinska uprava) in urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti Občine Moravske Toplice na delovnih področjih, določenih z zakoni, Statutom Občine Moravske Toplice, drugimi splošnimi akti in tem odlokom.

3. člen

Občinska uprava opravlja naloge na naslednjih področjih:

- splošne zadeve;
- normativno pravne zadeve;
- upravne zadeve;
- javne finance;
- gospodarske dejavnosti, kmetijstvo, gozdarstvo in turizem;
- družbene dejavnosti;
- varstvo okolja in urejanje prostora;
- gospodarske javne službe in infrastruktura;
- inšpekcijski nadzor in občinsko redarstvo;
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči;
- gospodarjenje s premoženjem Občine Moravske Toplice;
- delovanjem krajevnih skupnosti.

4. člen

Občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- izvajanje strokovnih, administrativno-tehničnih in organizacijskih nalog ter priprava gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa, župana, nadzorni odbor in druge organe občine;
- izvrševanje odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejmejo občinski svet, župan in drugi organi občine v okviru opredeljenih pristojnosti;
- izvrševanje zakonov in podzakonskih aktov v okviru izvirne pristojnosti občine oziroma pristojnosti, prenesenih z države na občino;
- vodenje upravnih postopkov in izdajanje posamičnih upravnih aktov v skladu z zakonom;
- izvrševanje nadzora nad izvajanjem predpisov;
- uresničevanje splošnih potreb in interesov občanov in občanov;
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami;
- spremljanje gospodarskih gibanj;
- spremljanje stanja in oblikovanje razvojnih pobud na posameznih področjih družbenega življenja;
- pripravljane vlog, prijavljanje, spremljanje, poročanje, vodenje ali partnersko sodelovanje v projektih, sofinanciranih iz evropskih in državnih sredstev;
- vodenje aktivnosti v zvezi s pobratenjem z drugimi občinami;
- vodenje aktivnosti v zvezi z mednarodnim sodelovanjem občine;
- opravljanje nalog za krajevne skupnosti;
- izvajanje drugih nalog iz pristojnosti občine.

5. člen

Poslovni procesi znotraj občinske uprave se izvajajo tako, da se zagotavlja:

- zakonito, strokovno, racionalno, učinkovito in usklajeno opravljanje nalog občinske uprave ter organov občine;
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev;
- transparentnost postopkov;
- gospodarno rabo javnih sredstev;
- javnost dela;
- spodbujanje iniciativ občanov in občanov in njihovo vključevanje v postopke priprave dokumentov;
- učinkovito izvajanje projektnih nalog;
- sodelovanje in usklajeno delovanje občinske uprave in krajevnih skupnosti;
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem upravnih in drugih nalog.

6. člen

Za krajevne skupnosti občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- izvaja strokovna in organizacijska opravila v okviru občinske uprave;

- izvaja računovodske in finančne storitve za krajevne skupnosti;
- zagotavlja strokovno-tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov krajevnih skupnosti ter spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti.

7. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z državnimi organi, strokovnimi institucijami, nosilci javnih pooblastil, upravami drugih občin, gospodarskimi družbami in interesnimi združenji, zavodi in drugimi neprofitnimi organizacijami, ustanovami civilne družbe ter drugimi organizacijami in občani. Zaradi zagotavljanja večje učinkovitosti in racionalnosti izvrševanja nalog iz pristojnosti občinske uprave lahko občina ustanavlja organe skupne občinske uprave z drugimi občinami.

II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE

8. člen

V občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote:

- urad župana;
- oddelek za javne finance in proračun;
- oddelek za splošne in pravne zadeve;
- oddelek za gospodarske in negospodarske dejavnosti ter infrastrukturo;
- oddelek za prostor, varstvo okolja in gospodarjenje z občinskim premoženjem.

9. člen

Občinska uprava opravlja naloge v okviru notranjih organizacijskih enot, projektnih enot in zunanje organizacijske enote.

Naloge občinske uprave v notranjih organizacijskih enotah se izvajajo v oddelkih, po posameznih področjih dela.

Notranje organizacijske enote vodijo vodje oddelkov. Vodje oddelkov so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave ter županu.

Če v posameznem oddelku delovno mesto vodje oddelka začasno ni zasedeno, opravlja naloge vodje direktor občinske uprave ali z njegove strani pooblaščen oseba, ki izpolnjuje predpisane pogoje za vodjo oddelka.

Vodje oddelkov načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela, odločajo o zadevah v okviru svojih pristojnosti oziroma pooblastil ter nadrejenim poročajo o opravljenem delu in doseženih rezultatih.

10. člen

Urad župana opravlja naslednje naloge:

- svetovalne, strokovne in organizacijske zadeve za potrebe župana;
- načrtovanje, organizacijo in izvedbo protokola ter prireditve, ki so občinskega značaja;
- zagotavljanje celostne podobe občine ter načrtovanje in koordiniranje promocijske politike občine;
- medobčinsko in mednarodno sodelovanje;
- odnosi z javnostjo;
- tehnično administrativne naloge ter druge zadeve s svojega delovnega področja;
- planira in nadzira porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog oddelka.

11. člen

Oddelek za javne finance in proračun opravlja naslednje naloge:

- vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje dela oddelka;
- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje;
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna;

– nudi strokovno pomoč občinskim organom in krajevnim skupnostim pri sprejemanju in izvajanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ;

– izvaja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun in krajevne skupnosti, TIC Moravske Toplice in MNSS Občine Moravske Toplice;

– izvaja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila in pomoč za javne zavode v lasti Občine Moravske Toplice;

– spremlja, analizira in sodeluje pri oblikovanju cen iz pristojnosti občine in daje mnenja k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;

– spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje;

– pripravlja premoženjsko bilanco občine;

– izvaja obračun plač;

– planira in nadzira porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog oddelka;

– opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

12. člen

Oddelek za splošne in pravne zadeve:

– vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje dela oddelka;

– izvaja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, podžupanov, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in drugih organov občine ter krajevnih skupnosti;

– sprejema in odpravlja pošto ter ureja arhiv za potrebe občinskih organov;

– nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim;

– zagotavlja informacije javnega značaja;

– skrbi za stike z občani ter njihovo obveščanje in informiranje;

– skrbi za področje varstva osebnih podatkov;

– ažurira vsebine na spletni strani Občine Moravske Toplice;

– skrbi za občinsko glasilo Lipnica;

– skrbi za področje informatike za celotno občinsko upravo;

– organizira občinske prireditve ter pomaga krajevnim skupnostim pri pripravi njihovih prireditev;

– izvaja aktivnosti v zvezi s pobratenjem z drugimi občinami ter aktivnosti, vezane na mednarodno sodelovanje;

– v sodelovanju z ostalimi oddelki skrbi za komunikacijo z mediji in organizira novinarske konference ter družbena omrežja občine;

– skrbi za vozni park in stavbe v lasti Občine Moravske Toplice;

– skrbi za arhiv občine;

– izvaja postopke na področju kadrovskega zadev;

– vodi evidence, potrebne za zakonito delovanje občine;

– zagotavlja pravno pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom;

– zagotavlja pravno pomoč drugim oddelkom občinske uprave;

– pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;

– sestavlja pogodbe in spremlja njihovo izvajanje;

– zagotavlja strokovno pomoč pri izvajanju volilnih opravil;

– pripravlja koncesijske akte za področje gospodarskih in negospodarskih dejavnosti;

– pripravlja občinske akte v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju turizma ter skrbi za njihovo izvajanje;

– zagotavlja sredstva za obvezno zdravstveno zavarovanje, družinskega pomočnika, varstvo občanov v splošnih in posebnih socialnih zavodih, za enkratne denarne pomoči in druge pomoči občanom;

– zagotavlja pravne podlage in sredstva za izvajanje službe pomoči na domu;

– pripravlja občinske akte v zvezi z ustanoviteljstvom oziroma soustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdra-

vstva, šolstva, predšolske vzgoje, kulture, knjižničarstva, športa, socialnega varstva ter skrbi za njihovo izvajanje;

– planira in nadzira porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog oddelka.

13. člen

Oddelek za gospodarske in negospodarske dejavnosti ter infrastrukturo:

– vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje dela oddelka;

– pripravlja programe javnih prevozov, ki so v pristojnosti občine in skrbi za njihovo izvajanje;

– pripravlja, koordinira in nadzira gradnjo, vzdrževanje in urejanje občinskih cest in opornih zidov;

– pripravlja, koordinira in nadzira izgradnjo in vzdrževanje brvi in drugih mostov v pristojnosti občine;

– pripravlja občinske akte na področju javne razsvetljave in skrbi za njihovo izvajanje;

– pripravlja občinske akte na področju energetike in energetske učinkovitosti in skrbi za njihovo izvajanje;

– pripravlja investicijske projekte in investicijske programe za celotno občinsko upravo;

– nudi strokovno pomoč drugim oddelkom in po sklepu direktorja svetuje javnim zavodom pri investicijah;

– skrbi in vodi postopke za obnovo kulturne dediščine;

– izvaja postopke na področju javnih naročil;

– spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb in daje mnenja k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;

– aktivno sodeluje pri vseh investicijah Občine Moravske Toplice;

– vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje gospodarskih in negospodarskih dejavnosti;

– pripravlja predpise s področja gospodarskih in negospodarskih dejavnosti;

– zagotavlja pogoje za delovanje društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo turistične programe ter sredstva za te programe;

– pripravlja strokovne podlage in projekte ter izvaja investicijske naloge na področju stanovanjske politike, turizma in razvoja podeželja;

– skrbi za razvoj turizma, podjetništva, obrti, kmetijstva ter drugih gospodarskih dejavnosti;

– skrbi za ohranjanje in razvoj domače in umetnostne obrti;

– pospešuje razvoj podeželja;

– vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje negospodarstva oziroma družbenih dejavnosti;

– pripravlja predpise s področja družbenih dejavnosti;

– pripravlja in uresničuje programe razvoja vzgoje in varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, knjižničarstva, zdravstva, športa in socialnega varstva;

– skrbi za materialne pogoje delovanja vzgojno-varstvenih ustanov in osnovnega šolstva;

– načrtuje, koordinira in zagotavlja sredstva za izvajanje programov za otroke, mlade in starejše občane in skrbi za njihovo izvajanje;

– načrtuje in koordinira aktivnosti za izenačevanje možnosti oseb z oviranostmi;

– zagotavlja pogoje za delovanje društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo ljubiteljske kulturne, javne športne, mladinske programe in programe humanitarnih dejavnosti ter sredstva za te programe;

– pripravlja strokovne podlage in projekte ter izvaja investicijske naloge na področju zdravstva, predšolske vzgoje, šolstva in kulture;

– pripravlja, nadzira in vodi projekte ter sodeluje pri pripravi in izvajanju projektov v okviru svojega delovnega področja;

– pripravlja in vodi projekte, ki so predmet sofinanciranja, za celotno občinsko upravo;

– pripravlja strateške dokumente za občino;

- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje;
- planira in nadzira porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog oddelka.

14. člen

Oddelek za prostor, varstvo okolja in gospodarjenje z občinskimi premoženjem:

- ugotavlja javni interes za pridobitev zemljišč za potrebe občine;
- vodi upravne postopke, ki se nanašajo na področje dela oddelka;
- vodi geografski informacijski sistem občine;
- pripravlja prostorske ukrepe;
- pripravlja občinske akte na področju določitve in urejanja javnih površin in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja in koordinira postopke odmere in odkupov javnih površin, vključno z javnimi potmi in lokalnimi cestami;
- pripravlja občinske akte na področju oglaševanja in plakativiranja in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja občinske akte na področju zunanjega videza naselij in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja občinske akte na področju varstva pred hru-pom in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja občinski program varstva okolja in skrbi za njegovo izvajanje;
- pripravlja občinske akte na področju pokopališke dejavnosti in skrbi za njihovo izvajanje;
- spremlja stanje na področju okolja in prostora ter predlaga in zahteva ukrepe, če ugotovi, da so le-ti potrebni;
- pripravlja in izvaja naloge civilne zaščite, obrambnih načrtov in požarne varnosti;
- nadzira in sodeluje z medobčinsko inšpekcijo in redarstvom;
- sodeluje s Krajskim parkom Goričko pri upravljanju območij;
- izdeluje in vodi register nepremičnega premoženja občine;
- izvaja postopke razpolaganja s stvarnim premoženjem občine;
- zagotavlja sredstva za subvencioniranje stanovanjskih najemnin;
- gospodari s stanovanjskim fondom občine ter s poslovnimi prostori v občinski lasti;
- zagotavlja sredstva za subvencioniranje stanovanjskih najemnin;
- sestavlja pogodbe in spremlja njihovo izvajanje;
- pripravlja strokovne podlage in koordinira postopke sprejemanja občinskega prostorskega načrta in prostorskih izvedbenih aktov;
- vodi postopke priprave programov opremljanja in odmerja komunalni prispevek;
- skrbi za naravno dediščino;
- skrbi za naloge s področja kmetijstva;
- skrbi za podatkovno zbirko, ki je osnova za odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč;
- izdeluje programe razvoja obveznih in izbirnih gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje ter opravlja nadzor nad njihovim izvajanjem;
- pripravlja občinske akte na področju oskrbe s pitno vodo in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja občinske akte na področju odvajanja in čiščenja odpadnih in meteornih voda in skrbi za njihovo izvajanje;
- pripravlja občinske akte na področju zbiranja in odlaganja komunalnih odpadkov in skrbi za njihovo izvajanje;
- sodeluje pri pripravi programa vzdrževanja in čiščenja javnih parkirišč, trgov, ulic, zelenic ter drugih javnih površin in skrbi za njegovo izvajanje;
- planira in nadzira porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog oddelka.

III. PROJEKTNE ENOTE

15. člen

V občinski upravi se lahko oblikuje projektna enota, kadar je to potrebno za izvedbo določenega projekta.

Projektna enota se oblikuje zgolj za čas trajanja projekta.

V projektni enoti se lahko za namen vodenja in izvajanja nalog na projektu zaposli javne uslužbenke za določen čas oziroma se lahko zaposlene v občinski upravi začasno premesti iz drugih oddelkov, v kolikor z začasno premestitvijo soglašajo.

IV. ZUNANJA ORGANIZACIJSKA ENOTA

16. člen

Naloge občinske inšpekcije kot prekrškovnega organa se izvajajo v skupnem organu medobčinske inšpekcije in redarstva, urejenim s posebnim odlokom.

V. POOBLASTILA IN VODENJE

17. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino, nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

18. člen

Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave, ki ga v skladu z zakonom imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave opravlja naslednje naloge:

- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji;
- razporeja delovne naloge zaposlenim;
- koordinira delo znotraj občinske uprave ter skrbi za delovno disciplino;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave;
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi v občini;
- skrbi za sodelovanje z drugimi pravnimi subjekti v občini;
- opravlja druge naloge po odredbi župana.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja zaposlenih, če ga župan za to pooblasti.

Direktor lahko izvajanje nalog iz svoje pristojnosti s pooblastilom prenese na zaposlene v občinski upravi.

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu.

Direktor občinske uprave mora izpolnjevati pogoje za zasedbo delovnega mesta v skladu z zakonom.

19. člen

Zaposleni v občinski upravi (v nadaljevanju: zaposleni) so javni uslužbenci, ki so sklenili delovno razmerje v občinski upravi.

Zaposleni opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, s Statutom Občine Moravske Toplice in s Pravilnikom o sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Moravske Toplice, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi, ter po navodilih direktorja občinske uprave.

Zaposleni so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

Zaposleni opravljajo delo pravočasno, strokovno in do uporabnikov prijazno, v okviru pooblastil in pristojnosti delovnega mesta.

Zaposleni se stalno usposablajo ter izpopolnjujejo, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

20. člen

Župan lahko imenuje posvetovalno telo (kolegij), ki obravnava pomembnejša vprašanja iz delovnega področja občinske uprave.

21. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več zaposlenih oziroma sodelovanje zaposlenih različnih strok in stopenj znanja ter na različnih področjih, lahko direktor občinske uprave ustanovi delovne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Z aktom o ustanovitvi delovne skupine direktor občinske uprave tudi določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

VI. ODLOČANJE V UPRAVNIH ZADEVAH

22. člen

Če zakon izrecno ne določa drugače, je za odločanje v upravnih zadevah pristojna na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji pa župan.

Za opravljanje posameznih nalog ali vodenje upravnega postopka ter odločanje v upravnih zadevah lahko župan in direktor občinske uprave, v okviru svojih pristojnosti, pooblastita zaposlenega, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh.

O izločitvi uradne osebe na prvi stopnji odloča direktor občinske uprave, na drugi stopnji pa župan. O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča občinski svet občine. V primeru izločitve župana ali direktorja je občinski svet pristojen tudi za sprejem vsebinske odločitve v upravni zadevi.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Župan najkasneje v roku enega meseca po uveljavitvi tega odloka izda Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Moravske Toplice, ki je podlaga za razporeditev zaposlenih na ustrezna delovna mesta.

24. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 13/99).

25. člen

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

Št. 007-0002/2024-1

Moravske Toplice, dne 27. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

2287. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Moravske Toplice

Na podlagi 21., 29., 61. in 62. 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, 80/20 – ZIUOOPE in 62/24 – odl. US), 16. člena Statuta Občine

Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14, 21/15, 25/17) in 3. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 29/96, 52/97, 19/07, 16/18) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 14. redni seji dne 27. 8. 2024 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Moravske Toplice

1. člen

V Odloku o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 86/21 in 56/22) se spremeni 7. člen tako, da se v prvem odstavku dopolni tabela z območji katastrskih občin (k.o.):

Številka k.o.	Ime k.o.
98	Bukovnica
99	Filovci
83	Lončarovci

pri naslednjih katastrskih občinah pa se izbrše besedna zveza »v delu k.o.«:

90	Fokovci (v delu k.o.)
80	Krnci (v delu k.o.)
84	Ratkovci (v delu k.o.)

tako, da se glasi:

Številka k.o.	Ime k.o.
91	Andrejci
85	Berkovci
100	Bogojina
98	Bukovnica
95	Čikečka vas
99	Filovci
90	Fokovci
101	Ivanci
86	Ivanjševci
81	Ivanovci
82	Kančevci
80	Krnci
83	Lončarovci
103	Lukačevci
107	Martjanci
102	Mlajtinci
92	Moravci
97	Motvarjevci
106	Noršinci
96	Pordašinci
88	Prosenjakovci
84	Ratkovci
78	Sebeborci
89	Selo
87	Središče
2	Suhi vrh
93	Tešanovci
94	Vučja Gomila

Drugi odstavek se črta.

Dosedanji tretji odstavek postane drugi odstavek.

2. člen

V 11. členu se prvi odstavek spremeni tako, da se glasi:
Stavba ali gradbeni inženirski objekt iz 1. člena tega odloka, ki leži znotraj območja javnega vodovoda, kjer se izvaja javna služba, mora biti priključen na javni vodovod v skladu z določili tega odloka in Tehničnega pravilnika.

3. člen

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

Št. 355-0024/2024-2

Moravske Toplice, dne 27. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

2288. Sklep o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja MA 8/5

Na podlagi 119. člena v povezavi s 128. in 129. členom Zakona o urejanju prostora (ZUreP-3) (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24) ter 30. členom Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14, 21/15 in 25/17) sprejemam

S K L E P**o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja MA 8/5**

1. člen

(predmet sklepa)

S tem sklepom se začne postopek priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja MA 8/5 (v nadaljnjem besedilu: OPPN).

2. člen

(območje in predmet načrtovanja)

(1) Območje OPPN se nahaja na južnem delu naselja Martjanci.

(2) Območje OPPN obsega zemljišča oziroma dele zemljišč s parcelnimi številkami 1131/1, 1133, 1134, 1136/1, 1138/6, 1138/7 in 1143/1 vse k.o. 107 – Martjanci.

(3) Površina območja OPPN meri 22.030,9 m² oziroma 2,2 ha.

(4) Območje OPPN zajema glede na Občinski prostorski načrt Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 67/17, 66/20, 108/21, 184/21 in 34/24) (v nadaljnjem besedilu: OPN) del podenote urejanja prostora MA 8/5 z oznakama podrobnejše namenske rabe SS (stanovanjske površine) in PC (površine cest). Za podenoto urejanja prostora MA 8/5 je z OPN predvidena izdelava OPPN za stanovanjsko gradnjo.

(5) Na območju OPPN so pretežno nezazidana stavbna zemljišča, razen na jugovzhodnem delu območja OPPN, kjer poteka lokalna cesta LC 265011 Noršinci–Martjanci.

(6) V neposredni bližini oziroma ob/na vzhodnem delu območja OPPN je poleg lokalne ceste zgrajeno vodovodno, kanalizacijsko, elektroenergetsko in komunikacijsko omrežje. Vodovodno omrežje poteka tudi ob južnem delu območja OPPN.

(7) Jugoahodni del območja OPPN se nahaja na poplavnem območju (razrede majhne poplavne nevarnosti (Pm) in razred preostale poplavne nevarnosti (Pp)).

(8) Z OPPN se načrtuje:

- gradnja enostanovanjskih in dvostanovanjskih stavb,
- gradnja gradbenih inženirskih objektov (cestno, vodovodno, kanalizacijsko, elektroenergetsko in komunikacijsko omrežje),
- gradnja pomožnih objektov,
- ureditev zunanjih utrjenih in raščenenih površin,
- drugi gradbeni posegi.

(9) Območje in predmet načrtovanja OPPN se lahko v času postopka priprave OPPN naknadno še spremenita.

3. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Strokovne rešitve se pridobijo v skladu z določili ZUreP-3.

4. člen

(vrsta postopka)

V skladu s 129. členom ZUreP-3 se za postopek priprave in sprejetja OPPN smiselno uporabijo določbe, ki veljajo za postopek priprave in sprejetja OPN.

5. člen

(roki za pripravo OPPN)

Ob upoštevanju minimalnih okvirnih rokov je zaključek priprave OPPN predviden v dvanajstih mesecih po začetku postopka priprave.

6. člen

(nosilci urejanja prostora, ki bodo pozvani za podajo mnenj)

(1) Nosilci urejanja prostora:

– Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za prostor in graditev, Sektor za občinsko prostorsko načrtovanje in zemljiške ukrepe, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana (gp.mnvp@gov.si),

– Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za naravo, Sektor za naravne vrednote in zavarovana območja, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana (gp.mnvp@gov.si),

– Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode, Urad za upravljanje z vodami, Sektor območja Mure, Slovenska ulica 2, 9000 Murska Sobota (gp.drsv-ms@gov.si),

– Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana (gp.mope@gov.si),

– Ministrstvo za obrambo, Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana (gp.dgzs@urszr.si),

– Vodovod sistema B d.o.o., Kopališka ulica 2, 9000 Murska Sobota (vloge@vodovod-b.si),

– Čista narava d.o.o., Javno komunalno podjetje, Tešanovci 20, 9226 Moravske Toplice (cista.narava@siol.net),

– Elektro Maribor, podjetje za distribucijo električne energije, d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor (info@elektro-maribor.si),

– Telekom Slovenije, d.d., TKO vzhodna Slovenija, Titova cesta 38, 2000 Maribor (spletna vloga),

– United Fiber, fiksna infrastruktura, d.o.o., Brnčičeva ulica 49a, 1231 Ljubljana (info@unitedfiber.si),

– Občina Moravske Toplice, Kranjčeva ulica 3, 9226 Moravske Toplice (obcina@moravske-toplice.si).

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

7. člen

(načrt vključevanja javnosti)

Javnost se v postopek vključi v času javne razgrnitve in javne obravnave.

8. člen

(seznam podatkov in strokovnih podlag ter obveznosti udeležencev pri urejanju prostora glede njihovega zagotavljanja)

(1) Za pripravo OPPN se uporabijo javno dostopni grafični in prostorski podatki, podatki evidenc geodetske uprave in zemljiške knjige, geodetski načrt in morebitne druge strokovne podlage, ki bi jih zahtevali nosilci urejanja prostora.

(2) Pripravo OPPN v celoti financirata JTJ d.o.o., Gorče 30, 2372 Libeliče in fizična oseba.

9. člen

(potrebnost izvedbe celovite presoje vplivov na okolje oziroma presoje sprejemljivosti na varovana območja)

(1) Za OPPN se celovita presoja vplivov na okolje ne izvede.

(2) Z mnenjem št. 3563-0282/2024-3 z dne 10. 7. 2024 je Zavod Republike Slovenije za varstvo narave ugotovil, da območje OPPN in njegov daljinski vpliv leži izven posebnega varstvenega območja (Natura 2000) ter zavarovanega območja. Zavod Republike Slovenije za varstvo narave zato ocenjuje, da presoje sprejemljivosti vplivov izvedbe plana v naravo na varovana območja ni treba izvesti.

10. člen

(objava in uveljavitev)

(1) Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

(2) Skupaj z mnenjem Zavoda Republike Slovenije za varstvo narave št. 3563-0282/2024-3 z dne 10. 7. 2024 se sklep objavi tudi na spletni strani Občine Moravske Toplice.

Št. 350-0006/2024-1

Moravske Toplice, dne 26. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

2289. Sklep o določitvi višine grobnine

Na podlagi četrtega odstavka 34. člena Zakona o pogrebni in pokopališki dejavnosti (Uradni list RS, št. 62/16 in 3/22 – ZDeb), 27. člena Odloka o pokopališkem redu v Občini Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 57/18, 31/20) ter 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14, 21/15, 25/17) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 14. seji dne 27. 8. 2024 sprejel

S K L E P
o določitvi višine grobnine

1. člen

Ta sklep določa višino grobnine na pokopališčih na območju Občine Moravske Toplice, ki so v upravljanju JKP Čista narava d.o.o.

2. člen

Višina grobnine znaša:

Zvrsti grobov	Cena v EUR/leto z DDV
1. enojni grob	33,59
2. dvojni grob	45,35
3. povečan grobni prostor	57,11

4. grobnica	62,15
5. žarni grob	25,19
6. otroški grob	25,19

3. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati trenutno veljavni cenik grobnin.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. junija 2024.

Št. 354-0038/2024-2

Moravske Toplice, dne 27. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

2290. Obvezna razlaga Priloge 2 Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Moravske Toplice

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS) (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40112 – ZUJF, 14115 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 51120 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) ter 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradno glasilo Občine Moravske Toplice, št. 35114, 21115 in 25117) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 14. seji dne 27. 8. 2024 sprejel

O B V E Z N O R A Z L A G O
Priloge 2 Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Moravske Toplice

I.

Sprejme se obvezna razlaga preglednice z nezahtevnimi, enostavnimi in začasnimi objekti, ki so dopustni na posameznih območjih podrobnejše namenske rabe prostora, ki se nanaša na naslednje vrste objektov in se razlaga tako:

Vrsta objekta	Enostavni objekt	Nezahtevni objekt
Podporni zid	višinska razlika med zemljiščem do 1 m	višinska razlika med zemljiščem do 2 m
Samostojno parkirišče	noben	površina do 500 m ²

II.

Obvezna razlaga je sestavni del Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Moravske Toplice.

III.

Obvezna razlaga začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 350-000512024-2

Moravske Toplice, dne 27. avgusta 2024

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač

PIRAN

2291. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Piran

Na podlagi 32. 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 in 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 46. člena Statuta Občine Piran (Uradni list RS, št. 5/14 – uradno prečiščeno besedilo, 35/17 in 43/18, 86/23 in 4/24) je Nadzorni odbor Občine Piran na 15. redni seji dne 17. julija 2024 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Piran

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Piran (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov NO (v nadaljnjem besedilu: član NO).

2. člen

Sedež NO je v Piranu, Tartinijev trg št. 2.

3. člen

NO uporablja pri svojem delu žig, okrogle oblike, na katerem je v sredini občinski grb in na obodu napis OBČINA PIRAN – NADZORNI ODBOR in COMUNE DI PIRANO – COMITATO DI CONTROLLO.

4. člen

(1) NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta občine in tega poslovnika.

(3) NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati mora dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(4) NO deluje dvojezično v obeh uradnih jezikih.

5. člen

(1) Delo NO je javno. Javnost dela se zagotavlja:

- z javnostjo dokončnih poročil nadzornega odbora;
- z obveščanjem javnosti in sredstev javnega obveščanja o zaključkih posameznih zadev po končani obravnavi in dokončni odločitvi nadzornega odbora;
- s sklicevanjem tiskovnih konferenc;
- s poročanjem županu in občinskemu svetu občine;
- z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

(2) Za zagotovitev javnosti dela NO je odgovoren predsednik NO.

(3) Dokončna poročila NO predstavljajo informacijo javnega značaja.

II. KONSTITUIRANJE NO

6. člen

(1) NO ima sedem članov. Člane NO imenuje občinski svet izmed občanov, najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.

(2) Člani NO opravljajo svoje delo nepoklicno.

(3) Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. NO se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

(4) Člani NO na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in podpredsednika.

(5) Predsednik predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje.

(6) NO dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzoča večina članov NO, z večino glasov navzočih članov.

III. PRISTOJNOSTI

7. člen

(1) NO ima naslednje pristojnosti:

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

(2) Pri opravljanju navedenih področij nadzora se upoštevajo merila:

- zakonitosti,
- pravilnosti,
- namenskosti,
- smotrnosti,
- učinkovitosti in
- gospodarnosti.

8. člen

NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

IV. ORGANIZACIJA DELA

9. člen

NO samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v roku za pripravo osnutka proračuna predloži županu in občinskemu svetu.

10. člen

Delo NO organizira in vodi predsednik in v njegovi odsotnosti namestnik predsednika ali od njega pooblaščen član NO.

11. člen

(1) Predsednik NO:

- predstavlja NO,
- vodi in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO,
- predlaga dnevni red za seje NO,
- podpisuje sklepe in zapisnike NO,
- skrbi za izvajanje sklepov NO,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO,

– zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,

– opravlja druge naloge po sklepu NO.

(2) Predsednik NO redno sodeluje z županom občine, s člani občinskega sveta in z občinsko upravo.

(3) Predsednik NO ali pooblaščen član se udeležuje sej občinskega sveta, zastopa stališča NO in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti NO. O tem je dolžan poročati na naslednji seji NO.

(4) Redna letna poročila občinskemu svetu poda predsednik oziroma pooblaščen član NO.

12. člen

Namestnik predsednika NO:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

13. člen

(1) Član NO:

- se udeležuje sej NO,
- opraviči svoj izostanek v pisni obliki najmanj en dan pred sejo oziroma v roku treh dni po zaključeni seji, in sicer priloži dokazila o zaostanku,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva NO.

(2) Član NO ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

(3) Član NO nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in z dolžnostmi člana NO, odškodninsko in kazensko odgovoren.

14. člen

(1) Strokovna in administrativna opravila za potrebe NO opravlja občinska uprava.

(2) Občinska uprava zlasti:

- skrbi za pripravo gradiv,
 - pripravlja vabila in izvaja organizacijsko-tehnična opravila za sejo,
 - piše zapisnike seje, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
 - obvešča člane NO o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom NO,
 - obvešča predsednika o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo NO,
 - vodi evidenco prisotnosti,
 - vodi dokumentarno gradivo za NO v skladu s predpisi,
 - opravlja druge naloge, za katere jo zadolži NO.
- (3) Župan oziroma direktor Občinske uprave določi uslužbenca, ki stalno sodeluje z NO.

V. SEJE NO

15. člen

NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

16. člen

Na sejah člani NO načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

17. člen

(1) Redne seje sklicuje predsednik NO.

(2) Vabilo na redno sejo s predlogom dnevnega reda in z gradivom se pošlje članom najkasneje 7 (sedem) dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabilo in gradivo se članom praviloma posreduje v elektronski obliki, na željo posameznih članov odbora pa tudi v fizični obliki. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.

(3) V primeru nedejavnosti ali neodzivanja predsednika NO lahko sejo skliče večina članov NO.

18. člen

Izredna seja se skliče v nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic redne seje. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Vabilo za izredno sejo, z gradivom, mora biti vročeno članom najkasneje 3 (tri) dni pred sejo. Če razmere terjajo drugače, se lahko

izredna seja skliče v krajšem roku. V tem primeru se lahko predlagata dnevni red seje in gradivo na sami seji.

19. člen

(1) V nujnih ali izrednih primerih, ko je treba sprejeti odločitev v krajšem času, kot je mogoče sklicati sejo nadzornega odbora, lahko NO odloči o zadevi iz svoje pristojnosti, ne da bi se sestal na dopisni seji.

(2) Dopisna seja se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic niti redne niti izredne seje NO,
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje,

– kadar člani NO na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja NO ali v izrednih primerih.

(3) Dopisno sejo izvede predsednik NO.

(4) Predsednik NO odredi, ali se o zadevi pošlje članom obrazloženi pisni predlog sklepa ter glasovnica (po pošti ali elektronski pošti) ali le telefonsko sporočilo ter določi rok, v katerem naj se član izjavi.

(5) Člani v roku, ki ga določi predsednik NO, in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico oziroma pisni odgovor, pri čemer se opredelijo do predloga sklepa s podpisom.

(6) Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

(7) Če gre za odločanje po telefonu, to ni možno, če s katerim od članov NO ni mogoče vzpostaviti telefonskega kontakta. Dopisna seja po telefonu poteka tako, da vsak član NO glasuje o predlaganem sklepu.

(8) Če večina članov NO soglaša z izvedbo dopisne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi dopisne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče seja NO ali se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član NO soglaša z izvedbo dopisne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

(9) Sprejeti sklepi na dopisni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov NO.

(10) O tako opravljeni dopisni seji se napiše zapisnik, v katerem se navedejo vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov NO. Ta zapisnik potrdijo člani NO na naslednji seji. Predsednik NO mora na naslednji seji NO posebej utemeljiti vzroke za izvedbo dopisne seje.

20. člen

NO veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

21. člen

Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

22. člen

NO odloča z javnim ali s tajnim glasovanjem.

23. člen

NO odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloča, če tako določajo zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

24. člen

(1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:

- podatke o navzočnosti članov NO na seji,
- o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,

- o sprejetem dnevnem redu,
- kdo je razpravljajal,
- o sklepih, ki so bili sprejeti.

(3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član NO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča NO. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe.

(4) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje, se ne prilaga v gradivo za redno sejo in ne objavlja. Člane NO seznanjajo z njim pred potrditvijo zapisnika predsedujoči.

(6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec v občinski upravi, zadolžen za administrativno pomoč pri delu NO.

VI. NAČIN DELA NA SEJI

25. člen

(1) Seje NO vodi predsednik in v njegovi odsotnosti namestnik predsednika ali pooblaščen član.

(2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, medtem ko lahko predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red podajo vsi člani NO. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

26. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov NO je opravičil svojo odsotnost.

(2) Navzočnost članov NO ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepčen.

(4) Predsedujoči obvesti člane, kdo je bil na sejo povabljen.

(5) Porabniki proračunskih sredstev in strokovni delavci občinske uprave so se na vabilo predsednika NO dolžni udeležiti seje ter poročati o delu in nalogah, ki jih opravljajo in ki so predmet nadzora.

27. člen

(1) NO na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

(3) NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.

(4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

28. člen

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

(2) NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje.

(3) Pregled sklepov zadnje seje NO in poročilo o njihovi izvedbi poda predsedujoči.

29. člen

Predsednik NO po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik sme prekiniti sejo, če o tem soglašajo večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15 (petnajstih) dneh.

30. člen

(1) K razpravi se lahko prigrasijo člani NO in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

(2) Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve, najprej članom odbora, nato še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

(3) Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

(4) Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

(5) Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

(6) Predsedujoči dovoli govoriti članu NO ne glede na vrstni red prigrasitve, če želi:

- opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki bi povzročila nesporazum, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer,

- opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

31. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik NO.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:

- opomin: v primeru, ko član nepravilno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,

- odvzame besedo: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,

- odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede hujše krši red na seji in onemogoča delo NO.

(3) Kot hujša kršitev se smatra tudi neredno udeleževanje sej brez primerne opravičila oziroma neopravičen izostanek trikrat zaporedoma.

(4) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.

(5) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

32. člen

Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

33. člen

V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz 31. člena tega poslovnika ne more ohraniti reda, prekine sejo NO.

VIII. UVEDBA NADZORA

34. člen

(1) NO sprejme letni program nadzora in na njegovih podlagi pripravi predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v usklajitev županu. Pri tem mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna občine.

(2) Člani NO lahko podajo predsedniku predloge za uvedbo nadzora.

(3) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je NO dolžan upoštevati obveznosti NO, ki izhajajo iz statuta občine.

35. člen

(1) NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Pobudo za izvedbo izrednega nadzora lahko podajo člani NO, občinski svet, župan in občani. Predlagatelji so pri tem dolžni navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

(2) Dopolnitev oziroma sprememba programa se posreduje županu in občinskemu svetu. Dopolnitev ali sprememba nadzornega programa morata biti obrazložena.

36. člen

(1) NO opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

(2) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora in ime člana NO, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

(3) S sklepom o uvedbi nadzora je NO dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna. Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 10 (deset) dni.

(4) V postopku nadzora je nadzorovani organ dolžan članu NO, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno in zahtevano dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

(5) Predsednik NO izloči člana NO iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

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

1. je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,

2. je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

3. če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(7) Izločitev člana NO v posamezni zadevi lahko zahtevata tudi nadzorovana oseba in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je treba navesti okoliščine, na katerih opira svojo zahtevo za izločitev.

(8) Član NO se je dolžan izločiti sam tudi takrat, kadar obstaja dejansko ali potencialno navzkrižje interesov.

(9) O izločitvi odloči predsednik NO.

(10) O izločitvi predsednika NO odloči NO z večino glasov vseh članov.

IX. NAČRT NADZORA

37. člen

(1) Izvedba nadzora se opravi na podlagi načrta nadzora, ki je sestavni del sklepa o uvedbi nadzora.

(2) Načrt nadzora mora poleg sestavin, določenih v drugem odstavku 36. člena, vsebovati tudi podrobnejši opis predmeta in obsega nadzora ter način dela članov, ki nadzor opravljajo.

(3) Načrt nadzora izdelajo člani NO, ki so zadolženi za nadzor. NO lahko sprejme odločitev, da se načrt nadzora izdela pred sprejetjem sklepa o uvedbi nadzora. V ta namen NO določi člane, ki so zadolženi za pripravo načrta nadzora in rok za njegovo izdelavo.

X. IZVAJANJE NADZORA

38. člen

(1) Na začetku izvajanja nadzora se s pooblaščen osebo nadzorovanega organa praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in s predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve pooblaščenih oseb nadzorovanega organa, ki bodo sodelovali pri nadzoru.

(2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet.

39. člen

(1) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in s pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.

(2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme NO.

(3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

40. člen

(1) Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovanemu organu, ki ima pravico v roku 15 (petnajst) dni od prejema osnutka poročila vložiti pri NO ugovor na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Rok, ki ga določi NO, se na predlog nadzorovane osebe lahko podaljša, če so za to podani opravičeni razlogi. Podaljšanje roka je treba predlagati, preden se rok izteče. Vročanja se opravijo v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

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

(3) Člani NO, ki so opravljali nadzor, se morajo o navedbah nadzorovane osebe opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu končnega poročila skladno z določili Pravidnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09). Podani ugovor se po potrebi uskladi na zaključnem sestanku, ki ga člani NO, ki opravljajo nadzor, skličejo pred pripravo predloga končnega poročila.

(4) V predlogu končnega poročila se navede tudi, ali je nadzorovana oseba posredovala ugovor in ali je bil sklican zaključni sestanek. Če je nadzorovana oseba posredovala ugovor, medtem ko zaključni sestanek ni bil sklican, je predsednik NO dolžan odgovorno osebo nadzorovane osebe povabiti na sejo NO, na kateri se obravnava predlog končnega poročila, in ji dati možnost pojasniti navedbe iz ugovora.

41. člen

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa NO pripravi poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt NO in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

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

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

(4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

(5) Dokončno poročilo se pošlje nadzorovanemu organu, županu in občinskemu svetu.

(6) Končno poročilo NO je informacija javnega značaja in se objavi na spletni strani Občine Piran.

(7) O svojem delu in ugotovitvah, do katerih pride z izvajanjem nadzora nad poslovanjem posameznih pravnih in drugih oseb, obvešča NO javnost s pomočjo sredstev javnega obveščanja ali na tiskovnih konferencah. Za obveščanje je pristojen predsednik NO ali od njega pooblaščen član.

42. člen

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

(2) NO na podlagi ocen presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

(3) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in/ali smotno.

(4) Za nepravilno poslovanje gre takrat, ko je nadzorovani organ posloval v nasprotju s predpisi, proračunom in z drugimi akti (s pogodbo, kolektivno pogodbo ter z drugimi splošnimi in s posamičnimi akti), ki bi jih moral upoštevati pri svojem poslovanju.

(5) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel pri manjših stroških.

(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.

(8) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

43. člen

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

(2) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati NO o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

44. člen

(1) Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kršitvah v 15 (petnajstih) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je odgovorna oseba nadzorovanega organa storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) O tem obvesti občinski svet in župana.

45. člen

(1) Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni s proračunom,
- uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona;
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila, oziroma oddaja del brez javnega razpisa, če bi bilo potrebno za njihovo izvedbo izvesti javni razpis;
- prevzemanje obveznosti in/ali izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso bili predvideni v proračunu;
- prevzemanje obveznosti in/ali izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva;
- prodaja finančnega ali stvarnega premoženja v nasprotju z zakonodajo;
- večkratno ponavljanje enakih ali podobnih lažjih kršitev.

(2) Hujše nepravilnosti predstavljajo vse kršitve predpisov, pri katerih znesek nepravilnosti presega 2 odstotka prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške, vsa kazniva dejanja in vse nepravilnosti, ki jih člani NO soglasno opredelijo kot hujše po kontekstu.

46. člen

(1) Nadzorovani organ je dolžan spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO ter v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

(2) Župan je dolžan NO tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in z drugimi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih

ustanoviteljica je občina, in drugi) ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami.

(3) Župan je dolžan vabiti predsednika in člane NO na seje občinskega sveta ter NO obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

47. člen

NO mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev ter najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

XI. MNENJA IN OPOZORILA NO

48. člen

NO v posameznih zadevah lahko izda mnenje ali opozorilo, in sicer na lastno pobudo ali na predlog občinskega sveta, župana ali posameznega uporabnika javnih sredstev.

XII. SREDSTVA ZA DELO NO

49. člen

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta NO.

50. člen

Članom NO pripada nadomestilo za udeležbo na sejah NO in občinskega sveta, kadar se obravnavajo zadeve iz pristojnosti NO, nadomestilo za opravljeno delo v zvezi s pripravo in z izvedbo nadzora ter drugim delom za račun in potrebe NO.

51. člen

(1) Višina potrebnih sredstev za delo NO se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

(2) Odredbodajalec sredstev za delo NO je župan. Župan lahko za odredbodajalca pooblasti predsednika NO.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

52. člen

(1) Poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.
(2) Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

53. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Statuta Občine Piran in Poslovnika Občinskega sveta Občine Piran.

54. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Piran (Uradni list RS, št. 197/20).

55. člen

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

Št. 011-1/2023

Piran, dne 17. julija 2024

Predsednica
Nadzornega odbora Občine Piran
Jana Tolja

Il Comitato di Controllo del Comune di Pirano, visto l'art. 32 della Legge sulle autonomie locali (Gazzetta Ufficiale della RS, nn. 94/07 – Testo Consolidato, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSL, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A e 80/20 – ZIUOOPE) e l'art. 46 dello Statuto del Comune di Pirano (Gazzetta Ufficiale della RS, nn. 5/14 – Testo Consolidato, 35/17, 43/18, 86/23 e 4/24), nella 15ª seduta ordinaria del 17 luglio 2024 adotta il seguente

REGOLAMENTO INTERNO del Comitato di Controllo del Comune di Pirano

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Il presente Regolamento interno disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Comitato di Controllo del Comune di Pirano (di seguito: CdC), nonché le modalità di attuazione di diritti e doveri dei membri del medesimo CdC (di seguito: membri del CdC).

Art. 2

La sede del CdC è a Pirano, Piazza Tartini n. 2.

Art. 3

Il CdC espleta il proprio operato mediante l'utilizzo di un proprio timbro di forma circolare, al centro del quale è rappresentato lo stemma comunale e lungo la circonferenza la dicitura: OBČINA PIRANO – NADZORNI ODBOR e COMUNE DI PIRANO – COMITATO DI CONTROLLO.

Art. 4

(1) Il CdC è l'organo supremo di controllo della spesa pubblica nel Comune.

(2) Il CdC è funzionalmente indipendente ed esercita la propria missione in modo professionale, diligente e con assoluta imparzialità. Il CdC persegue le proprie finalità in conformità alle disposizioni della Legge sulle autonomie locali, dello Statuto comunale e del presente Regolamento.

(3) Il CdC, nell'ambito del proprio operato, deve tutelare i dati ritenuti oggetto di segreto d'ufficio e relativi alle persone giuridiche sottoposte a controllo, come pure i dati personali delle persone fisiche, come definito dalla legge. Deve tenere in considerazione la dignità, la reputazione e l'integrità delle persone.

(4) Il CdC nel proprio operato applica il bilinguismo.

Art. 5

(1) L'operato del CdC è pubblico. La pubblicità dell'operato è garantita:

- dalla pubblicazione delle relazioni finali del Comitato di controllo;
- dall'informazione del pubblico e dei media, concernente le conclusioni di ciascuna questione al termine di un esame di una decisione definitiva del Comitato di controllo;
- dalla convocazione di conferenze stampa;
- dal riferire al Sindaco e al Consiglio comunale;
- con altre forme di presentazione dell'operato del Comitato di controllo al pubblico.

(2) A garantire la pubblicità dell'operato del CdC è responsabile il presidente del CdC.

(3) Le relazioni finali del CdC rappresentano un'informazione di carattere pubblico.

II. COSTITUZIONE DEL CdC

Art. 6

(1) Il CdC è composto da sette membri. I membri del CdC sono nominati dal Consiglio comunale fra i cittadini al più tardi entro 45 giorni dalla sua prima seduta.

(2) I membri del CdC espletano il proprio lavoro a titolo non professionale.

(3) La prima seduta del Comitato di controllo successiva alla nomina è convocata dal sindaco. Il CdC è costituito allorché alla prima seduta è presente la maggioranza dei suoi membri.

(4) Alla seduta costitutiva, i membri del CdC eleggono tra di loro il presidente e il vicepresidente.

(5) Il Presidente del CdC gode delle funzioni di rappresentanza, nonché convoca e presiede le sedute.

(6) Il CdC lavora e prende le decisioni nella seduta alla quale partecipa la maggioranza dei membri, con la maggioranza dei voti dei membri presenti.

III. COMPETENZE

Art. 7

(1) Il CdC ha i seguenti poteri:

- effettua il monitoraggio in materia di disposizione del patrimonio del Comune;
- controlla la destinazione d'uso e l'opportunità d'impegno dei mezzi del bilancio comunale;
- svolge il controllo delle operazioni finanziarie dei soggetti fruitori dei mezzi di bilancio.

(2) Il controllo nei suindicati settori viene svolto in osservanza dei seguenti criteri:

- legalità,
- correttezza,
- destinazione d'uso,
- opportunità d'impegno,
- efficienza ed
- economicità.

Art. 8

Il CdC, nell'ambito delle proprie prerogative, accerta la legittimità e la regolarità dell'operato degli organi comunali, dell'Amministrazione comunale, degli enti e istituzioni pubblici, delle imprese pubbliche, dei fondi comunali, di altri fruitori dei mezzi di bilancio comunale e delle persone autorizzate a gestire i fondi pubblici comunali e i beni comunali, valutando pure l'efficacia e l'economicità della gestione della spesa comunale pubblica.

IV. PIANIFICAZIONE DEL LAVORO

Art. 9

Nell'adozione del programma di lavoro il CdC è autonomo. Il programma di lavoro si compone del programma annuale di controlli e della proposta del piano di finanziamento presentati al Sindaco e al Consiglio comunale entro i termini di stesura del progetto di bilancio.

Art. 10

Il lavoro del CdC è diretto e organizzato dal Presidente e in sua assenza dal sostituto o da un membro autorizzato all'uopo dal Presidente.

Art. 11

(1) Il Presidente del CdC:

- rappresenta il CdC;
- ne dirige e organizza le attività;
- convoca e presiede le riunioni;
- propone l'ordine del giorno delle sedute del CdC;
- firma le deliberazioni e i verbali;
- provvede all'attuazione dei provvedimenti deliberativi;
- elabora il programma operativo e la proposta per i fondi necessari al corretto svolgimento delle attività;
- espone gli accertamenti, i pareri, le raccomandazioni e i suggerimenti del CdC di fronte alle autorità comunali e le autorità degli utenti dei mezzi di bilancio;

– esegue altre attività con ragione delle decisioni intraprese dal CdC.

(2) Il Presidente del CdC collabora regolarmente con il Sindaco, i membri del Consiglio comunale e l'Amministrazione comunale.

(3) Il Presidente del CdC, ovvero un membro autorizzato, partecipa alle riunioni del Consiglio comunale, rappresenta le posizioni del CdC e, se necessario, partecipa a incontri dedicati a tematiche rientranti nell'ambito delle competenze del CdC, cui è tenuto a riferire alla successiva riunione dello stesso.

(4) È compito del Presidente o del membro autorizzato del CdC presentare al Consiglio comunale le relazioni ordinarie annuali.

Art. 12

Il Sostituto Presidente del CdC:

– ne fa le veci in sua assenza,
– svolge altri compiti per i quali è autorizzato dal Presidente.

Art. 13

(1) I membri del CdC:

– partecipano alle sedute del CdC;
– giustificano la propria assenza per iscritto almeno un giorno prima della seduta ovvero entro tre giorni dalla conclusione della seduta presentando documenti giustificativi sull'assenza;

– svolgono compiti di monitoraggio, conformemente alle deliberazioni del CdC;

– hanno diritto di richiedere e ricevere dall'Amministrazione comunale le necessarie informazioni al corretto esercizio delle loro funzioni, ove le dette informazioni non siano richieste dal CdC stesso, a seguito di loro proposta.

(2) I membri del CdC non possono essere ritenuti responsabili per opinioni, dichiarazioni o voti espressi nell'adempimento delle loro funzioni.

(3) I membri del CdC non godono di immunità alcuna e rispondono civilmente e penalmente per le loro azioni, allorché non connesse all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, in qualità di membri.

Art. 14

(1) Gli adempimenti di natura professionale e amministrativa per le esigenze del CdC sono curati dall'Amministrazione comunale.

(2) Nell'esercizio di tali compiti, l'Amministrazione comunale in particolare:

– provvede alla predisposizione dei materiali;
– redige gli inviti e svolge attività organizzative e tecniche attinenti alle sedute;

– redige i verbali delle stesse e produce copie scritte delle delibere e relazioni;

– informa i membri del CdC circa le riunioni e gli atti approvati del Consiglio comunale e gli atti del Sindaco nonché in merito ad altri provvedimenti normativi (leggi, regolamenti di attuazione), associabili al lavoro del CdC;

– informa il Presidente dell'utilizzazione dei fondi stanziati per i lavori del CdC;

– mantiene un registro delle presenze;
– provvede alla conservazione del materiale documentale del CdC in conformità alle norme di legge;

– esegue altre attività assegnate dal CdC.

(3) Il Sindaco e/o il Direttore dell'Amministrazione comunale designa un dipendente con l'incarico di collaborare costantemente con il CdC.

V. SEDUTE DEL CdC

Art. 15

Il CdC si riunisce in sedute ordinarie, straordinarie e per corrispondenza.

Art. 16

Durante le riunioni, i membri del CdC pianificano e coordinano il loro lavoro, definiscono le attività di controllo prioritarie e i responsabili per il relativo svolgimento, determinando i tempi e i costi delle operazioni pianificate.

Art. 17

(1) Le sedute ordinarie sono convocate dal Presidente del CdC.

(2) L'invito alla seduta ordinaria contenente la proposta di ordine del giorno e il rispettivo materiale deve essere inviato ai membri almeno entro 7 (sette) giorni antecedenti la data stabilita per la seduta. L'invito e il materiale devono essere di regola inviati in formato elettronico e anche in versione cartacea, se così richiesto dai singoli membri del Comitato. I singoli materiali possono essere trasmessi loro anche in un secondo tempo, ove il proponente reputi che il materiale presentato successivamente possa essere rilevante per la deliberazione del Comitato di controllo.

(3) In caso di inattività o mancata risposta del presidente del CdC, la seduta dello stesso può essere convocata dalla maggioranza dei membri del CdC.

Art. 18

La seduta straordinaria è convocata in casi urgenti quando mancano le condizioni per convocare la seduta ordinaria. Nella proposta ovvero richiesta per la convocazione della seduta straordinaria devono essere precisati i motivi per la convocazione straordinaria. L'invito alla seduta straordinaria con allegati i materiali deve essere trasmesso ai membri entro almeno 3 (tre) giorni antecedenti la seduta. Se la situazione specifica lo richiede, la seduta straordinaria può essere convocata in tempi più brevi. In tal caso è possibile proporre l'ordine del giorno della seduta e i rispettivi materiali nella stessa.

Art. 19

(1) In casi urgenti, quando è necessario adottare una decisione entro un periodo che è troppo breve per convocare una seduta del Comitato di controllo, lo stesso può deliberare in merito a una questione di sua competenza, senza doversi riunire, eseguendo una seduta per corrispondenza.

(2) La seduta per corrispondenza può essere convocata:
– per deliberare su argomenti urgenti quando mancano le condizioni per convocare la seduta ordinaria o quella straordinaria del CdC,

– quando si tratta di deliberare su argomenti meno urgenti riguardo ai quali non sarebbe opportuno convocare una seduta ordinaria o straordinaria,

– quando i membri del CdC decidono alla seduta precedente dello stesso di deliberare riguardo un argomento specifico convocando una seduta per corrispondenza del CdC oppure in casi straordinari.

(3) La seduta per corrispondenza è eseguita dal Presidente del CdC.

(4) Il presidente del CdC decide se inviare ai membri, riguardo all'argomento in questione, una proposta scritta di delibera argomentata accompagnata da una scheda di votazione (a mezzo posta o posta elettronica) oppure solamente un messaggio telefonico, e stabilisce un termine di scadenza entro il quale il membro deve presentare la propria dichiarazione.

(5) I membri ritornano al mittente la scheda di votazione debitamente compilata ovvero una risposta per iscritto, in cui si esprimono riguardo alla proposta di delibera con una firma, entro il termine stabilito dal presidente del CdC che non deve essere inferiore alla durata di un giorno.

(6) La domanda per la seduta per corrispondenza deve essere espressa in modo chiaro e inequivocabile affinché sia possibile rispondere alla stessa solamente con un "sì" oppure un "no" ("favorevole" oppure "contrario").

(7) Se si tratta di una decisione telefonica, ciò non è possibile se uno dei membri del CdC non può essere contattato telefonicamente. La seduta per corrispondenza telefonica si esegue in modo tale che ognuno dei membri del CdC vota riguardo alla delibera proposta.

(8) Se la maggioranza dei membri del CdC acconsente con l'esecuzione della seduta per corrispondenza, si ritiene che la decisione sull'esecuzione della seduta per corrispondenza è stata adottata; in caso contrario si convoca una seduta del CdC oppure la questione viene iscritta all'ordine del giorno della prima seguente seduta ordinaria o straordinaria. Si ritiene che un membro del CdC acconsente con l'esecuzione della seduta per corrispondenza se esprime il proprio voto entro il termine prestabilito.

(9) Le delibere adottate nella seduta per corrispondenza sono valide se per adottarle è stata espressa la maggioranza dei voti di tutti i membri del CdC.

(10) Per tale seduta per corrispondenza viene redatto un verbale che deve includere la motivazione per l'esecuzione della seduta per corrispondenza, la domanda posta e la risposta dei membri del CdC. Tale verbale è confermato dai membri del CdC alla prossima seduta. Il Presidente del CdC, alla prossima seduta dello stesso, deve motivare le ragioni per l'esecuzione della seduta per corrispondenza.

Art. 20

Il CdC delibera validamente se alla seduta è presente la maggioranza di tutti i suoi membri. La presenza del numero legale si accerta all'inizio della seduta e prima di ogni votazione.

Art. 21

La deliberazione proposta è adottata a maggioranza dei membri presenti.

Art. 22

Il CdC delibera a scrutinio palese ovvero a scrutinio segreto.

Art. 23

Il CdC delibera, di norma, a scrutinio palese. Il CdC può deliberare a scrutinio segreto solamente quando previsto dalla legge, dallo statuto o dal presente Regolamento oppure ove il CdC stesso decida in tal senso prima di mettere ai voti una singola questione. La proposta di votazione a scrutinio segreto può essere avanzata da ciascun membro. La proposta di votazione a scrutinio segreto è sottoposta all'approvazione mediante il voto.

Art. 24

(1) Per ogni seduta del CdC si redige un verbale.

(2) Il verbale contiene le principali informazioni sui lavori della seduta e in particolare:

- l'evidenza delle presenze dei membri del CdC alla seduta;
- l'evidenza delle presenze alla seduta degli invitati, dei rappresentanti del pubblico e dei residenti;
- l'ordine del giorno approvato;
- i relatori e/o partecipanti alla discussione;
- le decisioni adottate.

(3) Il processo verbale deve essere corredato dall'invito in copia originale e dai materiali presentati o discussi alla seduta. Ogni membro ha il diritto di presentare osservazioni sul verbale. In merito all'opportunità delle stesse decide il CdC. In caso di accoglimento, le osservazioni devono essere annotate nel verbale con le pertinenti modifiche.

(4) Il verbale approvato è firmato dal Presidente del CdC e dal pubblico ufficiale verbalizzante che ha redatto lo stesso.

(5) Il verbale della seduta preclusa al pubblico, ovvero di quella parte di seduta che si è svolta a porte chiuse, non viene allegato al materiale per la seduta ordinaria e non viene reso

pubblico. I membri del CdC vengono ragguagliati in merito da parte del presidente dei lavori del CdC preliminarmente all'approvazione del verbale.

(6) Gli archivi amministrativi e la documentazione di ordinaria amministrazione sono custoditi da parte del pubblico ufficiale dell'Amministrazione comunale, responsabile per l'assistenza amministrativa nel lavoro del CdC.

VI. SVOLGIMENTO DEI LAVORI ALLA SEDUTA

Art. 25

(1) Le riunioni del CdC sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Sostituto Presidente o da un membro autorizzato.

(2) La proposta di ordine del giorno della riunione è predisposta dal Presidente, mentre tutti i membri del CdC possono sottoporre argomenti da inserire all'ordine del giorno. Il Presidente è tenuto a mettere all'ordine del giorno la questione proposta con delibera del Consiglio comunale.

Art. 26

(1) All'apertura della seduta, il Presidente informa i presenti in merito ai membri assenti giustificati.

(2) Il Presidente accerta quindi la presenza dei membri del CdC sulla base della relazione di presenza alla seduta.

(3) Allorché il Presidente si siceri della presenza della maggioranza dei membri, la seduta si dà per deliberativa in quanto il quorum è raggiunto.

(4) Il Presidente informa i membri in merito ai soggetti che sono stati invitati a intervenire alla seduta.

(5) I fruitori dei mezzi di bilancio, come pure il personale professionale dell'Amministrazione comunale, sono tenuti a partecipare alle sedute ogniqualvolta invitati dal Presidente del CdC, al fine di riferire sulle attività e i compiti svolti, che sono oggetto di verifica.

Art. 27

(1) Il CdC definisce l'ordine del giorno all'inizio della seduta.

(2) Nel determinare l'ordine del giorno il CdC delibera dapprima in merito alle proposte di rimuovere dall'ordine del giorno determinati punti e successivamente in merito alle proposte di ampliamento.

(3) Le proposte per l'ampliamento dell'ordine del giorno possono essere approvate dal CdC esclusivamente ove le motivazioni siano emerse successivamente alla convocazione della seduta e se la natura della questione sia tale da richiedere una trattazione immediata e ai membri sia stata fatta pervenire la documentazione necessaria a valutare l'inserimento della questione all'ordine del giorno. In merito alle proposte di ampliamento il CdC discute e delibera.

(4) In seguito alle decisioni adottate, il Presidente mette ai voti la proposta di ordine del giorno nella sua interezza.

Art. 28

(1) I singoli punti all'ordine del giorno vengono trattati per ordine consecutivo, così come indicati dal documento approvato.

(2) Il CdC, di norma, come primo punto all'ordine del giorno esegue la revisione delle delibere e l'approvazione del verbale della riunione precedente.

(3) La revisione delle delibere approvate alla seduta precedente è presentata dal Presidente che riferisce in merito alla loro attuazione.

Art. 29

Al termine dell'esame del singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente formula il testo della delibera da sottoporsi all'approvazione. All'esaurimento di tutti i punti dell'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta. Ove così valu-

tato, il Presidente, previo parere favorevole della maggioranza dei membri presenti, può dichiarare la sospensione della seduta, che dovrà altresì essere ripresa entro e non oltre 15 giorni.

Art. 30

(1) Si possono iscrivere alla discussione i membri del CdC e altri presenti in quanto invitati alla riunione in relazione alla materia trattata.

(2) La parola è concessa dal Presidente ai membri e quindi agli altri presenti nell'ordine in cui sono iscritti alla discussione.

(3) Il proponente del punto all'ordine del giorno o l'oratore può discutere solo sulla questione iscritta all'ordine del giorno.

(4) Se l'oratore non si attiene all'ordine del giorno o supera il tempo previsto per l'intervento il Presidente lo richiama all'ordine.

(5) Se anche dopo il richiamo, l'oratore viola le disposizioni del primo comma, il Presidente può toglierli la parola.

(6) Il Presidente può dare la parola ad un membro del CdC indipendentemente dall'ordine di iscrizione alla discussione, nel caso in cui questi desidera:

– segnalare un errore o voler correggere un'affermazione che potrebbe causare un malinteso, che a suo avviso non è esatta e ha causato un malinteso che porta la discussione nella direzione sbagliata;

– richiamare l'attenzione in merito all'infrazione del Regolamento o al mancato rispetto dell'ordine del giorno.

VII. MANTENIMENTO DELL'ORDINE NEL CORSO DELLA SEDUTA

Art. 31

(1) Il Presidente è incaricato di mantenere l'ordine durante la seduta.

(2) Per le infrazioni commesse nell'ambito della seduta del CdC, il Presidente, può attuare i seguenti provvedimenti:

– il richiamo all'ordine: nel caso in cui un membro senza giustificati motivi interrompe l'intervento dell'oratore o se in un altro modo non rispetta l'ordine durante la seduta;

– togliere la parola: si applica allorché un oratore, pur essendo stato già richiamato all'ordine, insista a non rispettare l'ordine alla seduta;

– l'allontanamento dalla seduta: viene disposto nei confronti di un membro che nonostante gli sia stata tolta la parola, persista a non rispettare l'ordine durante la seduta in modo da rendere impossibile il regolare svolgimento dei lavori del CdC.

(3) Si considerano gravi violazioni anche la presenza irregolare alle sedute senza giustificazione ragionevole ovvero l'assenza ingiustificata alle sedute per tre volte consecutive.

(4) Il membro del CdC nei confronti del quale viene pronunciato il provvedimento che ne prevede l'allontanamento dalla seduta, deve abbandonare immediatamente l'aula nella quale si svolge la seduta.

(5) Un membro del CdC nei confronti del quale è stato pronunciato il provvedimento di allontanamento dalla seduta, entro tre giorni può presentare ricorso contro la decisione del Presidente in occasione della sessione del CdC. In merito al ricorso decide il CdC alla prima sessione successiva.

Art. 32

Ove il corretto svolgimento della seduta risulti gravemente compromesso il Presidente può disporre l'allontanamento di ciascun partecipante o rappresentante del pubblico che violi l'ordine nel corso della riunione.

Art. 33

Se il Presidente non è in grado di mantenere l'ordine con i provvedimenti di cui nell'art. 31, dispone l'interruzione della seduta.

VIII. AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO

Art. 34

(1) Il CdC adotta un programma annuale di monitoraggio e sulla base dello stesso redige una proposta di piano finanziario per l'esercizio successivo, che viene inviato al Sindaco per il coordinamento. Nel fare ciò il CdC deve rispettare le scadenze di predisposizione del bilancio comunale.

(2) Le proposte di avvio della fase di controllo possono essere avanzate e presentate al Presidente da parte dei membri del CdC.

(3) Nell'atto di formulazione delle proposte per l'avvio della fase di controllo il CdC si conforma agli obblighi derivanti dallo statuto comunale.

Art. 35

(1) Il CdC può iniziare il processo di controllo soltanto ove l'attività sia specificata nell'apposito programma. Se il CdC, in aggiunta ai controlli di cui nel programma ordinario, desidera effettuare allo stesso tempo una verifica non facente parte del programma di controllo (vale a dire un controllo straordinario) deve preliminarmente procedere all'integrazione del programma medesimo. L'iniziativa di promuovere un controllo straordinario rientra fra le prerogative dei membri del CdC, del Consiglio comunale, del Sindaco e dei cittadini stessi. I proponenti sono tenuti a indicare l'oggetto del controllo, l'entità della verifica e gli obiettivi di tale monitoraggio.

(2) Le modifiche ovvero le integrazioni al programma sono trasmesse al Sindaco e al Consiglio comunale. Le modifiche e integrazioni al programma di supervisione devono essere corredate da apposita motivazione.

Art. 36

(1) Il procedimento di controllo inizia con l'emissione della delibera di merito adottata dal CdC.

(2) La delibera di avvio del controllo deve contenere il nome, la sede e l'area operativa del fruitore dei fondi pubblici (destinatario della verifica), il contenuto del controllo, il periodo di controllo nonché il nominativo del membro del CdC che effettuerà direttamente il controllo. Se il controllo sarà esercitato da più membri contestualmente, si stabilisce con delibera il responsabile del controllo (che funge anche da relatore).

(3) La delibera sull'avvio del controllo deve essere notificata oltre alla persona responsabile del diretto interessato, anche al Sindaco. Dalla data di notifica della delibera di controllo alla persona interessata, fino alla data d'inizio del controllo stesso, devono trascorrere almeno 10 (dieci) giorni.

(4) Nel procedimento di controllo l'organo sottoposto al controllo è in dovere di fornire al membro del CdC incaricato all'ispezione tutta la documentazione necessaria e richiesta, di collaborare nell'ambito del procedimento, di rispondere agli accertamenti e di fornire chiarimenti. Il membro del CdC che esegue il controllo ha il diritto di richiedere nell'ambito del proprio compito tutte le informazioni nell'ambito delle sue funzioni necessarie per lo svolgimento del compito affidatogli.

(5) Il Presidente del CdC può estromettere un membro da un caso particolare, ove si riconoscano circostanze che pongano elementi di dubbio sulla sua imparzialità.

(6) Si avvalora l'esistenza delle circostanze di cui sopra qualora:

1. la persona responsabile, il rappresentante legale, l'istitutore o il delegato della persona controllata abbia con un membro del CdC dei legami familiari consanguinei in linea retta o collaterale fino al quarto grado incluso, oppure se convive con lo stesso nell'unione matrimoniale o di fatto, oppure abbia con esso dei legami familiari collaterali fino al secondo grado, ancorché il matrimonio o le unioni coniugali siano cessate;

2. il membro del CdC sia tutore, genitore adottivo, persona in affido o adottata dal responsabile, rappresentante legale, istitutore o delegato della persona controllata;

3. il membro del CdC sia stato coinvolto o risulti tuttora coinvolto nel procedimento, oggetto del controllo.

(7) L'estromissione di un membro di CdC nel singolo caso particolare può essere richiesta dal soggetto controllato e dal membro del CdC stesso. La richiesta di estromissione deve essere presentata al CdC. Nella richiesta è necessario specificare le circostanze su cui è fondata la richiesta di estromissione.

(8) Un membro del CdC è tenuto all'autoesclusione anche in presenza di un reale o potenziale conflitto di interessi.

(9) In merito all'estromissione decide il Presidente del CdC.

(10) Sull'estromissione del Presidente decide il CdC a maggioranza di tutti i membri.

IX. PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO

Art. 37

(1) Il controllo ha luogo in conformità al relativo piano di controllo, che è parte integrante della delibera sull'avvio del controllo.

(2) Il piano di controllo, oltre agli elementi di cui nel secondo comma dell'art. 36, deve contenere anche una descrizione dettagliata dell'oggetto e dell'entità del controllo, nonché dei metodi di lavoro dei membri incaricati al controllo.

(3) Il piano di controllo viene predisposto dai membri del CdC incaricati di svolgere il controllo. Il CdC può disporre che tale piano sia elaborato preliminarmente all'adozione della decisione d'avvio del controllo. A tale scopo, il CdC individua i membri incaricati di elaborare il piano di controllo e ne definisce il relativo termine di stesura.

X. ESECUZIONE DEL CONTROLLO

Art. 38

(1) L'esecuzione del controllo di regola si avvia mediante un primo incontro con la persona autorizzata dell'organo destinatario del controllo, al fine di informarlo sul contenuto, sull'estensione e sullo svolgimento previsti dello stesso, nonché acquisire i dati e le documentazioni necessarie all'avvio del controllo nonché concordando l'individuazione di un interlocutore presso il soggetto destinatario che collaborerà durante il controllo.

(2) Specifici compiti tecnici di controllo possono essere svolti da un esperto designato da parte del Consiglio comunale, su proposta del CdC.

Art. 39

(1) La relazione di monitoraggio deve contenere le componenti necessarie in conformità alla Legge e al Regolamento sulle componenti obbligatorie nella relazione del CdC del Comune.

(2) In merito all'attuazione dei compiti di controllo individuali e alle conclusioni, valutazioni e ai pareri assunti nel processo di monitoraggio, è predisposta una bozza di relazione da parte del relatore che viene presentata in approvazione al CdC.

(3) La bozza di relazione non costituisce un'informazione di carattere pubblico.

Art. 40

(1) La bozza di relazione è trasmessa dal CdC in visione al destinatario del procedimento, il quale ha il diritto di presentare ricorso al CdC riguardo alle singole citazioni (relazione di risposta), entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della bozza di relazione. Su proposta della persona sottoposta al monitoraggio, il termine stabilito dal CdC può essere prorogato se sussistono motivi giustificati. La proroga del termine deve essere proposta prima della scadenza del termine. Le notifiche si effettuano in conformità alla Legge che regola il procedimento amministrativo generale.

(2) La relazione di risposta comprende i pareri, le osservazioni e i chiarimenti dell'organo sottoposta alla verifica per ogni singolo accertamento contenuto nella bozza di relazione per il quale vengono constatate violazioni delle disposizioni. In quanto l'organo sottoposto al controllo dispone di documenti di prova, gli stessi vanno allegati alla relazione di risposta.

(3) I membri del CdC incaricati al controllo si devono esprimere in merito alle dichiarazioni presentate dalla persona sottoposta al controllo, motivando la propria decisione nella proposta di relazione finale, così come nel Regolamento sulle componenti obbligatorie della relazione del Comitato comunale di Controllo del Comune (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 23/09). Se necessario il ricorso presentato viene armonizzato nel corso della riunione conclusiva, convocata dai membri del CdC incaricati al controllo, preliminarmente alla predisposizione della proposta di relazione finale.

(4) Nella proposta di relazione finale va annotata anche la presentazione del ricorso da parte della persona sottoposta al controllo e l'eventuale convocazione dell'incontro risolutivo. Se la persona sottoposta al controllo ha presentato ricorso mentre non è stata convocata l'incontro risolutivo, il presidente del CdC è tenuto a invitare il responsabile della persona sottoposta al controllo alla riunione del CdC in cui viene trattata la proposta per la relazione finale e a dargli l'opportunità di spiegare le dichiarazioni del ricorso.

Art. 41

(1) Basandosi sulla bozza di relazione e sulla relazione di risposta presentata dall'interessato il CdC redige una relazione con raccomandazioni e suggerimenti. Tale relazione è l'atto conclusivo del CdC, elemento da desumersi anche dal titolo della stessa.

(2) La relazione deve contenere gli stessi elementi così come nella bozza, incluse le raccomandazioni e i suggerimenti.

(3) Nella descrizione dei singoli risultati di accertamento concernenti le irregolarità devono essere segnalate le risposte formulate dall'organo sottoposto al controllo nella relazione di risposta.

(4) La relazione deve mettere chiaramente in evidenza le parti della relazione di risposta dell'organo sottoposto al controllo, prese in considerazione dal CdC nella singola fase di accertamento.

(5) La relazione finale è inviata all'organo sottoposto al controllo, al Sindaco e al Consiglio comunale.

(6) La relazione finale del CdC è un'informazione di carattere pubblico e come tale se si pubblica sul sito internet del Comune di Pirano.

(7) Il CdC informa l'opinione pubblica sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti nell'esercizio del controllo delle attività delle persone giuridiche o di altra natura, attraverso i media o conferenze stampa. Spetta al Presidente del CdC o a un membro da lui designato rilasciare informazioni al pubblico.

Art. 42

(1) I risultati degli accertamenti devono addurre la situazione di fatto completa e veritiera, riscontrata nel corso del controllo e su cui sono basate le valutazioni, i pareri, i consigli e/o i suggerimenti.

(2) In base alle valutazioni il CdC esprime il suo giudizio indicando le norme violate (concernenti le irregolarità delle operazioni) e/o la sua stima sulla correttezza della gestione del soggetto controllato, secondo i criteri utilizzati nel controllo.

(3) Nel parere viene espressa la valutazione sulla regolarità e/o opportunità delle operazioni intraprese e svolte dall'organo sottoposto al controllo.

(4) La gestione è considerata irregolare qualora l'organo sottoposto al controllo abbia operato contrariamente alle norme, al bilancio e agli altri atti (al contratto individuale, contratto collettivo e altri atti generali e individuali) che dovrebbero essere presi in considerazione nella rispettiva attività.

(5) La gestione è ritenuta irrazionale nel caso in cui le rispettive operazioni vengono valutate come antieconomiche e/o inefficienti e/o inefficaci.

(6) La gestione è considerata come antieconomica ove la mole d'attività realizzata dall'organo sottoposto al controllo potrebbe ottenere gli stessi effetti a costi inferiori.

(7) La gestione inefficiente è quella in cui, a parità di costi, l'organo sottoposto al controllo potrebbe ottenere maggiori effetti.

(8) La gestione inefficace è quella in cui non sono stati realizzati gli obiettivi aziendali prefissi.

Art. 43

(1) Le raccomandazioni e i suggerimenti sono predisposti affinché l'organo sottoposto al controllo possa migliorare la qualità della gestione. Le raccomandazioni e le proposte devono essere chiare, fattibili e verificabili.

(2) Le raccomandazioni e le proposte devono indicare anche il termine entro il quale il responsabile dell'organo sottoposto al controllo ha il dovere di riferire al CdC sull'attuazione delle misure correttive suggerite, ovvero sottoporre le motivazioni allorché consigli e suggerimenti fossero disattesi.

Art. 44

(1) Ove il CdC riscontri gravi violazioni delle disposizioni o irregolarità gestionali da parte del soggetto verificato, informa obbligatoriamente il Ministero competente e la Corte dei Conti, entro 15 (quindici) giorni dalla data di definitività della relazione.

(2) Nel caso in cui il CdC constati la sussistenza di un fondato sospetto che il responsabile dell'organo sottoposto al controllo abbia commesso una violazione o un reato, informa obbligatoriamente le autorità competenti delle forze dell'ordine delle proprie constatazioni.

(3) Ne vengono informati pure il Consiglio comunale e il Sindaco.

Art. 45

(1) Costituiscono gravi violazioni delle norme legislative e irregolarità nella gestione le seguenti operazioni:

- utilizzo dei fondi di bilancio per finalità diverse da quelle previste dallo stesso;
- l'utilizzo dei fondi erariali in violazione delle disposizioni di legge;
- l'aggiudicazione degli appalti in contrasto con le leggi in materia di contrattualistica pubblica, ovvero affidamento di lavori in assenza di gara pubblica, quando è necessario eseguire un appalto pubblico per l'esecuzione degli stessi;
- l'assunzione di impegni di spesa e/o erogazione di fondi di bilancio contrariamente alla destinazione d'uso prevista dallo stesso;
- l'assunzione di impegni di spesa e/o l'erogazione di fondi di bilancio per un ammontare superiore ai mezzi approvati dal bilancio;
- la cessione del patrimonio finanziario e disponibile del Comune in contrasto con la legge;
- la reiterazione di identiche o simili violazioni minori.

(2) Si considerano irregolarità gravi tutte le violazioni delle norme in cui l'importo relativo alle irregolarità superi il 2% del gettito delle entrate e delle spese rilevate nel conto consuntivo dell'esercizio precedente; sono repute irregolarità gravi anche tutte le violazioni e i reati che infrangono le norme di legge, così come i comportamenti illeciti o irregolari, ove definiti tali, all'unanimità, da parte dei membri del CdC.

Art. 46

(1) L'organo sottoposto al controllo è tenuto ad osservare i pareri, i consigli e i suggerimenti del CdC. Il Sindaco e gli organi dei fruitori dei mezzi di bilancio sono tenuti ad esaminare le relazioni finali prodotte dal CdC e conformemente alle pro-

prie competenze, aderire ai suggerimenti e raccomandazioni emergenti.

(2) Il Sindaco è tenuto a informare correntemente il CdC riguardo a leggi e regolamenti rilevanti, nonché atti comunali in materia di finanza pubblica e dell'autonomia locale (bilancio comunale, decreto, statuto, atto di inquadramento e l'atto che istituisce il sistema salariale, atti di costituzione di persone giuridiche di diritto pubblico fondate dal Comune e altri), ovvero mediante rilevanti provvedimenti decisori per la gestione dell'amministrazione locale.

(3) Il Sindaco ha l'obbligo di invitare il Presidente e i membri del CdC alle riunioni del Consiglio comunale e informare il CdC in merito agli accertamenti rilevanti, che rientrano nelle competenze del Consiglio comunale e che riguardano la regolarità e l'opportunità dell'impegno dei mezzi nella gestione amministrativa comunale, come pure nella gestione finanziaria delle persone giuridiche di diritto pubblico, costituite dal Comune.

Art. 47

Il CdC ha l'obbligo di presentare per iscritto al Sindaco e al Consiglio comunale una relazione annuale sul lavoro e sull'utilizzo dei fondi, relazionare almeno una volta all'anno in merito al lavoro svolto nonché informare gli stessi sulle conclusioni importanti proponendo soluzioni per il miglioramento dell'operatività nel rispettivo settore operativo.

XI. PARERI E DIFFIDE DEL CdC

Art. 48

Il CdC può esprimere pareri e disporre diffide riguardo a specifici argomenti, tanto per propria iniziativa, quanto in seguito alla richiesta del Consiglio comunale, del Sindaco o di un singolo fruitore di fondi pubblici.

XII. FONDI PER IL LAVORO DEL CdC

Art. 49

I fondi per il lavoro del CdC sono garantiti dal bilancio comunale ad una voce particolare di bilancio, sulla base del programma di lavoro annuale e del piano finanziario del CdC.

Art. 50

Ai membri del CdC spetta una gratifica – gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del CdC e del Consiglio comunale quando si tratti di materie di competenza del CdC, inclusa un'indennità per l'attività svolta in relazione alla preparazione e realizzazione dei controlli, nonché in relazione ad altre mansioni svolte in nome e per conto del CdC.

Art. 51

(1) L'importo dei fondi necessari per il lavoro del CdC è determinato dal piano finanziario, redatto sulla base del programma annuale di controllo conformemente al bilancio comunale approvato.

(2) La persona autorizzata a disporre dei mezzi per il lavoro del CdC è il Sindaco. Il Sindaco può autorizzare in merito anche il Presidente del CdC.

XIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 52

(1) Il Regolamento interno è approvato a maggioranza dei voti di tutti i membri del CdC.

(2) Le modifiche al presente Regolamento sono adottate secondo la medesima procedura valida per il Regolamento.

Art. 53

Per le questioni e aree di attività del CdC non espressamente disciplinate dal presente Regolamento, si applicano analogamente le norme dello Statuto del Comune di Pirano e del Regolamento del Consiglio comunale del Comune di Pirano.

Art. 54

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento interno del Comitato di Controllo del Comune di Pirano (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 197/20).

Art. 55

Il presente Regolamento interno entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 011-1/2023
Pirano, 17 luglio 2024

La Presidente
del Comitato di controllo
del Comune di Pirano
Jana Tolja

VIPAVA**2292. Odlok o rebalansu št. 3 proračuna Občine Vipava za leto 2024**

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. člena Statuta Občine Vipava (Uradni list RS, št. 42/11, 73/14 in 20/17) je Občinski svet Občine Vipava na 3. izredni seji dne 13. 8. 2024 sprejel

ODLOK**o rebalansu št. 3 proračuna Občine Vipava za leto 2024**

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se spreminja Odlok o proračunu Občine Vipava za leto 2024 (Uradni list RS, št. 134/23), Odlok o rebalansu št. 1 proračunu Občine Vipava za leto 2024 (Uradni list RS, št. 44/24) in Odlok o rebalansu št. 2 proračunu Občine Vipava za leto 2024 (Uradni list RS, št. 53/24).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

Spremeni se 2. člen odloka 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		
	Skupina/Podskupina kontov/Konto/ Podkonto	v eur
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	13.148.676,85
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	7.045.948,74
70	DAVČNI PRIHODKI	5.551.697,00
	700 Davki na dohodek in dobiček	4.651.624,00
	703 Davki na premoženje	704.113,00
	704 Domači davki na blago in storitve	167.960,00
	706 Drugi davki	28.000,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI	1.494.251,74
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	1.469.450,90
	711 Takse in pristojbine	10.000,00
	712 Denarne kazni	7.000,00
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	5.260,00
	714 Drugi nedavčni prihodki	2.540,84
72	KAPITALSKI PRIHODKI	1.263.894,24
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	181.509,00
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	1.082.385,24
73	PREJETE DONACIJE	0
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	4.477.744,59
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.626.160,00
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	2.851.584,59
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	361.089,28
	787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	361.089,28
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	15.811.903,86
40	TEKOČI ODHODKI	2.942.545,39
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	449.802,00
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	75.581,00
	402 Izdatki za blago in storitve	2.268.062,39
	403 Plačila domačih obresti	39.100
	409 Rezerve	110.000
41	TEKOČI TRANSFERI	2.957.324,55
	410 Subvencije	77.000,00
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.641.646,75
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	236.450,00
	413 Drugi tekoči domači transferi	1.022.227,80
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	9.845.733,92
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	9.845.733,92
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	66.300,00
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso prorač. porabniki	54.500,00
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	11.800

III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (proračunski primanjkljaj)	-2.663.227,01
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	750 Prejeta vračila danih posojil	0
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
	440 Dana posojila	0
	441 Povečanje kapitalskih deležev in 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
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	1.912.552,00
50	ZADOLŽEVANJE	1.912.552,00
	500 Domače zadolževanje	1.912.552,00
VIII.	ODPLAČILO DOLGA (550)	314.514,52
55	ODPLAČILO DOLGA	314.514,52
	550 Odplačila domačega dolga	314.514,52
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.-II.-V.+VII.-VIII.)	-1.065.189,53
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	1.598.037,48
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	2.663.227,01
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	1.065.189,53
	9009 Splošni sklad za drugo	

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 podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta priložila k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Vipava.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.«

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(uveljavitev odloka)

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

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

4. člen

(obseg zadolževanja občine)

V proračunu za leto 2024 občina predvideva zadolžitve v višini 1.912.552,00 €.

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2024 lahko likvidnostno zadolži.

Št. 410-18/2023-78

Vipava, dne 13. avgusta 2024

Župan
Občine Vipava
mag. Anton Lavrenčič

po pooblastilu št. 0320-2/2022-2
z dne 30. 12. 2022

Jožko Andlovic
podžupan

ŽALEC

2293. Sklep o pripravi sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Žalec (SD OPN 3)

Na podlagi 119. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24) ter 29. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13 in 23/17) je župan Občine Žalec dne 6. 8. 2024 sprejel

S K L E P

o pripravi sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Žalec (SD OPN 3)

1. člen

(splošno)

S tem sklepom se prične postopek priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Žalec (Uradni list RS, št. 64/13, 91/13 – popr., 102/20 in 34/24), v nadaljnjem besedilu: SD OPN 3).

2. člen

(zakonska izhodišča)

(1) Postopek SD OPN 3 se vodi skladno z določili Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24, v nadaljnjem besedilu: ZUreP-3).

(2) Za potrebe SD OPN 3 je bilo v skladu s 119. členom ZUreP-3 izdelano poročilo o prostorskem razvoju z oceno stanja v prostoru in oceno prihodnjih potreb.

3. člen

(območje in predmet načrtovanja)

(1) SD OPN 3 obsegajo celotno območje Občine Žalec. Nanašajo se na spremembe in dopolnitve strateškega in izvedbenega dela Občinskega prostorskega načrta Občine Žalec (v nadaljnjem besedilu OPN). Iz SD OPN 3 se izloča strateški del, za katerega se vzporedno sprejema Občinski prostorski plan Občine Žalec (v nadaljnjem besedilu: OPP). V skladu z ZUreP-3 se strateški del sprejme kot OPP.

(2) SD OPN 3 obsegajo spremembe in dopolnitve tekstualnega in grafičnega dela. SD OPN 3 vključujejo spremembe namenske rabe, vključno s spreminjanjem primarne rabe v stavbna zemljišča in obratno, spremembe prostorskih izvedbenih pogojev in spremembe načinov urejanja. Pri tekstualnem delu odloka se z spremembami in dopolnitvami zagotovi jasnejše razumevanje določil ter odpravi neskladja. Preverijo se tudi podrobnejša merila za enote urejanja prostora, za katere se izkaže, da je to smiselno.

(3) Predmet SD OPN 3 so spremembe, ki izhajajo iz:

- novih razvojnih interesov Občine Žalec ter pobud fizičnih in pravnih oseb, podanih v sklopu zbiranja pobud,
- izboljšanja prostorskih pogojev za razvoj centralnih dejavnosti, gospodarskih dejavnosti, dejavnosti stanovanjske gradnje, dejavnosti v odprtem prostoru (kmetijstvo, turizem, rekreacija, vodnogospodarske ureditve ipd.),
- prilagoditev novi zakonodaji:
 - ZUreP-3 in podzakonskim predpisom,
 - Gradbenemu zakonu – GZ-1 in podzakonskim predpisom;
- uskladitve vsebin:
 - z državnimi prostorskimi načrti,
 - s posamičnimi sektorskimi predpisi, povezanimi z urejanjem prostora,
 - s spremenjenimi pravnimi režimi,
 - z izvedbenimi prostorskimi akti ter drugimi podatki;
- spremembe namenske rabe prostora (v nadaljnjem besedilu: NRP) na podlagi upravnih dovoljenj in prostorskih aktov:
 - izdana gradbena dovoljenja,
 - izdane odločbe o krčitvi gozdov,
 - druge upravne odločbe, ki lahko vplivajo na NRP.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Pri strokovnih rešitvah se upoštevajo prikaz stanja prostora, splošne smernice državnih in lokalnih nosilcev urejanja prostora (v nadaljnjem besedilu: NUP) in njihove razvojne potrebe, lastne razvojne potrebe občine, usmeritve iz državnih in občinskih strateških dokumentov ter izražene razvojne pobude.

(2) Pobude pravnih in fizičnih oseb se strokovno preverijo v okviru strokovnih kriterijev.

(3) Za potrebe priprave SD OPN 3 se izdelajo strokovne podlage. Strokovne podlage bodo potrebne predvsem za prilagoditev OPN novi zakonodaji ter utemeljevanju razvojnih potreb.

5. člen

(vrsta postopka)

Priprava SD OPN 3 bo potekala po rednem postopku priprave, skladno z določili od 116. do 124. člena ZUreP-3.

6. člen

(roki)

(1) Okvirni roki za pripravo SD OPN 3 so:

- priprava sklepa o pričetku priprave SD OPN 3 in pridobitev mnenja o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti vplivov plana na varovana območja;
- sprejem sklepa o začetku priprave SD OPN 3;
- pridobitev identifikacijske številke prostorskega akta;
- priprava osnutka SD OPN 3 in okoljskega poročila – 8 mesecev po sprejemu tega sklepa in pripravi manjkajočih strokovnih podlag;
- priprava dopolnjenega osnutka SD OPN 3 in okoljskega poročila za javno razgrnitev – 4 mesece po pridobitvi in uskladitvi prvih mnenj NUP in pridobitvi mnenja o ustreznosti okoljskega poročila;
- javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka SD OPN 3 in okoljskega poročila – 30 dni;

- sprejem stališč do pripomb z javne razgrnitve – 3 mesece po končani javni razgrnitvi;
- priprava predloga SD OPN 3 in okoljskega poročila – 2 meseca po sprejemu stališč do pripomb iz javne razgrnitve;
- pridobitev dopolnjenih mnenj NUP k predlogu SD OPN 3 in pridobitev mnenja o sprejemljivosti vplivov plana na okolje;
- priprava usklajenega predloga SD OPN 3 – 4 mesece po pridobitvi pozitivnih mnenj vseh nosilcev urejanja prostora in mnenja o sprejemljivosti vplivov plana na okolje;
- obravnava in sprejem SD OPN 3 na občinskem svetu – 2 meseca;
- izdelava končnih izvodov SD OPN 3 in objava v PIS.

(2) Roki iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko spremenijo zaradi zahtev nosilcev urejanja prostora v postopku priprave in celovite presoje vplivov na okolje ali zaradi nepredvidenih okoliščin.

7. člen

(državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki bodo pozvani za podajo mnenj)

(1) Pristojni nosilci urejanja prostora za izdajo mnenj so:

1. Za področje prostorskega razvoja: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za prostor in graditev, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;
2. Za področje ohranjanja narave: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za naravo, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;
3. Za področje voda: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za vode, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;
4. Za področje rudarstva: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za naravo, Sektor za rudarstvo, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;
5. Za področje okolja (tla, zrak, hrup, svetlobno onesnaževanje, elektromagnetno sevanje, vibracije in ravnanje z odpadki): Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za okolje, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;
6. Za področje referenčnih merilnih postaj za izvajanje meteorološkega, hidrološkega, oceanografskega in seizmološkega opazovanja: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za podnebne politike, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, gp.mope@gov.si;
7. Za področje podnebnih sprememb: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za podnebne politike, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, gp.mope@gov.si;
8. Za področje energetike: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za energijo, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;
9. Za področje trajnostne mobilnosti: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za prometno politiko, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;
10. Za področje cest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za ceste in cestni promet, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;
11. Za področje železnic: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;
12. Za področje letalskega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za letalstvo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;
13. Za področje rečnega in pomorskega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za pomorstvo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;
14. Za področje varovanja kmetijskih zemljišč: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;
15. Za področje gozdarstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo in lovstvo, Sektor za gozdarstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

16. Za področje lovstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo in lovstvo, Sektor za lovstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

17. Za področje ribištva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za hrano in ribištvo, Sektor za ribištvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

18. Za področje kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana, gp.mk@gov.si;

19. Za področje obrambe, Ministrstvo za obrambo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana glavna.pisarna@mors.si;

20. Za področje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varstvo pred požarom: Ministrstvo za obrambo, Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana, urszr@urszr.si;

21. Za področje javnega zdravja: Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana, gp.mz@gov.si;

22. Za področje javnih komunikacijskih omrežij: Ministrstvo za digitalno preobrazbo, Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana, gp.mdp@gov.si;

23. Za področje državnih blagovnih rezerv: Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana, gp.mgts@gov.si;

24. Za področje prenosnega elektro omrežja: ELES, d.o.o., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana; info@eles.si;

25. Za področje oskrbe z električno energijo: ELEKTRO CELJE d.o.o., Vrunčeva ulica 2a, 3000 Celje; info@elektro-celje.si;

26. Za področje prenosnih plinovodov: Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, p.p. 1001 Ljubljana, info@plinovodi.si;

27. Za področje oskrbe s plinom: ADRIAPLIN d.o.o., Dunajska cesta 7, 1000 Ljubljana; info@adriaplin.si;

28. Za področje oskrbe s pitno vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda: JAVNO KOMUNALNO PODJETJE ŽALEC, Ulica Nade Cilenšek 5, 3310 Žalec, info@jkip-zalec.si;

29. Za področje elektronskih komunikacij: TELEKOM SLOVENIJE d.d., Sektor za dostopovna omrežja, Lava 1, 3000 Celje, sprejemna.pisarna@telekom.si;

30. Za področje elektronskih komunikacij: UNITED FIBER d.o.o., Brnčičeva ulica 49A, 1231 Ljubljana-Črnuče, info@unitedfiber.si;

31. Za področje občinskih cest: OBČINA ŽALEC, Ul. Savinjske čete 5, 3310 Žalec, glavna.pisarna@zalec.si;

32. Za področje odvoza odpadkov: SIMBIO d.o.o., Celje, Teharska cesta 49, 3000 Celje, info@simbio.si;

33. Krajevna skupnost Galicija, Galicija 18e, 3310 Žalec, info@ks-galicija.si;

34. Krajevna skupnost Gotovlje, Gotovlje 40, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.gotovlje@siol.net;

35. Krajevna skupnost Griže, Migojnice 6, 3302 Griže, krajevna.skupnost.grize@siol.net;

36. Krajevna skupnost Levec, Levec 25a, 3301 Petrovče, ks.levec@gmail.com;

37. Krajevna skupnost Liboje, Kasaze 110, 3301 Petrovče, ks.liboje@gmail.com;

38. Krajevna skupnost Petrovče, Petrovče 33, 3301 Petrovče, ks.petrovce@gmail.com;

39. Krajevna skupnost Ponikva, Ponikva pri Žalcu 7, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.ponikva@siol.net;

40. Krajevna skupnost Šempeter v Savinjski dolini, Rimska cesta 80, 3311 Šempeter v Savinjski dolini, krajevna.skupnostsempeter@siol.net;

41. Krajevna skupnost Vrbje, Vrbje 68, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.vrbje@siol.net;

42. Mestna skupnost Žalec, Ulica Savinjske čete 4, 3310 Žalec, mestnask@siol.net.

(2) V postopek priprave SD OPN 3 se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora, če se v okviru priprave prostorskega akta ugotovi, da je to zaradi načrtovanih prostorskih ureditev potrebno.

8. člen

(način vključevanja javnosti)

Javnost se v postopek vključuje skladno z določbami ZUreP-3. V fazi dopolnjenega osnutka je predvidena 30-dnevna javna razgrnitev. Zainteresirani javnosti se v okviru javne razgrnitve, omogoči dajanje predlogov in pripomb na dopolnjen osnutek. V času javne razgrnitve bo izvedena javna obravnava dopolnjenega osnutka. O javni razgrnitvi in javni obravnavi bo občina javnost seznanila na krajevno običajen način in z objavo na spletni strani občine.

9. člen

(seznam podatkov in strokovnih podlag ter obveznosti udeležencev pri urejanju prostora glede njihovega zagotavljanja)

(1) Predhodno so bile izdelane naslednje strokovne podlage:

– Regionalni razvojni program Savinjske razvojne regije 2021–2027, Razvojna agencija Savinjske regije, marec 2022;
– Strategija razvoja turizma v občini Žalec za obdobje 2019–2027, Univerza v Ljubljani;

– Celostna prometna strategija Občine Žalec, Fakulteta za logistiko, april 2017;

– Urbanistični načrt Šempeter v Savinjski dolini, Razvojni center Planiranje d.o.o., Celje, št. proj. 321/07, september 2008;

– Spremembe in dopolnitve Urbanističnega načrta Žalec, Razvojni center Planiranje d.o.o., Celje, št. proj. 26/17, november 2017;

– Spremembe in dopolnitve Urbanističnega načrta Petrovče, Razvojni center Planiranje d.o.o., Celje, št. proj. 26/17, november 2017.

(2) Pri pripravi SD OPN 3 se ustrezno upoštevajo veljavni državni prostorski akti in državni prostorski akti v pripravi.

(3) Za pripravo SD OPN 3 so izdelane naslednje strokovne podlage:

– Strokovne podlage za usmerjanje poselitve – ureditvena območja naselij, območja za dolgoročni razvoj naselij in druga ureditvena območja, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, junij 2023;

– Analiza pobud za spremembo namenske rabe prostora, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, oktober 2023, dopolnitev april 2024;

– Pregled nepozidanih stavbnih zemljišč v občini Žalec, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, junij 2023;

– Demografija občine Žalec, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, avgust 2023;

– Poročilo o prostorskem razvoju ter ocena stanja in prihodnjih potreb v prostoru občine Žalec, št. proj. 56/21, oktober 2023.

(4) Za pripravo SD OPN 3 bodo izdelane naslednje strokovne podlage:

– Prikaz stanja prostora;
– Urbanistične zasnove za naselja Žalec, Petrovče in Šempeter v Savinjski dolini;

– Krajinska zasnova;
– Bilance stavbnih zemljišč;

– Elaborat posegov na kmetijska zemljišča;
– Elaborat ekonomike;

– Okoljsko poročilo.

10. člen

(celovita presoja vplivov na okolje)

(1) Za potrebe postopka SD OPN 3 se izdelata okoljsko poročilo.

(2) Zavod RS za varstvo narave je dne 16. 7. 2024 izdal mnenje (št. 3563-0283/2024-2), da je za SD OPN 3 treba izvesti celovito presojo vplivov na okolje (skupaj s postopkom presoje sprejemljivosti plana na varovana območja).

11. člen

(obveznost zagotavljanja in financiranja priprave prostorskega akta in strokovnih podlag)

Sredstva za pripravo SD OPN 3 in strokovnih podlag, ter druge stroške, povezane s pripravo, zagotovi Občina Žalec. Morebitne druge potrebne strokovne podlage lahko zagotovijo in financirajo tudi pobudniki zasebnih potreb.

12. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 3503-0002/2020

Žalec, dne 6. avgusta 2024

Župan
Občine Žalec
Janko Kos

2294. Sklep o pripravi Občinskega prostorskega plana Občine Žalec (OPP)

Na podlagi 81. člena v povezavi s 305. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24) ter 29. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13 in 23/17) je župan Občine Žalec dne 19. 8. 2024 sprejel

S K L E P

o pripravi Občinskega prostorskega plana Občine Žalec (OPP)

1. člen

(splošno)

S tem sklepom se začne postopek priprave Občinskega prostorskega plana Občine Žalec (v nadaljnjem besedilu: OPP), ki se vodi skladno z določili Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP in 23/24), v nadaljnjem besedilu: ZUreP-3.

2. člen

(izhodišča)

(1) Občina Žalec je pristopila k izdelavi tretjih sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Žalec (Uradni list RS, št. 64/13, 91/13 – popr., 102/20 in 34/24), v nadaljnjem besedilu: SD OPN 3.

(2) Za potrebe OPP in SD OPN 3 je bilo v skladu s 119. členom ZUreP-3 izdelano poročilo o prostorskem razvoju z oceno stanja v prostoru in oceno prihodnjih potreb.

(3) Izdelava OPP izhaja iz četrtega odstavka 305. člena ZUreP-3, saj je le-ta potrebna zaradi uskladitve odloka o SD OPN 3 z veljavno prostorsko zakonodajo, in sicer glede določanja poselitvenih območij in območij za dolgoročni razvoj naselij. Ker regionalni prostorski plan še ni sprejet, se zato v ta namen strateški del SD OPN 3 sprejme kot OPP. V OPP se načrtuje tudi okvirna območja za dolgoročni razvoj naselij za tista naselja, ki so poimensko navedena v policentričnem urbanem sistemu, kot ga določa prostorski strateški akt o usmerjanju prostorskega razvoja države.

(4) Zaradi dopolnitev strateškega dela veljavnega občinskega prostorskega načrta (v nadaljnjem besedilu: OPN), se zato strateški del sprejme kot OPP. Veljavni strateški del OPN se tako vsebinsko uskladi z zakonskimi zahtevami ter dopolni z razvojnimi pobudami.

3. člen

(območje in predmet načrtovanja)

(1) OPP se pripravi za celotno območje Občine Žalec.

(2) Občina bo OPP pripravila tako, da se v skladu z ZUreP-3 strateški del OPN sprejme kot OPP pri čemer bo:

– Upoštevala vsebine veljavnega strateškega dela OPN, njihove vsebine preverila v procesu OPP in uskladila z zakonskimi zahtevami ter razvojnimi pobudami.

– Vključila vsebinske zahteve, ki jih opredeljuje ZUreP-3 in nosilci urejanja prostora.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Pri pripravi OPP se upoštevajo že izdelane strokovne podlage, ki izhajajo iz veljavnih strateških podlag Občine Žalec, regionalnega razvojnega programa in drugih razvojnih dokumentov, Okoljsko poročilo ter morebitne druge študije in elaborate, ki jih bodo v okviru postopka zahtevali nosilci urejanja prostora (v nadaljnjem besedilu: NUP).

(2) Za potrebe OPP se ob upoštevanju ZUreP-3 dodatno izdelata še: Urbanistično zasnovo za naselje Žalec, Petrovče in Šempeter v Savinjski dolini.

5. člen

(vrsta postopka)

Postopek priprave in sprejema OPP bo potekal v skladu z 81. členom ZUreP-3.

6. člen

(roki)

(1) Okvirni roki za pripravo OPP bodo sledili rokom postopka priprave SD OPN 3, saj oba postopka tečeta sočasno. Okvirni roki so:

– Vključitev javnosti in NUP pred sprejemom sklepa o pripravi OPP – 2 meseca;

– Priprava sklepa o pripravi OPP in pridobitev mnenja o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti vplivov plana na varovana območja – 1 mesec;

– Sprejem sklepa o pripravi OPP;

– Pridobitev identifikacijske številke prostorskega akta;

– Objava sklepa o pripravi OPP in mnenja o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti vplivov plana na varovana območja v prostorskem informacijskem sistemu (v nadaljnjem besedilu PIS);

– Priprava osnutka OPP in osnutka okoljskega poročila – 6 mesecev po sprejemu tega sklepa in pripravi eventualno manjkajočih strokovnih podlag;

– Objava osnutka OPP in osnutka okoljskega poročila v PIS;

– Izvedba javnega posveta v okviru javne razprave OPP – 1 mesec;

– Zbiranje pripomb ter predlogov NUP in javnosti na oba objavljena osnutka – 1 mesec;

– Priprava odgovorov na pripombe in predloge NUP in javnosti – 1 mesec;

– Izdelava predloga OPP in predloga okoljskega poročila – 2 meseca;

– Pridobitev mnenja o sprejemljivosti vplivov plana na okolje – 1 mesec;

– Obravnava in sprejem OPP na Občinskem svetu – 2 meseca;

– Izdelava končnih izvodov OPP in objava v PIS.

(2) Roki navedeni v prvem odstavku tega člena so okvirni. Roki posameznih faz so odvisni tudi od zahtevnosti in vsebine ter pripomb in mnenj NUP. Roki se lahko spremenijo zaradi zahtev nosilcev urejanja prostora v postopku priprave in celovite presoje vplivov na okolje ali zaradi nepredvidenih okoliščin.

7. člen

(državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki bodo pozvani za podajo mnenj)

(1) Pristojni nosilci urejanja prostora za izdajo mnenj na državni in lokalni ravni so:

1. Za področje prostorskega razvoja: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za prostor in graditev, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;

2. Za področje ohranjanja narave: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za naravo, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;

3. Za področje voda: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za vode, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;

4. Za področje rudarstva: Ministrstvo za naravne vire in prostor, Direktorat za naravo, Sektor za rudarstvo, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana, gp.mnvp@gov.si;

5. Za področje okolja (tla, zrak, hrup, svetlobno onesnaževanja, elektromagnetno sevanje, vibracije in ravnanje z odpadki): Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za okolje, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;

6. Za področje referenčnih merilnih postaj za izvajanje meteorološkega, hidrološkega, oceanografskega in seizmološkega opazovanja: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za podnebne politike, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, gp.mope@gov.si;

7. Za področje podnebnih sprememb: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za podnebne politike, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, gp.mope@gov.si;

8. Za področje energetike: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za energijo, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;

9. Za področje trajnostne mobilnosti: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Direktorat za prometno politiko, Langusova 4, 1000 Ljubljana; gp.mope@gov.si;

10. Za področje cest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za ceste in cestni promet, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;

11. Za področje železnic: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;

12. Za področje letalskega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za letalstvo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;

13. Za področje rečnega in pomorskega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Sektor za pomorstvo, Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana, gp.mzi@gov.si;

14. Za področje varovanja kmetijskih zemljišč: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

15. Za področje gozdarstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo in lovstvo, Sektor za gozdarstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

16. Za področje lovstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo in lovstvo, Sektor za lovstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

17. Za področje ribištva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za hrano in ribištvo, Sektor za ribištvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, gp.mkgp@gov.si;

18. Za področje kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana, gp.mk@gov.si;

19. Za področje obrambe, Ministrstvo za obrambo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, glavna.pisarna@mors.si;

20. Za področje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varstvo pred požarom: Ministrstvo za obrambo, Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana, urszr@urszr.si;

21. Za področje javnega zdravja: Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana, gp.mz@gov.si;

22. Za področje javnih komunikacijskih omrežij: Ministrstvo za digitalno preobrazbo, Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana, gp.mdp@gov.si;

23. Za področje državnih blagovnih rezerv: Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana, gp.mgts@gov.si;

24. Za področje prenosnega elektro omrežja: ELES, d.o.o., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana, info@eles.si;

25. Za področje oskrbe z električno energijo: ELEKTRO CELJE d.o.o., Vrunčeva ulica 2a, 3000 Celje, info@elektro-celje.si;

26. Za področje prenosnih plinovodov: Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, p.p. 1001 Ljubljana, info@plinovodi.si;

27. Za področje oskrbe s plinom: ADRIAPLIN d.o.o., Dunajska cesta 7, 1000 Ljubljana, info@adriaplin.si;

28. Za področje oskrbe s pitno vodo, odvajanja in čiščenja odpadnih voda: JAVNO KOMUNALNO PODJETJE ŽALEC, Ulica Nade Cilenšek 5, 3310 Žalec, info@jpk-zalec.si;

29. Za področje elektronskih komunikacij: TELEKOM SLOVENIJE d.d., Sektor za dostopna omrežja, Lava 1, 3000 Celje, sprejemna.pisarna@telekom.si;

30. Za področje elektronskih komunikacij: UNITED FIBER d.o.o., Brnčičeva ulica 49A, 1231 Ljubljana-Črnuče, info@unitedfiber.si;

31. Za področje občinskih cest: OBČINA ŽALEC, Ul. Savinjske čete 5, 3310 Žalec, glavna.pisarna@zalec.si;

32. Za področje odvoza odpadkov: SIMBIO d.o.o., Celje, Teharska cesta 49, 3000 Celje, info@simbio.si;

33. Krajevna skupnost Galicija, Galicija 18e, 3310 Žalec, info@ks-galicija.si;

34. Krajevna skupnost Gotovlje, Gotovlje 40, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.gotovlje@siol.net;

35. Krajevna skupnost Griže, Migojnice 6, 3302 Griže, krajevna.skupnost.grize@siol.net;

36. Krajevna skupnost Levec, Levec 25a, 3301 Petrovče, ks.levec@gmail.com;

37. Krajevna skupnost Liboje, Kasaze 110, 3301 Petrovče, ks.liboje@gmail.com;

38. Krajevna skupnost Petrovče, Petrovče 33, 3301 Petrovče, ks.petrovce@gmail.com;

39. Krajevna skupnost Ponikva, Ponikva pri Žalcu 7, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.ponikva@siol.net;

40. Krajevna skupnost Šempeter v Savinjski dolini, Rimska cesta 80, 3311 Šempeter v Savinjski dolini, krajevnaskupnostsempeter@siol.net;

41. Krajevna skupnost Vrbje, Vrbje 68, 3310 Žalec, krajevna.skupnost.vrbje@siol.net;

42. Mestna skupnost Žalec, Ulica Savinjske čete 4, 3310 Žalec, mestnask@siol.net.

(2) V postopek priprave se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora, če se v okviru priprave prostorskega akta ugotovi, da je to zaradi načrtovanih prostorskih ureditev potrebno.

8. člen

(način vključevanja javnosti)

(1) Javnost se v postopek vključuje skladno z določbami ZUreP-3.

(2) Na podlagi 81. člena ZUreP-3, se javnost in NUP k podaji usmeritev in predlogov vključijo že pred sprejetjem sklepa o pripravi OPP. Nadalje se javnost in NUP vključuje v postopek v okviru javne razprave in javnega posveta, kjer lahko v roku 30 dni podajajo svoje pripombe in predloge na razgrnjena osnutka OPP in okoljskega poročila. V ta namen občina, po objavi navedenih osnutkov v PIS, pozove vse NUP in javnost k podaji pripomb in predlogov.

9. člen

(seznam podatkov in strokovnih podlag ter obveznosti udeležencev pri urejanju prostora glede njihovega zagotavljanja)

(1) Predhodno so bile izdelane naslednje strokovne podlage:

- Regionalni razvojni program Savinjske razvojne regije 2021–2027; Razvojna agencija Savinjske regije, marec 2022;
- Strategija razvoja turizma v občini Žalec za obdobje 2019–2027, Univerza v Ljubljani;
- Celostna prometna strategija Občine Žalec, Fakulteta za logistiko, april 2017;
- Pri pripravi se ustrezno upoštevajo veljavni državni prostorski akti in državni prostorski akti v pripravi.

(2) Za pripravo OPP in SD OPN 3 so izdelane naslednje strokovne podlage:

- Strokovne podlage za usmerjanje poselitve – ureditvena območja naselij, območja za dolgoročni razvoj naselij in druga ureditvena območja, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, junij 2023;
- Analiza pobud za spremembo namenske rabe prostora, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, oktober 2023, dopolnitev april 2024;
- Pregled nepozidanih stavbnih zemljišč v občini Žalec, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, junij 2023;
- Demografija občine Žalec, izdelal RC Planiranje, št. proj. 56/21, avgust 2023;
- Poročilo o prostorskem razvoju ter ocena stanja in prihodnjih potreb v prostoru občine Žalec, št. proj. 56/21, oktober 2023.

(3) Za pripravo OPP bodo izdelane še naslednje strokovne podlage:

- Urbanistične zasnove za naselja Žalec, Petrovče in Šempeter v Savinjski dolini;
- Krajinska zasnova;
- Okoljsko poročilo.

(4) Nosilci urejanja prostora predložijo za svoje področje vse potrebne strokovne podlage.

10. člen

(celovita presoja vplivov na okolje)

(1) Na podlagi 81. člena ZUreP-3 se za OPP izdela okoljsko poročilo.

(2) Zavod RS za varstvo narave je dne 16. 7. 2024 izdal mnenje (št. 3563-0283/2024-2), da je treba izvesti celovito presojo vplivov na okolje (skupaj s postopkom presoje sprejemljivosti plana na varovana območja).

11. člen

(obveznost zagotavljanja in financiranja priprave prostorskega akta in strokovnih podlag)

Sredstva za pripravo OPP in strokovnih podlag, ter druge stroške, povezane s pripravo OPP, zagotovi Občina Žalec.

12. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 3503-0004/2024

Žalec, dne 19. avgusta 2024

Župan
Občine Žalec
Janko Kos

VSEBINA

VLADA		LENDAVA			
2272.	Odlok o spremembi višine prispevka za opravljanje radijske in televizijske dejavnosti Radiotelevizije Slovenija	6783	2282.	Odlok o dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega dvojezičnega zavoda Vrtec Lendava – Lendvai Óvoda	6793
SODNI SVET		LITIJA			
2273.	Odločba o prenehanju sodniške funkcije	6783	2283.	Odlok o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne	6793
DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE		MEŽICA			
2274.	Poročilo o gibanju plač za junij 2024	6784	2284.	Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cen programov v vrtcu Mežica	6798
2275.	Koeficienti rasti cen v Republiki Sloveniji, julij 2024	6784	MORAVSKE TOPLICE		
DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE		2285.		Odlok o Občinskem podrobnem prostorskem načrtu za Etnovas v Motvarjevcih	6798
2276.	Razlagi h Kolektivni pogodbi komunalnih dejavnosti	6784	2286.	Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Moravske Toplice	6806
2277.	Mnenji glede izvajanja določb Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti	6784	2287.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o načinu opravljanja lokalne gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo v Občini Moravske Toplice	6810
OBČINE		2288.		Sklep o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja MA 8/5	6811
CELJE		2289.		Sklep o določitvi višine grobnine	6812
2278.	Sklep o ugotovitvi javne koristi za izgradnjo napa- jalne ceste za industrijsko cono Ljubečna	6786	2290.	Obvezna razlaga Priloge 2 Odloka o Občinskem prostorskem načrtu Občine Moravske Toplice	6812
DOBRNA		PIRAN			
2279.	Sklep o začetku postopka tehnične posodobitve Občinskega prostorskega načrta Občine Dobrna	6788	2291.	Poslovník Nadzornega odbora Občine Piran	6813
2280.	Javno naznanilo o javni razgrnitvi elaborata loka- cijske preveritve	6788	VIPAVA		
KAMNIK		2292.		Odlok o rebalansu št. 3 proračuna Občine Vipava za leto 2024	6824
2281.	Odlok o ustanovitvi Javnega lekarniškega zavoda Mestne lekarne	6789	ŽALEC		
		2293.		Sklep o pripravi sprememb in dopolnitev Občinske- ga prostorskega načrta Občine Žalec (SD OPN 3)	6825
		2294.		Sklep o pripravi Občinskega prostorskega plana Občine Žalec (OPP)	6828

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 73/24
na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

Javni razpisi	2113
Razpisi delovnih mest	2125
Druge objave	2128
Objave sodišč	2138
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	2138
Oklici dedičem in neznanim upnikom	2138
Oklici pogrešanih	2140
Preklici	2141
Drugo preklicujejo	2141

ISSN 1318-0576



Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktor Rado Fele • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktor Denis Stroligo • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Naročnina za obdobje 1. 1. do 31. 12. 2024 je 770 EUR (brez DDV), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 5% DDV • Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke • Uredništvo in uprava Ljubljana, Dunajska cesta 167 • Poštni predal 379 • Telefon tajništvo (01) 2001 821, računovodstvo in naročnine (01) 2001 863, telefaks (01) 2001 825, prodaja (01) 2001 838, preklici (01) 2001 842, telefaks (01) 4250 199, uredništvo (01) 2001 841/868, uredništvo (javni razpisi ...) (01) 2001 842, uredništvo – telefaks (01) 4250 199 • Internet: www.uradni-list.si – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767