



## NA PODLAGI 52. ČLENA STATUTA OBČINE ŠENTJERNEJ (URADNI VESTNIK OBČINE ŠENTJERNEJ, ŠT. 10/2017) RAZGLAŠAM:

OBČINA ŠENTJERNEJ  
OBČINSKI SVET  
Prvomajska cesta 3a  
8310 Šentjernej

Na podlagi 3. odstavka 74. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08- ZVO-1B, 108/09, 80/10-ZUPUDPP (106/10-popr.), 43/11-ZKZ-C, 57/12-ZPNačrt-B, 57/12-ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14-Skl.US:U-I-43/13-19, 14/15-ZUUJFO in 61/17-ZUreP-2), Uredbe o vsebini programa opremljanja zemljišč za gradnjo (Uradni list RS, št. 80/07), Pravilnika o merilih za odmero komunalnega prispevka (Uradni list RS, št. 95/07) ter 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/17) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

### ODLOK

#### o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Proizvodno servisna cona Šentjernej«

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. ČLEN

(predmet odloka)

S tem odlokem se sprejme program opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Proizvodno servisna cona Šentjernej« (v nadaljevanju: program opremljanja).

##### 2. ČLEN

(vsebina programa opremljanja)

(1) S programom opremljanja se opredeli gradnja komunalne opreme, določi obračunsko območje, roke gradnje, finančno konstrukcijo opremljanja in z izračunom povezane parametre ter prikaže obremenitev zavezancev za plačilo komunalnega prispevka.

(2) Program opremljanja vsebuje:

- splošni del programa opremljanja,
- prikaz komunalne opreme pred in po izvedbi projekta,
- prikaz investicije v gradnjo nove komunalne opreme,

- časovni načrt izgradnje,
- podlage za odmero komunalnega prispevka in
- grafični prikaz obračunskega območja.

##### 3. ČLEN

(razlogi za sprejem programa opremljanja)

(1) Program opremljanja je:

- podlaga za opremljanje zemljišč s predvideno komunalno opremo in
- podlaga za odmero komunalnega prispevka za predvideno (novo) komunalno opremo in obstoječo komunalno opremo, ki ga zavezanec na podlagi odločbe plača občini.

(2) Določila tega odloka se uporabljajo pri odmeri komunalnega prispevka za novo cestno, kanalizacijsko (fekalno in meteorno) in vodovodno omrežje, medtem ko se pri odmeri komunalnega prispevka za ostalo komunalno opremo v tem območju opremljanja uporablja zadnji veljavni odlok, ki ureja podlage in merila za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Šentjernej (v nadaljevanju: Splošni odlok občine Šentjernej).

(3) Splošni odlok občine Šentjernej se uporablja tudi pri vseh ostalih vprašanjih, ki s tem odlokom niso posebej urejena in se nanašajo na: razumevanje splošnih določb in pojmov, podlage za odmero komunalnega prispevka, izračun komunalnega prispevka, vključno s posebnimi primeri obračuna komunalnega prispevka, odmero komunalnega prispevka, oprostitev plačil komunalnega prispevka in priključevanje obstoječih objektov na novo vzgrajeno komunalno opremo s posebnimi določbami glede oprostitev.

##### 4. ČLEN

(obračunsko območje)

Obračunsko območje opremljanja je enako za vse vrste nove komunalne opreme in obsega območje občinskega podrobnega prostorskega načrta za Proizvodno servisno cono Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 8/2016), pri čemer so meje prostorskega akta hkrati tudi meje obračunskega območja. Obračunsko območje je opredeljeno tudi v grafični prilogi k programu opremljanja. To je hkrati tudi območje, na katerem se zagotavlja priključevanje na novo komunalno opremo oziroma območje njene uporabe.

## II. PRIKAZ OBSTOJEČE IN PREDVIDENE KOMUNALNE OPREME

### 5. ČLEN

(*obstoječa in predvidena komunalna oprema*)

- (1) Na območju opremljanja ne obstaja komunalna oprema, ki bi omogočala funkcioniranje objektov, kot je načrtovano s prostorskim aktom. Infrastruktura, na katero se bo novozgrajena komunalna oprema navezovala, se nahaja v bližini.
- (2) Celostna ureditev načrtovane komunalne opreme znotraj območja opremljanja z navezavami na obstoječe omrežje je razvidna iz OPPN za Proizvodno servisno cono Šentjernej. Podrobnosti izvedbe komunalne opreme, so razvidne iz projekta PGD izdelovalca Topos d.o.o. iz Novega mesta pod št. 09/2016 iz septembra 2016.

## III. INVESTICIJA V GRADNJO KOMUNALNE OPREME

### 6. ČLEN

(*skupni in obračunski stroški investicije*)

Skupni in obračunski stroški za gradnjo nove komunalne opreme po cenah marec 2018 so sledeči:

Komunalna oprema	Skupni stroški v EUR	Obračunski stroški v EUR
1. Fekalna kanalizacija	79.943,78	11.781,95
2. Meteorna kanalizacija	201.223,23	29.655,87
3. Vodovod	70.493,86	10.389,24
4. Cesta	1.113.033,16	164.036,54
<b>Skupaj</b>	<b>1.464.694,03</b>	<b>215.863,60</b>

### 7. ČLEN

(*časovni načrt*)

Predviden je naslednji časovni načrt:

- pridobitev lastninskih in drugih stvarnih pravic > **pridobljene**
- izdelava projektne in tehnične dokumentacije > **izdelana**
- gradnja komunalne opreme > **v letu 2018**
- tehnični pregled in izdaja uporabnega dovoljenja > **najkasneje do 30.10.2018**

### 8. ČLEN

(*financiranje predvidene investicije*)

Finančna sredstva za izvedbo predvidene komunalne opreme na območju opremljanja zagotavljajo Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Evropski sklad za regionalni razvoj in Občina Šentjernej v dogovoru z upravljalci, delno tudi na račun bodočega komunalnega prispevka, ki ga bodo plačali zavezanci na območju opremljanja.

## IV. PODLAGE ZA ODmero KOMUNALNEGA PRISPEVKA

### 9. ČLEN

(*izračun komunalnega prispevka*)

Komunalni prispevek se obračuna po formuli:

$$KP_{ij} = (A_{\text{parcela}} \times C_{p_{ij}} \times D_p) + (K_{\text{dejavnost}} \times A_{\text{tlorisna}} \times C_{t_{ij}} \times D_t)$$

pri čemer zgornje oznake pomenijo:

- $KP_{ij}$  = znesek dela komunalnega prispevka, ki pripada posamezni vrsti komunalne opreme na posameznem obračunskem območju
- $A_{\text{parcela}}$  = površina parcele
- $C_{p_{ij}}$  = obračunski stroški, preračunani na  $m^2$  parcele na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme
- $D_p$  = delež parcele pri izračunu komunalnega prispevka
- $C_{t_{ij}}$  = obračunski stroški, preračunani na  $m^2$  neto tlorisne površine objekta na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme
- $A_{\text{tlorisna}}$  = neto tlorisna površina
- $D_t$  = delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
- $K_{\text{dejavnost}}$  = faktor dejavnosti
- $i$  = posamezna vrsta komunalne opreme
- $j$  = posamezno obračunsko območje

### 10. ČLEN

(*merila za odmero komunalnega prispevka*)

(1) Merila za odmero komunalnega prispevka so:

- površina stavbnega zemljišča,
  - neto tlorisna površina objekta,
  - opremljenost stavbnega zemljišča s komunalno opremo,
  - namembnost objekta in
  - izboljšanje opremljenosti stavbnega zemljišča s komunalno opremo.
- (2) Razmerje med deležem parcele in deležem neto tlorisne površine se obvezno povzame po Splošnem odloku občine Šentjernej.
- (3) Faktorje dejavnosti se obvezno povzame po Splošnem odloku občine Šentjernej.
- (4) Pri površini stavbnega zemljišča se upošteva velikost parcele. Za parcelo se šteje zemljiška parcela ali njen del, na kateri je možno graditi objekt ali je objekt že zgrajen, in za katerega mora zavezanec plačati komunalni prispevek, kot je določeno v načrtu parcelacije, ki je sestavni del prostorskega akta oziroma opredeljeno v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja.

(5) Neto tlorisna površina objekta se povzame iz projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja, pri čemer mora biti tam izračunana po standardu SIST ISO 9836.

## 11. ČLEN

### *(obračunski stroški na enoto mere)*

Obračunski stroški nove komunalne opreme iz 6. člena tega odloka, preračunani na površino parcel oziroma neto tlorisno površino objektov za posamezno vrsto komunalne opreme na obračunskem območju so sledeči:

*Tabela: obračunski stroški na enoto za novo komunalno opremo*

Komunalna oprema	Cpi (EUR/m <sup>2</sup> )	Cti (EUR/m <sup>2</sup> )
1. Fekalna kanalizacija	0,23	0,33
2. Meteorna kanalizacija	0,58	0,83
3. Vodovod	0,20	0,29
4. Cesta	3,20	4,57

## 12. ČLEN

### *(obstoječa komunalna oprema)*

Komunalnemu prispevku za investicijo v novo predvideno komunalno opremo, izračunanim v skladu z določili tega odloka, se prišteje komunalni prispevek za obstoječo, že zgrajeno komunalno opremo po Splošnem odloku, na podlagi katerega se investitorjem odmeri komunalni prispevek za:

- primarno kanalizacijsko omrežje,
- primarno vodovodno omrežje,
- omrežje objektov za ravnanje z odpadki.

## 13. ČLEN

### *(indeksiranje stroškov opremljanja)*

(1) Obračunski stroški za novo komunalno opremo veljajo na datum marec 2018, obračunski stroški za obstoječo komunalno opremo pa se indeksirajo glede na datum uveljavitve Splošnega odloka Občine Šentjernej in se do datuma izdaje odločbe ustrezno revalorizirajo.

(2) Obračunski stroški za novo in obstoječo komunalno opremo se na dan odmere komunalnega prispevka indeksirajo z uporabo povprečnega letnega indeksa cen za posamezno leto, ki ga objavlja Združenje za gradbeništvo v okviru Gospodarske zbornice Slovenije pod »Gradbena dela – ostala nizka gradnja«.

## V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 14. ČLEN

### *(dostop do podatkov)*

Program opremljanja vključno s prilogami je na vpogled na sedežu Občine Šentjernej.

## 15. ČLEN *(veljavnost)*

Ta odlok začne veljati petnajst dni po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-391/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

Na podlagi 24. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14 in 32/15) in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

## PRAVILNIK o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Šentjernej za programsko obdobje 2017 – 2020

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. ČLEN

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa področje uporabe, pogoje, vrste pomoči s posameznimi ukrepi in druge ukrepe občine Šentjernej za ohranjanje in spodbujanje razvoja kmetijstva in podeželja.

Sredstva po tem pravilniku se dodelijo za:

1. državne pomoči v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014 z dne 25. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči v kmetijskem in gozdarskem sektorju ter na podeželju za združljive z notranjim trgovom z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL L št. 193 z dne 1. 7. 2014, str. 1), zadnjič spremenjeno z Uredbo Komisije (EU) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014, kar zadeva pomoč za pristaniško in letališko infrastrukturo, pragove za priglasitev za pomoč za kulturo in ohranjanje kulturne dediščine in pomoč za športno in večnamensko rekreacijsko infrastrukturo ter sheme regionalne pomoči za tekoče poslovanje za najbolj oddaljene regije, in o spremembi Uredbe (EU) št. 702/2014, kar zadeva izračun upravičenih stroškov (UL L št. 156 z dne 20. 6. 2017, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 702/2014),
2. pomoči *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013),
3. pomoči *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1408/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* v kmetijskem sektorju (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 9, v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 1408/2013) ter
4. druge ukrepe.

#### 2. ČLEN

(način in višina zagotavljanja sredstev)

Sredstva za izvedbo ukrepov ohranjanja in spodbujanja razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Šentjernej (v nadaljevanju: občina) se zagotavljajo v proračunu občine. Višina sredstev se določi z odlokom o proračunu za tekoče leto.

#### 3. ČLEN

(oblika pomoči)

Sredstva za ukrepe po tem pravilniku se dodeljujejo v določeni višini za posamezne namene kot nepovratna sredstva v obliki dotacij in/ali v obliki subvencioniranih storitev.

#### 4. ČLEN

(opredelitev pojmov)

Pojmi uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

1. »pomoč« pomeni vsak ukrep, ki izpolnjuje merila iz prvega odstavka 107. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Pogodba);
2. „MSP“ ali „mikro, malo in srednje veliko podjetje“ pomeni podjetje, ki izpolnjuje merila iz priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
3. „kmetijski sektor“ pomeni vsa podjetja, ki so dejavna v primarni kmetijski proizvodnji, predelavi in trženju kmetijskih proizvodov;
4. „kmetijski proizvod“ pomeni proizvode s seznama v prilogi I Pogodbe, razen ribiških proizvodov in proizvodov iz ribogojstva s seznama v prilogi I k Uredbi (EU) št. 1379/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. decembra 2013 o skupni ureditvi trgov za ribiške proizvode in proizvode iz ribogojstva in o spremembi uredb Sveta (ES) št. 1184/2006 in (ES) št. 1224/2009 ter razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 104/2000 (UL L št. 354 z dne 28. 12. 2013, str. 1), nazadnje spremenjene z Uredbo (EU) 2015/812 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2015 o spremembi uredb Sveta (ES) št. 850/98, (ES) št. 2187/2005, (ES) št. 1967/2006, (ES) št. 1098/2007, (ES) št. 254/2002, (ES) št. 2347/2002 in (ES) št. 1224/2009 ter uredb (EU) št. 1379/2013 in (EU) št. 1380/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede obveznosti iztovarjanja ter razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1434/98 (UL L št. 133 z dne 29. 5. 2015, str. 1);
5. „primarna kmetijska proizvodnja“ pomeni proizvodnjo rastlinskih in živalorejskih proizvodov s seznama v prilogi I Pogodbe brez kakršnih koli nadaljnjih postopkov, ki bi spremenili naravo takih proizvodov;
6. „predelava kmetijskih proizvodov“ pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, po katerem proizvod ostane kmetijski proizvod, razen dejavnosti na kmetiji, potrebnih za pripravo živalskega ali rastlinskega proizvoda za prvo prodajo;
7. „trženje kmetijskih proizvodov“ pomeni imeti na zalogi ali razstavljati z namenom prodaje, ponujati za prodajo, dobavljati ali na kateri koli drug način dajati na trg, razen prve prodaje primarnega proizvajalca prodajnemu posredniku ali predelovalcu, ter vsake dejavnosti, s katero se

- proizvod pripravi za tako prvo prodajo; prodaja, ki jo opravi primarni proizvajalec končnemu potrošniku, se šteje za trženje kmetijskih proizvodov, če se opravlja v ločenih, za to namenjenih prostorih;
8. „kmetijsko gospodarstvo“ pomeni enoto, ki obsega zemljišče, objekte in naprave, ki se uporabljajo za primarno kmetijsko proizvodnjo;
  9. „nosilec ali nosilka kmetijskega gospodarstva“ (v nadaljnjem besedilu: nosilec) je pravna ali fizična oseba, ki je pooblaščen ali upravičen, da za kmetijsko gospodarstvo vpliva vloge iz naslova ukrepov tega pravilnika;
  10. „podjetje v težavah“ pomeni podjetje v skladu s 14. točko 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
  11. „slabe vremenske razmere, ki jih je mogoče enačiti z naravnimi nesrečami,“ pomenijo neugodne vremenske pogoje, kot so zmrzal, nevihte in toča, led, močno ali obilno deževje ali huda suša, ki uničijo več kot 30 % povprečne proizvodnje, izračunane na podlagi:
    - a) predhodnega triletnega obdobja ali
    - b) triletnega povprečja, osnovanega na predhodnem petletnem obdobju, brez najvišjega in najnižjega vnosa;
  12. „opredmetena sredstva“ pomenijo sredstva, ki jih sestavljajo zemljišča, stavbe in obrati, stroji in oprema;
  13. „neopredmetena sredstva“ pomenijo sredstva, ki nimajo fizične ali finančne oblike, kot so patenti, licence, strokovno znanje ali druga intelektualna lastnina;
  14. „začetek izvajanja projekta ali dejavnosti“ pomeni bodisi začetek dejavnosti ali gradbenih del, povezanih z naložbo bodisi prvo pravno zavezujočo zavezo za naročilo opreme ali uporabo storitev ali vsako drugo zavezo, zaradi katere projekta ali dejavnosti ni več mogoče preklicati; nakup zemljišč in pripravljalna dela, kot je pridobivanje dovoljenj in opravljanje študij izvedljivosti, se ne štejejo za začetek izvajanja projekta ali dejavnosti;
  15. „velika podjetja“ pomeni podjetja, ki ne izpolnjujejo pogojev iz priloge I Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
  16. „intenzivnost pomoči“ pomeni bruto znesek pomoči, izražen kot odstotek upravičenih stroškov pred odbitkom davkov ali drugih dajatev;
  17. „standard Unije“ pomeni obvezen standard, predpisan z zakonodajo Evropske unije, ki določa raven, ki jo morajo doseči posamezna podjetja, zlasti glede okolja, higiene in dobrobiti živali; posledično se standardi ali cilji, zastavljeni na ravni Unije, ki so zavezujoči za države članice, ne pa tudi za posamezna podjetja, ne štejejo za standarde Unije;
  18. „neproizvodna naložba“ pomeni naložbo, ki ne povzroči znatnega povečanja vrednosti ali donosnosti kmetijskega gospodarstva;
  19. „naložbe za skladnost s standardom Unije“ pomenijo naložbe, ki se izvedejo za doseganje skladnosti s standardom Unije po zaključku prehodnega obdobja, določenega z zakonodajo Unije;
  20. „nezahtevna agromelioracija“ je agromelioracija, kot je opredeljena z veljavno zakonodajo, ki ureja področje kmetijskih zemljišč;
  21. „mladi kmet“ pomeni osebo, ki na dan predložitve vloge za pomoč ni stara več kot 40 let, ima ustrezno poklicno znanje in kompetence ter prvič vzpostavlja kmetijsko gospodarstvo kot nosilec tega gospodarstva;
  22. „investicijska dela“ pomenijo dela, ki jih opravijo kmet osebno ali kmetovi delavci, da ustvarijo sredstva;
  23. „biogorivo na osnovi hrane“ pomeni biogorivo, proizvedeno iz žit in drugih poljščin z visoko vsebnostjo škroba, rastlin za pridelavo sladkorja in oljnic, kot je opredeljeno v Direktivi (EU) 2015/1513 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. septembra 2015 o spremembi Direktive 98/70/ES o kakovosti motornega bencina in dizelskega goriva ter spremembi Direktive 2009/28/ES o spodbujanju uporabe energije iz obnovljivih virov (UL L št. 239 z dne 15. 9. 2015, str. 1), popravljene s popravkom omenjene direktive (UL L št. 234 z dne 31. 8. 2016, str. 26);
  24. „skupina in organizacija proizvajalcev“ pomeni skupino ali organizacijo, ki je ustanovljena za dejavnosti, opredeljene v 43. točki 2. člena Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014;
  25. „stalni stroški, ki nastanejo zaradi sodelovanja v shemi kakovosti“ pomenijo stroške, ki nastanejo zaradi vključitve v shemo kakovosti, in letni prispevek za sodelovanje v njej, po potrebi pa tudi odhodke za preglede, ki so potrebni za ugotavljanje skladnosti s specifikacijami sheme kakovosti;
  26. „član kmetijskega gospodinjstva“ pomeni fizično ali pravno osebo ali skupino fizičnih ali pravnih oseb, ne glede na pravni status skupine in njenih članov v skladu z nacionalno zakonodajo, razen delavcev na kmetiji;
  27. „predelava kmetijskih proizvodov v nekmetijske proizvode“ pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, katerega rezultat je proizvod, ki ni zajet v Prilogo I Pogodbe;
  28. „živila“ pomenijo živila, ki niso kmetijski proizvodi in so navedena v prilogi I Uredbe (EU) št. 1151/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 21. novembra 2012 o shemah kakovosti kmetijskih proizvodov in živil (UL L št. 343 z dne 14. 12. 2012, str. 1), nazadnje spremenjene z Uredbo (EU) 2017/625 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. marca 2017 o izvajanju uradnega nadzora in drugih uradnih dejavnosti, da se zagotovi uporaba zakonodaje o živilih in krmi, pravil o zdravju in dobrobiti živali ter zdravju rastlin in fitofarmacevtskih sredstvih, ter o spremembi uredb (ES) št. 999/2001, (ES) št. 396/2005, (ES) št. 1069/2009, (ES) št. 1107/2009, (EU) št. 1151/2012, (EU) št. 652/2014, (EU) 2016/429 in (EU) 2016/2031 Evropskega parlamenta in Sveta, uredb Sveta (ES) št. 1/2005 in (ES) št. 1099/2009 ter direktiv Sveta 98/58/ES, 1999/74/ES, 2007/43/ES, 2008/119/ES in 2008/120/ES ter razveljavitvi uredb (ES) št. 854/2004 in (ES) št. 882/2004 Evropskega parlamenta in Sveta, direktiv Sveta 89/608/EGS, 89/662/EGS, 90/425/EGS, 91/496/EGS, 96/23/ES, 96/93/ES in 97/78/ES ter sklepa Sveta 92/438/EGS (Uredba o uradnem nadzoru) (UL L št. 95 z dne 7. 4. 2017, str. 1);
  29. „nekmetijske dejavnosti“ pomeni dejavnosti, ki ne spadajo v področje uporabe 42. člena Pogodbe;
  30. „enotno podjetje“ pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:
    - a) podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja;
    - b) podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
    - c) podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu,

d) podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.

Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz točk (a) do (d) tega odstavka preko enega ali več drugih podjetij, prav tako velja za enotno podjetje.

## 5. ČLEN (vrste pomoči in ukrepi)

Za uresničevanje ciljev ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja v občini se finančna sredstva usmerjajo preko pravil za državne pomoči, ki imajo podlago v uredbah komisije EU, navedenih v drugem odstavku 1. člena tega pravilnika in omogočajo izvedbo naslednjih vrst pomoči oz. ukrepov:

Vrste pomoči	Ukrepi:
Državne pomoči po skupinskih izjemah v kmetijstvu na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014	<p><b>UKREP 1:</b> Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo (14. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 2:</b> Pomoč za zaokrožitev kmetijskih in gozdnih zemljišč (15. člen, 43. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 3:</b> Pomoč za naložbe v zvezi s premetitvijo kmetijskih poslopij (16. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 4:</b> Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja (21. člen, 38. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 5:</b> Pomoč za spodbujevalne ukrepe za kmetijske proizvode (24. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 6:</b> Pomoč za plačilo zavarovalnih premij (28. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014);</p> <p><b>UKREP 7:</b> Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih (29. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014).</p>
Pomoči de minimis na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013	<p><b>UKREP 8:</b> Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v nekmetijsko dejavnost na kmetiji – de minimis;</p> <p><b>UKREP 9:</b> Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju;</p>
Pomoči de minimis na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 1408/2013	<b>UKREP 9a:</b> Pomoč de minimis primarnim kmetijskim proizvajalcem
Ostali ukrepi občine	<b>UKREP 10:</b> Štipendiranje bodočih nosilcev kmetij;

## 6. ČLEN (upravičenci do pomoči in izvajalci storitev)

Upravičenci do pomoči so:

1. pravne in fizične osebe, ki ustrezajo kriterijem za mikro, majhna in srednje velika podjetja, dejavna v primarni kmetijski proizvodnji, oziroma, v primerih ukrepov po

14., 15., 16., 21., 24. in 29. členu Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v kmetijskem sektorju ter v primerih ukrepov po 38. in 43. členu Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 dejavna v gozdarskem sektorju ter so vpisane v register kmetijskih gospodarstev;

2. pravne in fizične osebe, ki ustrezajo kriterijem za mikro, majhna in srednje velika podjetja v primerih ukrepov za pomoči de minimis po Uredbi Komisije (EU) št. 1407/2013, imajo sedež na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine;
3. pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti cestnega tovornega prometa;
4. registrirana stanovska in interesna združenja, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane na območju občine;
5. dijaki in študentje programov kmetijstva in gozdarstva, ki so člani kmetijskega gospodarstva, ki je vpisan v register kmetijskih gospodarstev in ima sedež na območju občine.

Pomoči za izvajanje ukrepov 5 in 6 tega pravilnika, ki so namenjene upravičencem iz prve točke prejšnjega odstavka v obliki subvencioniranih storitev, se izplačajo izvajalcem storitev (prejemniki pomoči), ki so ustrezno registrirani za opravljanje storitev.

## 7. ČLEN (izvzeta področja uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

1. do pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 niso upravičeni subjekti, ki so:
  - a) naslovniki neporavnane naloga za izterjavo na podlagi predhodnega sklepa Evropske komisije, s katerim je bila pomoč razglašena za nezakonito in nezdržljivo z notranjim trgov;
  - b) podjetja v težavah.
2. pomoči po tem pravilniku se ne uporabljajo za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 za:
  - a) pomoč za dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države članice, in sicer če je pomoč neposredno povezana z izvoženimi količinami, vzpostavitev in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi stroški, povezanimi z izvozno dejavnostjo;
  - b) pomoč, ki je odvisna od prednostne uporabe domačega blaga pred uporabo uvoženega blaga.
3. pomoči po tem pravilniku za ukrepe na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 se ne dodeli za davek na dodano vrednost, razen kadar po predpisih, ki urejajo davek na dodano vrednost, le-ta ni izterljiv.

## 8. ČLEN (način, pogoji in merila za dodeljevanje pomoči)

1. državne pomoči in pomoči de minimis se dodeljujejo upravičencem na podlagi izvedenega javnega razpisa, objavljenega v Uradnem vestniku Občine Šentjernej ter na spletni strani

[www.sentjernejsi](http://www.sentjernejsi), skladno z veljavnimi predpisi s področja javnih financ in javnega naročanja ter tem pravilnikom.

2. v javnem razpisu se opredelijo posamezni ukrepi in višina razpoložljivih sredstev za posamezen ukrep, kot to določa odlok o proračunu občine za tekoče leto.
3. podrobnejša merila in kriteriji za dodeljevanje državnih pomoči in pomoči de minimis ter zahtevana dokumentacija za posamezne ukrepe po tem pravilniku se podrobneje določijo v javnem razpisu.

### **9. ČLEN** *(spodbujevalni učinek)*

1. Za ukrepe po Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014 se pomoč lahko dodeli, če ima spodbujevalni učinek. Pomoč ima spodbujevalni učinek, če je vloga za pomoč predložena pred začetkom izvajanja projekta ali dejavnosti.
2. Vloga za pomoč mora vsebovati najmanj naslednje podatke:
  - ime in velikost podjetja;
  - opis projekta ali dejavnosti, vključno z datumom začetka in konca;
  - lokacijo projekta ali dejavnosti;
  - seznam upravičenih stroškov;
  - vrsto (nepovratna sredstva, posojilo, jamstvo, vračljivi predujem ali drugo) in znesek javnega financiranja, potrebne za projekt ali dejavnost ter
  - izjave vlagatelja:
  - a) da ne prejema oziroma ni v postopku pridobivanja pomoči za iste upravičene stroške iz drugih javnih virov ter
  - b) glede izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 7. člena tega pravilnika.

### **10. ČLEN** *(dodelitev sredstev)*

1. O dodelitvi sredstev upravičencem po tem pravilniku na predlog strokovne komisije, ki je imenovana s strani župana, odloča pooblaščen oseba.
2. Zoper odločitev iz prejšnjega odstavka lahko upravičenec vložiti pritožbo županu v roku 8 dni od prejema odločbe. Odločitev župana je dokončna.
3. Medsebojne obveznosti med občino in prejemnikom pomoči se uredijo s pogodbo.
4. Datum dodelitve pomoči je datum pravnomočnosti odločbe.

### **11. ČLEN** *(izplačila sredstev)*

Upravičencem se sredstva iz proračuna občine izplačajo na podlagi zahtevka posameznega upravičenca. Zahtevk mora vsebovati naslednjo dokumentacijo:

- dokazila o plačilu obveznosti (račun/situacija in potrdilo/dokazilo o plačanem računu),
- druga dokazila, določena z javnim razpisom oziroma naročilom (poročilo ali dokazilo o opravljenem delu oziroma storitvi, dokazilo o izvedbi nadzornih ukrepov ...).

### **12. ČLEN** *(komulacija)*

(8. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

1. Najvišji zneski pomoči po posameznih ukrepih ne smejo preseči najvišjih zneskov pomoči določenih v členih Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 ne glede na to ali se podpora za projekt ali dejavnost v celoti financira iz nacionalnih sredstev ali pa se delno financira iz sredstev Evropske unije.
2. Pomoč, izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014, se lahko kumulira z vsako drugo državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški, ki se deloma ali v celoti prekrivajo samo, če se s tako kumulacijo ne preseže najvišje intenzivnosti pomoči ali zneska pomoči, ki se uporablja za zadevno pomoč v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014.
3. Pomoč, izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014, se ne kumulira s plačili iz drugega odstavka 81. člena in 82. člena Uredbe (EU) št. 1305/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o podpori za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP) in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1698/2005 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 487), nazadnje spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) 2018/162 z dne 23. novembra 2017 o spremembi Priloge I k Uredbi (EU) št. 1305/2013 Evropskega parlamenta in Sveta ter prilog II in III k Uredbi (EU) št. 1307/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L št. 30 z dne 2. 2. 2018, str. 6) v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.
4. Pomoč, izvzeta z Uredbo Komisije (EU) št. 702/2014, se ne sme kumulirati s podporo de minimis v smislu Uredbe Komisije (EU) št. 1408/2013, glede na iste upravičene stroške, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, ki sta določena v Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014.

## **II. UKREPI V SKLADU Z UREDBO KOMISIJE (EU) ŠT. 702/2014**

### **13. ČLEN**

**UKREP 1: Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo** (14. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Z naložbo se skuša doseči vsaj enega od naslednjih ciljev:

- izboljšanje splošne učinkovitosti in trajnosti kmetijskega

gospodarstva, zlasti z zmanjšanjem stroškov proizvodnje ali izboljšanjem in preusmeritvijo proizvodnje;

- izboljšanje naravnega okolja, higienskih razmer ali standardov za dobrobit živali, če zadevna naložba presega veljavne standarde Unije;
- vzpostavljane in izboljšanje infrastrukture, povezane z razvojem, prilagajanjem in modernizacijo kmetijstva, vključno z dostopom do kmetijskih zemljišč, komasacijo in izboljšanjem zemljišč, oskrbo in varčevanjem z energijo in vodo.

Pomoč se ne dodeli za:

- nakup proizvodnih pravic, pravic do plačila in letnih rastlin;
- zasaditev letnih rastlin;
- dela v zvezi z odvodnjavanjem;
- nakup živali in samostojen nakup kmetijskih zemljišč;
- naložbe za skladnost s standardi Unije, z izjemo pomoči, dodeljene mladim kmetom v 24 mesecih od začetka njihovega delovanja;
- za že izvedena dela, razen za izdelavo projektne dokumentacije;
- investicije, ki se izvajajo izven območja občine;
- investicije, ki so financirane iz drugih javnih virov Republike Slovenije ali EU, vključno s sofinanciranjem prestrukturiranja vinogradov;
- stroške, povezane z zakupnimi pogodbami;
- obratna sredstva.

Pomoč za naložbe v kmetijska gospodarstva za primarno proizvodnjo se lahko dodeli za:

Podukrep 1.1 Posodabljanje kmetijskih gospodarstev,

Podukrep 1.2 Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov.

### **Podukrep 1.1 Posodabljanje kmetij**

Pomoč se lahko dodeli za naložbe v živinorejsko in rastlinsko proizvodnjo na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za novogradnjo (rekonstrukcijo) hlevov in gospodarskih poslopij na kmetiji;
- stroški gradnje, rekonstrukcije ali adaptacije hlevov in gospodarskih poslopij na kmetiji, ki služijo primarni kmetijski proizvodnji ter ureditev izpustov (stroški materiala in storitev);
- stroški nakupa nove kmetijske mehanizacije do njene tržne vrednosti;
- stroški opreme hlevov in gospodarskih poslopij;
- stroški nakupa rastlinjaka, montaže ter opreme v rastlinjaku, z izjemo namakalnih naprav;
- stroški nakupa in postavitve zaščite pred neugodnimi vremenskimi razmerami (protitočne mreže...);
- stroški nakupa računalniške programske opreme, patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk.

Upravičenci do pomoči so:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo na najmanj 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- za naložbo, ki mora biti v skladu z določili 14(5) člena Uredbe 702/2014, mora biti presoja vplivov na okolje, če je le ta potrebna, predložena z vlogo za pridobitev pomoči;
- ponudbe oziroma predračun za načrtovano naložbo;
- predložitev oddane zbirne vloge (subvencijska vloga) v tekočem oziroma preteklem letu, če rok za oddajo zbirne vloge v tekočem letu še ni potekel;
- mnenje o upravičenosti in ekonomičnosti investicije, ki ga pripravi krajevno pristojni Kmetijsko gozdarski zavod,
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji skupni znesek na posamezno naložbo na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 10.000 EUR letno.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

### **Podukrep 1.2 Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov**

Pomoč se lahko dodeli za namen urejanja kmetijskih zemljišč in pašnikov

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave načrta ureditve kmetijskega zemljišča (nezahtevne agromelioracije, pašniki);
- stroški izvedbe del za nezahtevne agromelioracije;
- stroški nakupa opreme za ograditev in pregraditev pašnikov z ograjo;
- stroški nakupa opreme za ureditev napajališč za živino.

Upravičenci do pomoči:

- posamezna kmetijska gospodarstva in ali več kmetijskih gospodarstev, vključenih v skupno naložbo (pašna skupnost, agrarna skupnost...);
- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- opredeliti minimalni obseg primerljivih kmetijskih površin (odločitve občin).



Pogoji za pridobitev:

- ustrezna dovoljenja oziroma projektna dokumentacija za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- predračun stroškov, za katere se uveljavlja pomoč;
- kopija katastrskega načrta in program del, ki ga pripravi pristojna strokovna služba, kadar je predmet podpore ureditev kmetijskih zemljišč ali nezahtevna agromelioracija;
- dovoljenje lastnika zemljišča za izvedbo naložbe v primeru zakupa zemljišča;
- minimalna površina zemljišč, ki se ureja, mora biti 0,5 ha;
- drugi pogoji, opredeljeni z razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji skupni znesek na posamezno naložbo na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 5.000 EUR letno.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma pooblaščen oseba, ki jo pooblastijo vsi nosilci kmetijskih gospodarstev, ki so vključeni v skupno naložbo.

#### 14. ČLEN

**UKREP 2: Pomoč za zaokrožitev (komasacijo) kmetijskih in gozdnih zemljišč** (15. člen in 43 člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zaokrožitev kmetijskih zemljišč za zmanjšanje razdrobljenosti in racionalnejšo rabo kmetijskih zemljišč.

Upravičeni stroški:

- stroški pravnih in upravnih postopkov pri medsebojni menjavi kmetijskih zemljišč, vključno s stroški pregleda.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev in imajo zemljišča, vključena v zaokrožitev na območju občine.

Pogoji za pridobitev:

- načrt o nameravani zaokrožitvi kmetijskih / gozdnih zemljišč,
- mnenje o upravičenosti zaokrožitve pristojne strokovne službe;
- predračun (ocena upravičenih stroškov).

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov pravnih in upravnih postopkov, vključno s stroški pregleda.

Najvišji skupni znesek pomoči znaša do 2.000 EUR letno.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

#### 15. ČLEN

**UKREP 3: Pomoč za naložbe v zvezi s premestitvijo kmetijskih poslopij** (16. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj premestitve kmetijskih poslopij mora biti povezan z javnim interesom.

Upravičeni stroški:

- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve obstoječih stavb;
- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve obstoječih stavb, s posledico pridobitve nadomestnega modernejšega poslopja;
- razstavljanje, odstranitev in ponovno postavitve s povečanjem proizvodne zmogljivosti.

Upravičenci:

- kmetijska gospodarstva, dejavna v primarni kmetijski proizvodnji (in vpisana v register kmetijskih gospodarstev).

Pogoji upravičenosti:

- premestitev na podlagi javnega interesa mora biti opredeljena v določbah občinskega akta.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % dejanskih nastalih stroškov, kadar premestitev kmetijskega poslopja zajema razstavljanje, odstranitev in ponovno izgradnjo obstoječih objektov;
- do 100 % dejanskih stroškov, če se premestitev nanaša na dejavnost blizu podeželskih naselij, katerih namen je izboljšati kakovost življenja ali povečati okoljsko učinkovitost podeželskega naselja.

Najvišji skupni znesek pomoči znaša do 10.000 EUR letno.

Če ima premestitev poslopja v javnem interesu za posledico modernizacijo teh objektov ali povečanje proizvodnje zmogljivosti, se v zvezi s stroški, povezanimi z modernizacijo objektov ali povečanjem proizvodne zmogljivosti, uporabljajo intenzivnosti pomoči, kot veljajo za ukrep Pomoč za naložbe v opredmetena ali neopredmetena sredstva na kmetijskih gospodarstvih v zvezi s primarno kmetijsko proizvodnjo.

Zamenjava obstoječe zgradbe ali objekta z novo sodobno zgradbo ali objektom, ki ne vključuje bistvene spremembe zadevne proizvodnje ali tehnologije, ne šteje, da je povezana z modernizacijo.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

## 16. ČLEN

### **UKREP 4: Pomoč za dejavnosti prenosa znanja in informiranja** (21. člen in 38. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zagotavljanje višjega nivoja strokovne izobraženosti in usposobljenosti v kmetijskem sektorju.

Pomoč se ne dodeli za usposabljanja, ki so del javno veljavnih izobraževalnih programov poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja ter javno veljavnih študijskih programov.

Upravičeni stroški:

- stroški za izobraževanje, usposabljanje in informiranje, izvajanje delavnic ter predstavitvenih dejavnosti.

Upravičenci do pomoči:

- nosilci in člani kmetijskih gospodarstev, vpisanih v register kmetijskih gospodarstev, ki imajo sedež v občini in ki se ukvarjajo z dejavnostmi v kmetijskem sektorju.

Izvajalci storitev prenosa znanja in informiranja:

- pravna ali fizična oseba, ne glede na njeno velikost, ki je ustrezno registrirana in zagotavlja ustrezno zmogljivost v obliki usposobljenosti in rednega izobraževanja osebja za opravljanje dejavnosti prenosa znanja in informiranja.

Prejemnik pomoči:

- pomoč se izplača izvajalcu storitev prenosa znanja in informiranja.

Pogoji za pridobitev pomoči:

- dokazila o ustrezni registraciji in usposobljenosti,
- program dejavnosti prenosa znanja in informiranja s predračunom stroškov,
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim naročilom.

Do subvencionirane storitve so na podlagi objektivno opredeljenih pogojev upravičena vsa kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo na območju občine.

Vsebina in način izvedbe dejavnosti prenosa znanja in informiranja, pogoji, ki jih mora izpolnjevati izvajalec usposabljanja, merila za izbor najugodnejšega izvajalca, in druge morebitne obveznosti izvajalca usposabljanj se določijo v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

Če dejavnosti prenosa znanja in informiranja zagotavljajo skupine in organizacije proizvajalcev, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ni pogoj za dostop do navedenih dejavnosti.

Vsak prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov zadevne skupine ali organizacije proizvajalcev je omejen na stroške zagotavljanja zadevne dejavnosti, ki je predmet podpore.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov.

Najvišji skupni znesek pomoči se določi z javnim razpisom.

## 17. ČLEN

### **UKREP 5: Pomoč za spodbujevalne ukrepe za kmetijske proizvode** (24. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je zagotavljanje večje prepoznavnosti kmetijskih proizvodov in ozaveščanje širše javnosti o kmetijskih proizvodih.

Upravičeni stroški:

- stroški organizacije tekmovanj, sejmov ali razstav ter udeležbe na njih;
- stroški udeležbe,
- potni stroški in stroški prevoza živali,
- stroški publikacij in spletnih mest, v katerih je dogodek napovedan,
- najemnine razstavnih prostorov in stojnic ter stroški njihove postavitve in razstavljanja,
- simbolične nagrade do vrednosti 1.000,00 EUR na nagrado in zmagovalca tekmovanja.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, ki imajo sedež v občini in ki se ukvarjajo z dejavnostmi v kmetijskem sektorju.

Prejemniki pomoči:

- pomoč se izplača izvajalcem storitev, ki so ustrezno registrirani.

Pogoji za pridobitev pomoči:

- dokazila o ustrezni registraciji dejavnosti,
- program dejavnosti spodbujevalnih ukrepov s predračunom stroškov,
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim naročilom.

Do subvencionirane storitve so na podlagi objektivno opredeljenih pogojev upravičena vsa kmetijska gospodarstva, ki so dejavna v kmetijskem sektorju na območju občine.

Vsebina in način izvedbe spodbujevalnih ukrepov za kmetijske proizvode, pogoji, ki jih mora izpolnjevati izvajalec spodbujevalnih ukrepov, merila za izbor najugodnejšega izvajalca, in druge morebitne obveznosti izvajalca spodbujevalnih ukrepov se določijo v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

Če dejavnosti spodbujevalnih ukrepov zagotavljajo skupine in organizacije proizvajalcev, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ni pogoj za dostop do navedenih dejavnosti. Vsak

prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov zadevne skupine ali organizacije proizvajalcev je omejen na stroške zagotavljanja zadevne dejavnosti, ki je predmet podpore.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov.

Najvišji skupni znesek pomoči se določi z javnim razpisom.

## 18. ČLEN

**UKREP 6: Pomoč za plačilo zavarovalnih premij** (28. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je sofinanciranje dela zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje, z namenom kritja izgub zaradi naslednjih dejavnikov:

- naravnih nesreč;
- slabih vremenskih razmer, ki jih je mogoče enačiti z naravnimi nesrečami, in
- drugih slabih vremenskih razmer.

S pomočjo se spodbuja kmetijske pridelovalce, da zavarujejo svoje pridelke pred posledicami škodnih dogodkov iz prejšnjega odstavka.

Upravičeni stroški:

- sofinanciranje stroškov zavarovalnih premij, vključno s pripadajočim davkom od prometa zavarovalnih poslov.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, s sedežem na območju občine in ki sklenejo zavarovalno pogodbo za tekoče leto, ki je vključena v sofinanciranje po nacionalni uredbi za tekoče leto.

Pogoji za pridobitev:

- veljavna zavarovalna polica, z obračunano višino nacionalnega sofinanciranja.

Intenzivnost pomoči:

- pomoč po tem pravilniku, skupaj s pomočjo po nacionalni uredbi o sofinanciranju zavarovalnih premij za zavarovanje primarne kmetijske proizvodnje ne sme preseči 65% stroškov zavarovalne premije.

## 19. ČLEN

**UKREP 7: Pomoč za naložbe za ohranjanje kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih** (29. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014)

Cilj pomoči je varovanje in ohranjanje značilnosti kulturne in naravne dediščine na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški naložbe v opredmetena sredstva (stroški za nabavo materiala za obnovo, stroški za izvajanje del);
- investicijska dela.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s primarno kmetijsko proizvodnjo in so vpisani v register kmetijskih gospodarstev ter so lastniki objektov, vpisanih v register nepremične kulturne dediščine in ležijo na območju občine.

Pogoji za pridobitev:

- stavba mora biti vpisana v register nepremične kulturne dediščine (RKD), ki ga vodi ministrstvo, pristojno za kulturo;
- ustrezno dovoljenje za izvedbo naložbe, v kolikor je le-to potrebno;
- ustrezna dokumentacija za izvedbo naložbe s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100% upravičenih stroškov.

Najvišji skupni znesek pomoči znaša do 2.000 EUR letno

## III. UKREPI DE MINIMIS V SKLADU Z UREDBO KOMISIJE (EU) ŠT. 1407/2013

### 20. ČLEN

*(splošne določbe de minimis Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013)*

1. Do de minimis pomoči v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 niso upravičena podjetja iz sektorjev:
  - a) ribištva in akvakulture;
  - b) primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v prilogi I Pogodbe;
  - c) predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v prilogi I Pogodbe v naslednjih primerih:
2. če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg;
3. če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.
4. Pomoč ne bo namenjena izvozu oz. z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo.
5. Pomoč ne bo pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi.

6. Do finančnih spodbud niso upravičeni tisti subjekti, ki nimajo poravnanih zapadlih obveznosti do občine ali do države.
7. Do sredstev za razvoj niso upravičena mikro, majhna in srednje velika podjetja, ki so po Zakonu o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 13/14 – uradno prečiščeno besedilo, 10/15 – popr., 27/16, 31/16 – odl. US, 38/16 – odl. US in 63/16 – ZD-C) v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji ter so kapitalsko neustrezna, kar pomeni, da je izguba tekočega leta skupaj s prenesenimi izgubami dosegla polovico osnovnega kapitala družbe.
8. Skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju na podlagi pravila »de minimis« v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 1407/2013 ne sme preseči 200.000,00 EUR (v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prometu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000,00 EUR) v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije.
9. Če je podjetje dejavno v sektorjih iz prvega odstavka tega člena, ter je poleg tega dejavno v enem ali več sektorjih, ali opravlja še druge dejavnosti, ki sodijo na področje uporabe Uredbe Komisije (ES) št. 1407/2013, se ta uredba uporablja za pomoč, dodeljeno v zvezi s slednjimi sektorji ali dejavnostmi, če podjetje na ustrezen način, kot je ločevanje dejavnosti ali razlikovanje med stroški, zagotovi, da dejavnosti v sektorjih, ki so izključeni iz področja uporabe te uredbe, ne prejemajo pomoči de minimis na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1407/2013.

## 21. ČLEN

### *(kumulacija de minimis pomoči)*

1. Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.
2. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 z dne 25. aprila 2012 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis za podjetja, ki opravljajo storitve splošnega gospodarskega pomena (UL L št. 114 z dne 26. 4. 2012, str. 8; v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 360/2012) do zgornje meje, določene v Uredbi Komisije (EU) št. 360/2012.
3. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000 oz 100.000 EUR).

## 22. ČLEN

### **UKREP 8: Pomoč za naložbe v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter naložbe v nekmetsko dejavnost na kmetiji – de minimis**

Cilj pomoči je diverzifikacija dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov ter širjenje nekmetskih dejavnosti na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za naložbo v predelavo in trženje kmetijskih in živilskih proizvodov, ter naložbe v nekmetske dejavnosti na kmetiji;
- stroški gradnje ali obnove objekta za dejavnosti predelave in trženja kmetijskih proizvodov ter nekmetske dejavnosti na kmetiji;
- stroški nakupa opreme in naprav za dejavnosti predelave in trženja na kmetijah ter nekmetske dejavnosti.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, ki se ukvarjajo s predelavo in trženjem oziroma z nekmetskimi dejavnostmi, s sedežem dejavnosti in naložbo na območju občine.

Pogoji za pridobitev sredstev:

- dovoljenje za opravljanje dejavnosti na kmetijskem gospodarstvu;
- dokazilo o registraciji dejavnosti, v kolikor upravičenec pomoči še nima dovoljenja za opravljanje dejavnosti;
- dejavnost se mora izvajati na kmetiji še vsaj 5 let po zaključeni naložbi;
- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- poslovni načrt za izvedbo naložbe s predračunom stroškov;
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 50 % upravičenih stroškov.

Najvišji skupni znesek pomoči znaša do 10.000 EUR letno

Ne glede na določilo iz prejšnje alineje se pomoč ustrezno zniža, če bi z odobreno pomočjo presegli skupni znesek de minimis pomoči iz šestega odstavka 22. člena tega pravilnika.

## 23. ČLEN

### **UKREP 9: Pomoč za zagotavljanje tehnične podpore v kmetijskem in gozdarskem sektorju**

Namen ukrepa:

- Namen ukrepa je omogočiti kmetom in gozdarjem pridobivanje novih znanj za zagotavljanje ustrezne usposobljenosti in možnosti koriščenja storitev svetovanja, kar je temeljni pogoj za izvajanje primarne kmetijske in gozdarske dejavnosti.

Cilji ukrepa:

- povečevanje konkurenčnosti kmetijskih gospodarstev skozi izobraževanje, strokovno usposabljanje njihovih nosilcev.

Upravičeni stroški:

- stroški izobraževanja in usposabljanja kmetov in delavcev na kmetijskem gospodarstvu ter gozdarjev: stroški organiziranja programov usposabljanja,
- stroški svetovalnih storitev: stroški honorarjev za storitve, ki ne spadajo med trajne ali občasne dejavnosti kot je to rutinsko davčno svetovanje, redne pravne storitve ali oglaševanje,
- stroški organizacije forumov za izmenjavo znanj med kmetijskimi gospodarstvi, tekmovanj, razstav in sejmov ter sodelovanja na njih: stroški udeležbe, potni stroški, stroški publikacij, najemnine razstavnih prostorov, simboličnih nagrad, podeljenih na tekmovanjih do vrednosti 250 EUR na nagrado in zmagovalca,
- stroški publikacij kot so katalogi ali spletišča, ki predstavljajo dejanske podatke o proizvajalcih iz dane regije ali proizvajalcih danega proizvoda, če so informacije in predstavitve nevtralne in imajo zadevni proizvajalci enake možnosti, da so predstavljeni v publikaciji.
- pomoč v okviru tega ukrepa ni namenjena tehnični podpori za primarno kmetijsko proizvodnjo.

Podpore se ne dodelijo:

- za že izvedene aktivnosti,
- za aktivnosti, ki se izvajajo izven območja občine,
- za aktivnosti razširjanja znanstvenih dognanj, kakovosti za proizvode iz drugih držav, generičnih proizvodov in prehranjevalnih koristi generičnih proizvodov,
- za stroške za storitve povezane z običajnimi operativnimi stroški podjetja, na primer rutinsko davčno svetovanje, redne pravne storitve ali oglaševanje.

K vlogi mora upravičenec priložiti še dodatno dokumentacijo:

- mnenje pristojne strokovne službe, da ukrep prispeva k povečanju konkurenčnosti kmetijskega gospodarstva.

Upravičenci do sredstev:

- do sredstev so upravičene nevladne organizacije in organizacije, ki so registrirane za izvajanje aktivnosti tega ukrepa in opravljajo dejavnost na območju občine.

Finančne določbe:

- finančna pomoč se dodeli v obliki nepovratnih sredstev,

- pomoč se dodeli do 100% upravičenih stroškov v obliki subvencioniranih storitev in ne sme vključevati neposrednih plačil v denarju kmetijskim gospodarstvom,
- pomoč mora biti dostopna vsem upravičencem na območju občine,
- članstvo v nevladnih organizacijah ne sme biti pogoj za dostop do storitev.

## 24. ČLEN

(obveznosti prejemnika pomoči in občine)

Prejemnik podpore mora imeti za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v Republiki Sloveniji.

Prejemnik mora k vlogi predložiti:

- pisno izjavo o vseh drugih pomočeh *de minimis*, ki jih je upravičenec oziroma enotno podjetje prejelo na podlagi te ali drugih uredb *de minimis* v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu;
- pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprošenih) pomočeh za iste upravičene stroške in zagotovil, da z dodeljenim zneskom pomoči *de minimis*, ne bo presežena zgornja meja *de minimis* pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih;
- seznam podjetij, s katerimi je lastniško povezan, tako da se preveri skupen znesek že prejetih *de minimis* pomoči za vsa, z njim povezana podjetja;

Občina bo s sklepom/odločbo pisno obvestila prejemnika:

- da je pomoč dodeljena po pravilu *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013,
- o odobrenem znesku *de minimis* pomoči.

## III.A UKREPI DE MINIMIS V SKLADU Z UREDBO KOMISIJE (EU) ŠT. 1408/2013

### 24.A ČLEN

(splošne določbe pomoči *de minimis* po Uredbi Komisije (EU) št. 1408/2013)

1. Do pomoči *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1408/2013 so upravičena podjetja, ki so dejavna v primarni proizvodnji kmetijskih proizvodov, razen za:
  - a) pomoč, katere znesek je določen na podlagi cene ali količine proizvodov, danih na trg,
  - b) pomoč za dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države članice, in sicer pomoč, neposredno povezano z izvoženimi količinami, vzpostavitev in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo,
  - c) pomoč, ki se dodeli pod pogojem, da se domačim proizvodom pri uporabi daje prednost pred uvoženimi.
2. Do finančnih spodbud niso upravičeni tisti subjekti, ki nimajo poravnanih zapadlih obveznosti do občine ali do države.
3. Do sredstev niso upravičena mikro, majhna in srednje velika podjetja, ki so po Zakonu o finančnem poslovanju,

postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 13/14 – uradno prečiščeno besedilo, 10/15 – popr., 27/16, 31/16 – odl. US, 38/16 – odl. US in 63/16 – ZD-C) v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji ter so kapitalsko neustrezna, kar pomeni, da je izguba tekočega leta skupaj s prenesenimi izgubami dosegla polovico osnovnega kapitala družbe.

4. Če je vlagatelj dejaven v primarni proizvodnji kmetijskih proizvodov in tudi v enem ali več sektorjih oziroma ima druge dejavnosti, ki spadajo na področje uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 1407/, se navedena uredba uporablja za pomoč, dodeljeno v zvezi s slednjimi sektorji ali dejavnostmi, če je na ustrezen način, na primer z ločitvijo dejavnosti ali stroškov, zagotovljeno, da primarna proizvodnja kmetijskih proizvodov ne prejema pomoči de minimis, dodeljene v skladu z navedeno uredbo.
5. Če je vlagatelj dejaven v primarni proizvodnji kmetijskih proizvodov ter v sektorju ribištva in akvakulture, se določbe Uredbe Komisije (EU) št. 717/2014 z dne 27. junija 2014 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis v sektorju ribištva in akvakulture (UL L št. 190 z dne 28. 6. 2014, str. 45; v nadaljnjem besedilu: Uredba Komisije (EU) št. 717/2014) uporabljajo za pomoč, dodeljeno v zvezi s slednjim sektorjem, če je na ustrezen način, na primer z ločitvijo dejavnosti ali stroškov, zagotovljeno, da primarna proizvodnja kmetijskih proizvodov ne prejema pomoči de minimis, dodeljene v skladu z navedeno uredbo.
6. Skupni znesek pomoči de minimis v kmetijstvu, dodeljen kateremu koli upravičencu oziroma enotnemu podjetju, ne sme presegati 15.000 EUR bruto v katerem koli obdobju treh proračunskih let, in sicer ne glede na to, iz katerih javnih virov so sredstva dodeljena.
7. Zgornja meja pomoči se izrazi v denarni dotaciji. Dodeljena pomoč predstavlja bruto znesek pomoči, to je pred odbitkom davka in drugih dajatev.

#### 24.B ČLEN

*(kumulacija pomoči de minimis)*

1. Poleg pomoči de minimis po tem pravilniku se v zvezi z istimi upravičenimi stroški istemu upravičencu oziroma enotnemu podjetju ne sme dodeliti še državna pomoč, če bi tako seštevanje povzročilo intenzivnost pomoči, ki bi presegala intenzivnost, določeno za posebne okoliščine vsakega primera v predpisih Unije.
2. Če je vlagatelj razen v kmetijski dejavnosti dejaven v enem ali več sektorjih ali opravlja dejavnosti, ki spadajo na področje uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013, se pomoč de minimis, dodeljena za dejavnosti v sektorju kmetijske proizvodnje v skladu s tem pravilnikom, lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno sektorjem ali dejavnostim v gospodarstvu, do zgornje meje, določene v Uredbi Komisije (EU) št. 1407/2013, če je z ločitvijo dejavnosti ali stroškov zagotovljeno, da primarna proizvodnja

kmetijskih proizvodov ne prejema pomoči de minimis, dodeljene v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013.

3. Če je vlagatelj razen v kmetijski dejavnosti dejaven v sektorju ribištva in akvakulture, se pomoč de minimis, dodeljena za dejavnosti v sektorju kmetijske proizvodnje v skladu s tem pravilnikom, lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno sektorju ribištva in akvakulture, do zgornje meje, določene v Uredbi Komisije (EU) št. 717/2014, če je z ločitvijo dejavnosti ali stroškov zagotovljeno, da primarna proizvodnja kmetijskih proizvodov ne prejema pomoči de minimis, dodeljene v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 717/2014.

#### 24.C ČLEN

##### **UKREP 9a: Pomoč de minimis primarnim kmetijskim proizvajalcem**

1. Cilj pomoči je:

- izboljšanje splošne učinkovitosti in trajnosti kmetijskega gospodarstva, zlasti z zmanjšanjem stroškov proizvodnje ali izboljšanjem in preusmeritvijo proizvodnje;
- izboljšanje naravnega okolja, higienskih razmer ali standardov za dobrobit živali, če zadevna naložba presega veljavne standarde Unije;
- vzpostavljanje in izboljšanje infrastrukture, povezane z razvojem, prilagajanjem in modernizacijo kmetijstva, vključno z dostopom do kmetijskih zemljišč, komasacijo in izboljšanjem zemljišč, oskrbo in varčevanjem z energijo in vodo;
- sofinanciranje dela zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje, z namenom kritja izgub zaradi naravnih nesreč, slabih vremenskih razmer, ki jih je mogoče enačiti z naravnimi nesrečami, in drugih slabih vremenskih razmer.

2. Pomoč se ne dodeli za:

- nakup proizvodnih pravic, pravic do plačila in letnih rastlin;
- zasaditev letnih rastlin;
- dela v zvezi z odvodnjavanjem;
- nakup živali in samostojen nakup kmetijskih zemljišč;
- naložbe za skladnost s standardi Unije, z izjemo pomoči, dodeljene mladim kmetom v 24 mesecih od začetka njihovega delovanja;
- investicije, ki se izvajajo izven območja občine;
- investicije, ki so financirane iz drugih javnih virov Republike Slovenije ali EU, vključno s sofinanciranjem prestrukturiranja vinogradov;
- stroške, povezane z zakupnimi pogodbami;

3. Pomoč primarnim kmetijskim proizvajalcem se lahko dodeli za:

- a) posodabljanje kmetijskih gospodarstev,
- b) urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov,
- c) sofinanciranje dela zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje.

#### a) Posodabljanje kmetijskih gospodarstev

Pomoč se lahko dodeli za naložbe v živinorejsko in rastlinsko proizvodnjo na kmetijskih gospodarstvih.

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave projektne dokumentacije za novogradnjo (rekonstrukcijo) hlevov in gospodarskih poslopij na kmetiji;
- stroški gradnje, rekonstrukcije ali adaptacije hlevov in gospodarskih poslopij na kmetiji, ki služijo primarni kmetijski proizvodnji ter ureditev izpustov (stroški materiala in storitev);
- stroški nakupa nove kmetijske mehanizacije do njene tržne vrednosti;
- stroški opreme hlevov in gospodarskih poslopij;
- stroški nakupa rastlinjaka, montaže ter opreme v rastlinjaku, z izjemo namakalnih naprav;
- stroški nakupa in postavitve zaščite pred neugodnimi vremenskimi razmerami (protitočne mreže...);
- stroški nakupa računalniške programske opreme, patentov, licenc, avtorskih pravic in blagovnih znamk.

Upravičenci do pomoči so:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- dejavnost primarne kmetijske proizvodnje opravljajo na najmanj 1 ha primerljivih kmetijskih površin.

Pogoji za pridobitev:

- predložitev ustreznega dovoljenja za izvedbo investicije, če je s predpisi s področja gradnje objektov to potrebno;
- projektno dokumentacijo za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- ponudbe oziroma predračun za načrtovano naložbo oziroma račun za že izvedeno naložbo;
- predložitev oddane zbirne vloge (subvencijska vloga) v tekočem oziroma preteklem letu, če rok za oddajo zbirne vloge v tekočem letu še ni potekel;
- mnenje o upravičenosti in ekonomičnosti investicije, ki ga pripravi krajevno pristojni Kmetijsko gozdarski zavod,
- drugi pogoji, opredeljeni z javnim razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji skupni znesek na posamezno naložbo na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 10.000 EUR letno.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva.

#### b) Urejanje kmetijskih zemljišč in pašnikov

Pomoč se lahko dodeli za namen urejanja kmetijskih zemljišč in pašnikov

Upravičeni stroški:

- stroški izdelave načrta ureditve kmetijskega zemljišča (nezahtevne agromelioracije, pašniki);
- stroški izvedbe del za nezahtevne agromelioracije;
- stroški nakupa opreme za ograditev in pregraditev pašnikov z ograjo;
- stroški nakupa opreme za ureditev napajališč za živino.

Upravičenci do pomoči:

- posamezna kmetijska gospodarstva in ali več kmetijskih gospodarstev, vključenih v skupno naložbo (pašna skupnost, agrarna skupnost...);
- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, ki ležijo na območju občine, oziroma katerih naložba se izvaja na območju občine;
- opredeliti minimalni obseg primerljivih kmetijskih površin (odločitve občin).

Pogoji za pridobitev:

- ustrezna dovoljenja oziroma projektna dokumentacija za izvedbo naložbe ter dokazila o teh stroških, kadar so upravičeni do sofinanciranja;
- ponudba oziroma predračun za načrtovano naložbo oziroma račun za že izvedeno naložbo;
- kopija katastrskega načrta in program del, ki ga pripravi pristojna strokovna služba, kadar je predmet podpore ureditev kmetijskih zemljišč ali nezahtevna agromelioracija;
- dovoljenje lastnika zemljišča za izvedbo naložbe v primeru zakupa zemljišča;
- minimalna površina zemljišč, ki se ureja, mora biti 0,5 ha;
- drugi pogoji, opredeljeni z razpisom.

Intenzivnost pomoči:

- do 100 % upravičenih stroškov naložb na kmetijskih gospodarstvih.

Najvišji skupni znesek na posamezno naložbo na kmetijskem gospodarstvu lahko znaša do 10.000 EUR letno.

Vlogo za pomoč v okviru tega ukrepa predloži nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma pooblaščen oseba, ki jo pooblastijo vsi nosilci kmetijskih gospodarstev, ki so vključeni v skupno naložbo.

#### c) Sofinanciranje dela zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje

S pomočjo se spodbuja kmetijske pridelovalce, da zavarujejo svoje pridelke pred posledicami škodnih dogodkov.

Upravičeni stroški:

- sofinanciranje stroškov zavarovalnih premij, vključno s pripadajočim davkom od prometa zavarovalnih poslov.

Upravičenci do pomoči:

- kmetijska gospodarstva, vpisana v register kmetijskih gospodarstev, s sedežem na območju občine in ki sklenejo zavarovalno pogodbo za tekoče leto, ki je vključena v sofinanciranje po nacionalni uredbi za tekoče leto.

Pogoji za pridobitev:

- veljavna zavarovalna polica, z obračunano višino nacionalnega sofinanciranja.

Intenzivnost pomoči:

- pomoč po tem pravilniku, skupaj s pomočjo po nacionalni uredbi o sofinanciranju zavarovalnih premij za zavarovanje primarne kmetijske proizvodnje ne sme preseči 65% stroškov zavarovalne premije.

## 24.Č ČLEN

*(obveznosti prejemnika pomoči in občine)*

1. Prejemnik pomoči mora imeti za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v Republiki Sloveniji.
2. Prejemnik mora k vlogi predložiti:
  - a) pisno izjavo o vseh drugih pomočeh de minimis, ki jih je upravičenec oziroma enotno podjetje prejelo na podlagi Uredbe Komisije (EU) št. 1408/2013 ali drugih uredb de minimis v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu;
  - b) pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprošenih) pomočeh za iste upravičene stroške, da občina lahko zagotovi, da z dodeljenim zneskom pomoči de minimis ne bo presežena zgornja meja pomoči de minimis ter intenzivnost pomoči po drugih predpisih;
  - c) seznam podjetij, s katerimi je lastniško povezan, tako da se preveri skupen znesek že prejetih pomoči de minimis za vsa z njim povezana podjetja;
  - d) izjavo o ločitvi dejavnosti oziroma stroškov, vezano na določilo četrtega in petega odstavka 24.a člena tega pravilnika;
  - e) ostalo opredeljeno v razpisu.
3. Občina bo s sklepom pisno obvestila prejemnika:
  - a) da je pomoč dodeljena po pravilu de minimis v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1408/2013,
  - b) o odobrenem znesku pomoči de minimis.
4. Občina bo s prejemnikom sklenila pogodbo o dodelitvi sredstev, razen za sofinanciranje dela zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje.

## IV. OSTALI UKREPI OBČINE

### 25. ČLEN

#### UKREP 10: Štipendiranje bodočih nosilcev kmetij

Namen ukrepa je finančna pomoč pri izobraževanju dijakov

in študentov kmetijskih programov, ki so predvideni za naslednike kmetij.

Upravičenci predložijo naslednjo dokumentacijo:

- izjavo, da bo prosilec prevzemnik kmetije;
- kopijo zadnjega šolskega spričevala;
- potrdilo o katastrskem dohodku prosilca;
- potrdilo o višini prejemanja štipendije (če jo prosilec prejema).

Prednost pri dodelitvi sredstev imajo prosilci, katerih edini vir dohodka izhaja iz kmetijske dejavnosti in prosilci z manjšimi dohodki na družinskega člana.

Upravičenci do pomoči so udeleženci izobraževanja kmetijskih programov, ki so predvideni za naslednike kmetij.

Finančna določbe:

- posamezen upravičenec lahko v tekočem letu prejme do 500 EUR.

## V. NADZOR IN SANKCIJE

### 26. ČLEN

*(Nadzor in sankcije)*

1. Namensko porabo proračunskih sredstev za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v občini, pridobljenih po tem pravilniku oz. javnem razpisu, spremlja in preverja pri prejemnikih občinska strokovna služba, pristojna za področje kmetijstva, lahko pa tudi druga oseba, ki jo pooblasti župan. Namenskost porabe ugotavlja tudi nadzorni odbor občine.
2. V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev, mora prejemnik vrniti odobrena sredstva v celoti s pripadajočimi zakonitimi zamudnimi obrestmi, če se ugotovi:
3. da so bila dodeljena sredstva delno ali v celoti nenamensko porabljena;
4. da je upravičenec za katerikoli namen pridobitve sredstev navajal neresnične podatke;
5. da je upravičenec za isti namen in iz istega naslova že pridobil finančna sredstva.
6. V navedenih primerih ugotovljene nenamenske porabe sredstev, upravičenec izgubi pravico do pridobitve sredstev po tem pravilniku za naslednji dve leti.

## VI. HRAMBA DOKUMENTACIJE

### 27. ČLEN

Upravičenec mora hraniti vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za odobritev pomoči po tem pravilniku, deset let od datuma prejema pomoči iz tega pravilnika.



Občina mora voditi natančne evidence z informacijami o dodeljenih pomočeh in dokazili o izpolnjevanju pogojev deset let od dneva zadnje dodelitve pomoči po tem pravilniku.

## VII. KONČNE DOLOČBE

### 28. ČLEN

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v občini Šentjernej za programsko obdobje 2017-2020 (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 4/2017).

### 29. ČLEN

Določbe tega pravilnika se v delu, ki se nanaša na dodelitev pomoči po Uredbi Komisije (EU) št. 702/2014, začnejo uporabljati po objavi obvestila župana v Uradnem vestniku Občine Šentjernej o pridobitvi potrdila Evropske komisije o prejemu povzetka informacij o državni pomoči z identifikacijsko številko pomoči.

### 30. ČLEN

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-392/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

Na podlagi 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05-UPB2, 25/08, 36/2010 in 55/17), 16/a člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05 in 93/15) ter 16. člena Statuta Občine Šentjernej (Ur. vestnik Občine Šentjernej št. 10/17), je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji, dne 28.3.2018, sprejel

## SKLEP

### o določitvi stroškov začasnega izpisa otrok iz vrtca

#### I.

Občinski svet Občine Šentjernej soglaša: Starši otrok, za katere je Občina Šentjernej po veljavni zakonodaji dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu, lahko uveljavljajo rezervacijo zaradi počitniške odsotnosti otroka enkrat letno v obdobju od 1. julija do 31. avgusta. Rezervacijo lahko uveljavijo za neprekinjeno odsotnost otroka za en mesec (31 dni) ali dva meseca (62 dni), ter so jo dolžni vrtcu pisno sporočiti najkasneje sedem dni pred prvim dnevom odsotnosti otroka iz vrtca. Starši, ki imajo v vrtec hkrati vključenega več kot enega otroka, lahko uveljavljajo rezervacijo le za otroka, za katerega se ne sofinancira plačilo staršev iz državnega proračuna.

Starši plačajo rezervacijo v višini 50% zneska, določenega z odločbo o višini plačila staršev. Razliko 50% krije Občina Šentjernej.

#### II.

Rezervacija, opisana pod tč. I. velja tudi za otroke, ki obiskujejo vrtec izven občine Šentjernej in za katere je Občina Šentjernej dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu.

#### III.

Rezervacija, opisana pod tč. I ne velja za otroke, ki 1. septembra začnejo obiskovati osnovno šolo.

#### IV.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej in velja za leto 2018.

Številka: 032-393/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

Na podlagi 13. člena Zakona o športu (Ur.l. RS, št. 29/17), Resolucije o Nacionalnem programu športa v RS 2014-2023 (Ur.l. RS, št. 26/14) in Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 10/17) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji, dne 28.3.2018, sprejel

## LETNI PROGRAM ŠPORTA v občini Šentjernej za leto 2018 (LPŠ)

### 1. ČLEN

Občina Šentjernej z letnim programom športa določa športne programe, ki bodo v letu 2018 sofinancirani iz občinskega proračuna, obseg in vrsto dejavnosti, potrebnih za uresničevanje tega programa, ter obseg sredstev, ki se v ta namen zagotovijo v proračunu občine.

Športna društva so nosilci športnega udejstvovanja v občini. Društva spodbujajo šport in rekreacijo mladine in odraslih, zato je cilj ohranjati posledice današnjega načina življenja in dela ter preprečiti upadanje splošne vitalnosti človeka.

Občina Šentjernej z Odlokom o proračunu Občine Šentjernej za leto 2018 (Ur. vestnik Občine Šentjernej 11/17) zagotovi proračunska sredstva, ki so namenjena športu.

### 2. ČLEN

Sredstva se namenijo iz:

**podprograma 18059001 Programi športa v skupni višini 59.800,00 €**

- **18048** Interesni programi športa otrok in mladine; stroški organizacije in izvedbe šolskih športnih tekmovanj v višini do ..... 800,00 €
- **18021** Športni programi – JR; sofinanciranje izvajalcem športnih programov z javnim razpisom v višini do ..... 23.000,00 €
- **18023** Upravljanje in tekoče vzdrževanje športnih objektov; stadiona pri OŠ Šentjernej v višini do ..... 15.000,00 €
- **18042** Fitnes park v naravi; sredstva za fitnes orodja v višini do ..... 18.000,00 €
- **18043** Klub za konjski šport Šentjernej (društvo v javnem interesu); sredstva namenjena za delovanje oz. programe v višini do ..... 3.000,00 €

### 3. ČLEN

➤ **p.p. 18048 interesni programi športa otrok in mladine:** Občina Šentjernej sklene z Zavodom za šport, kulturo, turizem in mladino Novo mesto (v nadaljevanju: zavod) pogodbo, s katero se zavod zaveže, da bo koordiniral interesne pro-

grame športa otrok in mladine in sicer programe zlati sonček, Krpan, naučimo se plavati in šolska športna tekmovanja.

Zavod za našo občino in ostale regijske občine:

- načrtuje programe za področno in nižjo raven,
- usklajuje in izpeljuje programe z izvajalci, vrtci, šolami, društvi in predstavniki lokalne skupnosti,
- usmerja programe v smislu večje kakovosti, števila programov – izpeljav in povečanju števila udeleženi v programu,
- zbira podatke o realizaciji programov na področnem centru in jih posreduje Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

#### ➤ p.p. 18021 Športni programi – JR

Na podlagi Pravilnika o sofinanciranju športnih programov v Občini Šentjernej se sredstva namenijo za športne dejavnosti, programe in delovanje športnih društev ter društvom, ki imajo registrirano športno dejavnost in javnim zavodom s področja vzgoje in izobraževanja. Družbena vloga športa izhaja iz znanstveno dokazanega pomena športa za javno zdravje (telesno, duševno in socialno), socializacijo in gospodarstvo. Zaradi navedenih vplivov je šport del javnega interesa, zato se sofinancira iz javnih sredstev.

Športni programi, ki se sofinancirajo:

- prostočasna športna vzgoja otrok in mladine
  - prostočasna športna vzgoja predšolskih otrok
  - prostočasna športna vzgoja šolskih otrok
  - prostočasna športna vzgoja mladine
- obštudijske športne dejavnosti
- športna vzgoja otrok in mladine, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport
- kakovostni šport
- športne prireditve
- športna rekreacija
- šport starejših
- izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov v športu
- delovanje športnih društev

Župan Občine Šentjernej na podlagi izvedenega javnega razpisa z izvajalci športnih programov sklene pogodbe o sofinanciranju izbranih programov športa v občini, v kateri se opredeli kateri programi in v kakšni višini bodo sofinancirani iz javnih sredstev, časovno se opredelijo roki za izplačilo sredstev in način nadzora nad porabljenimi sredstvi.

#### ➤ p.p. 18023 Upravljanje in tekoče vzdrževanje športnih objektov

Za stadion pri Osnovni šoli Šentjernej, ki ga je potrebno ohranjati in vzdrževati, so sredstva namenjena za košnjo, zračenje, gnojenje, sajenje trave na zelenem delu stadiona.

#### ➤ p.p. 18042 Fitnes park v naravi

Športni klub Fight Šentjernej je predlagal, da se v proračunu občine zagotovi sredstva za postavitve fitnes parka na prostem. Predlagajo, da se fitnes orodja namestijo na zemljišču v lasti občine in sicer med stavbo Policijske postaje Šentjernej in cesto, ki vodi do vrtca. Park bi bil namenjen obiskovalcem

brezplačno in bi služil druženju. Poleg orodij bi postavili tudi klopi in koše za smeti.

➤ **p.p. 18043 Klub za konjski šport Šentjernej**

Klub za konjski šport Šentjernej je pridobil status društva v javnem interesa na področju športa, z odločbo št. 6717-24/2017/3 (081-06), z dne 10.4.2017, ki jo je izdalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. S statusom društva v javnem interesu pridobijo pravico do neposrednega financiranja iz občinskega proračuna. Delovanje društva - kluba je pomembno za ohranjanje tradicije reje kasaških konj in prirejanje kasaških dirk na ravni občine in izven nje. Vzgoja konj, konjereja in konjske dirke, se s tem vključujejo v utrip samega kraja in so za občino Šentjernej eden od razpoznavnih znakov poleg petelina, cvička in petja.

#### 4. ČLEN

Letni program športa v občini Šentjernej v letu 2018 začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-394/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

OBČINA ŠENTJERNEJ

Prvomajska cesta 3a

8310 ŠENTJERNEJ

OBČINSKI SVET

Na podlagi 29. člena Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJE, 14/15 – ZUUJFO in 11/18 – ZSPDSLS-1), 33. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06, 57/08, 36/11 in 14/15 – ZUUJFO in 71/17), 3. točke 98. člena Zakon 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 15. in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

## ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE ŠENTJERNEJ ZA LETO 2017

### 1. ČLEN

Sprejme se Zaključni račun proračuna Občine Šentjernej za leto 2017.

### 2. ČLEN

Zaključni račun proračuna Občine Šentjernej za leto 2017 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Šentjernej za leto 2017.

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki Občine Šentjernej po zaključnem računu za leto 2017 znašajo:

#### A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV

v €

Skupina/Podskupina kontov/Konto	Zaključni račun 2017
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)</b>	<b>6.168.937,47</b>
<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>5.408.918,01</b>
<b>70 DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>4.630.021,00</b>
700 Davki na dohodek in dobiček	4.095.513,00
703 Davki na premoženje	443.785,56
704 Domači davki na blago in storitve	90.722,44
<b>71 NEDAČNI PRIHODKI</b>	<b>778.897,01</b>

710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	339.996,14
711 Takse in pristojbine	9.715,54
712 Globe in druge denarne kazni	16.564,28
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	4.199,57
714 Drugi nedavčni prihodki	408.421,48
<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>19.059,11</b>
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	19.059,11
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	<b>24.048,27</b>
730 Prejete donacije iz domačih virov	24.048,27
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>716.912,08</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	374.404,05
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije in iz drugih držav	342.508,03
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>6.443.266,88</b>
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>2.452.521,47</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	349.795,65
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	52.369,69
402 Izdatki za blago in storitve	1.987.807,09
403 Plačila domačih obresti	42.549,04
409 Rezerve	20.000,00
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>2.211.359,83</b>
410 Subvencije	171.564,10
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.519.421,23
412 Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	135.875,39
413 Drugi tekoči domači transferi	384.499,11
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>1.740.813,58</b>
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.740.813,58
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>38.572,00</b>
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	21.189,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	17.383,00
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANKLJAJ)</b>	<b>-274.329,41</b>
<b>III/1. PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)</b>	<b>-232.069,48</b>
<b>III/2. TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)</b>	<b>745.036,71</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	
<i>Skupina/Podskupina kontov/Konto</i>	<b>Zaključni račun 2017</b>
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0,00</b>
<b>75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0,00</b>
750 Prejeta vračila danih posojil	0,00
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0,00</b>
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	
<i>Skupina/Podskupina kontov/Konto</i>	<b>Zaključni račun 2017</b>
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)</b>	<b>1.468.702,05</b>
<b>50 ZADOLŽEVANJE</b>	<b>1.468.702,05</b>
500 Domače zadolževanje	1.468.702,05
<b>VIII. ODPLAČILA DOLGA (550+551)</b>	<b>304.064,96</b>
<b>55 ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>304.064,96</b>
550 Odplačila domačega dolga	304.064,96
<b>IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>890.307,68</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>1.164.637,09</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>274.329,41</b>
<b>XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA</b>	
<b>9009 Splošni sklad za drugo</b>	<b>198.706,86</b>

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih pro-

računov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, ta pa na podskupine kontov in podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – podkontov je priloga k temu odloku in se objavi na spletni strani Občine Šentjernej.

### 3. ČLEN

Zaključni račun proračuna Občine Šentjernej za leto 2017 se objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-397/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

OBČINA ŠENTJERNEJ

Prvomajska cesta 3a

8310 ŠENTJERNEJ

OBČINSKI SVET

Na podlagi 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18) ter 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017), je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

## ODLOK O 1. REBALANSU PRORAČUNA OBČINE ŠENTJERNEJ ZA LETO 2018

### 1. ČLEN

Z Odlokom o 1. Rebalansu proračuna Občine Šentjernej za leto 2018 se 2. člen Odloka o Proračunu Občine Šentjernej za leto 2018 (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 11/2017) spremeni tako, da se na novo glasi:

„Splošni del proračuna Občine Šentjernej za leto 2018 se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v €
<i>Skupina/Podskupina kontov/Konto</i>	<b>1. Rebalans 2018</b>
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)</b>	<b>8.464.251,98</b>
<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>5.944.037,00</b>
<b>70 DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>4.822.082,00</b>
700 Davki na dohodek in dobiček	4.316.829,00
703 Davki na premoženje	413.393,00
704 Domači davki na blago in storitve	89.860,00
706 Drugi davki in prispevki	2.000,00
<b>71 NEDAČNI PRIHODKI</b>	<b>1.121.955,00</b>
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	432.755,00
711 Takse in pristojbine	8.000,00
712 Globe in druge denarne kazni	15.800,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	5.000,00
714 Drugi nedavčni prihodki	660.400,00

<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>35.689,98</b>
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	35.689,98
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	<b>10.000,00</b>
730 Prejete donacije iz domačih virov	10.000,00
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>2.474.525,00</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.711.840,00
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev EU	762.685,00
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)</b>	<b>10.529.692,19</b>
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>2.214.105,23</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	422.308,97
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	66.913,67
402 Izdatki za blago in storitve	1.621.218,28
403 Plačila domačih obresti	53.664,31
409 Rezerve	50.000,00
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>2.311.617,97</b>
410 Subvencije	89.500,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.574.136,16
412 Transferi nepridobitnim organizac. in ustanovam	176.066,77
413 Drugi tekoči domači transferi	471.915,04
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>5.957.068,99</b>
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	5.957.068,99
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>46.900,00</b>
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	33.400,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	13.500,00
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)</b>	<b>-2.065.440,21</b>
<b>B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB</b>	
<i>Skupina/Podskupina kontov/Konto</i>	<b>1. Rebalans 2018</b>
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0</b>
<b>75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV</b>	<b>0</b>
750 Prejeta vračila danih posojil	0
<b>C. RAČUN FINANCIRANJA</b>	
<i>Skupina/Podskupina kontov/Konto</i>	<b>1. Rebalans 2018</b>
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500+501)</b>	<b>1.274.797,00</b>
<b>50 ZADOLŽEVANJE</b>	<b>1.274.797,00</b>
500 Domače zadolževanje	1.274.797,00
<b>VIII. ODPLAČILA DOLGA (550+551)</b>	<b>374.902,66</b>
<b>55 ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>374.902,66</b>
550 Odplačila domačega dolga	374.902,66
<b>IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-1.165.545,87</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>899.894,34</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>2.065.440,21</b>
<b>XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12. PRETEKLEGA LETA</b>	
<b>9009 Splošni sklad za drugo</b>	<b>1.240.114,03</b>

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

## 2. ČLEN

Ostali deli odloka, ki se z rebalansom ne spreminjajo, ostanejo v veljavi.

### 3. ČLEN

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 32-398/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008 in 79/2009) in 25. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 26. redni seji dne 28.03.2018 sprejel

## POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠENTJERNEJ

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. ČLEN

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Šentjernej (v nadaljnjem besedilu: občinski svet), postopek odločanja, razmerja do drugih občinskih organov in občinske uprave ter pravice in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

#### 2. ČLEN

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

#### 3. ČLEN

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

#### 4. ČLEN

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim

predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost ter v primerih, ko je upravičeno pričakovati, da bi prisotnost javnosti bistveno otežila ali onemogočila normalno delo občinskega sveta, pri čemer morajo biti za izključitev javnosti v zapisniku navedeni razlogi.

- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### 5. ČLEN

- (1) Občinski svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redno sejo občinskega sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

#### 6. ČLEN

- (1) Občinski svet predstavlja župan, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.
- (2) Delovno telo občinskega sveta predstavlja predsednik ali predsednica delovnega telesa (v nadaljevanju: predsednik delovnega telesa).

#### 7. ČLEN

- (1) Občinski svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, z napisom v notranjem krogu "OBČINSKI SVET".
- (2) Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta.
- (4) Žig občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo župan občine ali od njega pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

## II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

### 8. ČLEN

- (1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po izvedbi drugega kroga volitev. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče prejšnji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

### 9. ČLEN

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
  1. ugotovitev števila navzočih članov občinskega sveta,
  2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
  3. poročilo posebne občinske volilne komisije o izidu volitev za člana občinskega sveta predstavnika romske skupnosti,
  4. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga z potrditev mandatov članov občinskega sveta,
  5. poročilo mandatne komisije za potrditev mandatov svetnikov,
  6. poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
  7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
  8. slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor.
- (2) Slovesna prisega župana se glasi: » Izjavljam, da bom svoje dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in predpisi Občine Šentjernej. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo Občine Šentjernej, njenih občank in občanov.
- (3) O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.

### 10. ČLEN

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (2) Občinski svet na prvi seji izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak član. Občinski svet glasuje najprej o predlogu predsedujočega, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.
- (3) Komisija iz prejšnjega odstavka na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov.

### 11. ČLEN

- (1) Mandate članov občinskega sveta in župana potrdi občinski svet na predlog komisije iz prejšnjega člena, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatnih list.
- (2) Občinski svet skupaj odloči o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.
- (4) Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidatov vloženi pri občinskem svetu oziroma občinski volilni komisiji.

### 12. ČLEN

- (1) Občinski svet odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu glasovanja za župana.
- (2) Kadar občinski svet pritožbi iz prejšnjega odstavka ugodi, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član občinskega sveta.

### 13. ČLEN

Če občinski svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane občinskega sveta ne ugodi, lahko pritožnik uveljavlja sodno varstvo.

### 14. ČLEN

- (1) Ko se občinski svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in prejšnjemu županu pa preneha.
- (2) S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

### 15. ČLEN

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih občinskega sveta ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanja novih članov.

### 16. ČLEN

Člana občinskega sveta, ki mu predčasno preneha mandat, nadomesti občinski svetnik, katerega mandat na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja potrdi občinski svet.



### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Splošne določbe

#### 17. ČLEN

- (1) Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član občinskega sveta ima pravico:
  - predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana,
  - predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
  - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
  - sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
  - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali so-ustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaporne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanj pri svojem delu.
- (5) Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.
- (6) Član občinskega sveta uveljavlja pravice iz tega člena neposredno na seji občinskega sveta ali pisno med sejama sveta.

#### 18. ČLEN

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

#### 19. ČLEN

- (1) Člani občinskega sveta imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine.
- (2) Posamezni član občinskega sveta je lahko član le v eni svetniški skupini. Svetniška skupina mora šteti najmanj tri člane, izmed katerih določijo vodjo svetniške skupine.

- (3) Člani občinskega sveta lahko ustanovijo svetniško skupino kadarkoli v času trajanja svojega mandata. O ustanovitvi svetniške skupine njen vodja obvesti župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.
- (4) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

#### 20. ČLEN

- (1) Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove podpisane pristopne izjave.
- (2) Če se število članov svetniške skupine zmanjša pod tri člane, župan ugotovi prenehanje obstoja svetniške skupine in o tem obvesti občinski svet ter svetniško skupino, ki je prenehala obstajati. Dve ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

#### 21. ČLEN

Vodja svetniške skupine ima v imenu le-te na seji občinskega sveta pred glasovanjem pravico zahtevati deset minutno prekinitev seje. Predsedujoči prekine sejo občinskega sveta brez predhodnega glasovanja.

#### 2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

#### 22. ČLEN

- (1) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (2) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (3) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana najkasneje tri (3) dni pred začetkom seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta, ki ne zahtevajo podrobnejšega pregleda. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovoriri na naslednji seji oziroma pisno vsem svetnikom do naslednje seje.
- (4) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (5) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (6) Član občinskega sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

## 23. ČLEN

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.
- (3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (4) Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (5) Odgovori in pojasnila na zahtevana vprašanja in pobude morajo biti objavljeni na uradni spletni strani občine.

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

## 24. ČLEN

- (1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Članu občinskega sveta, ki se ne udeleži redne ali izredne seje občinskega sveta, ne pripada del plačila za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja. Članu občinskega sveta pripada sejnina, če je navzoč na seji vsaj dve tretjini (2/3) trajanja seje.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

## IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

## 25. ČLEN

- (1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.
- (2) Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki so določene na podlagi ustave, zakona in statuta občine.

## V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

## 26. ČLEN

- (1) Občinski svet dela in odloča na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Seje občinskega sveta sklicuje župan.

- (3) Župan sklicuje seje po potrebi, po sklepu občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

## 27. ČLEN

- (1) Župan lahko skliče redno sejo občinskega sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, občinski svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.
- (2) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.
- (3) Če župan seje občinskega sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali.

## 28. ČLEN (Redna seja)

- (1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Vabilo za sejo občinskega sveta skupaj z gradivom se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, če je na dnevnem redu točka, ki zahteva njegovo prisotnost kot razlagalca, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank in list, ki so zastopane v svetu, in predstavnikom medijev ter se objavi na spletni strani občine.
- (3) Vabila in gradivo se občinskim svetnikom pošilja v elektronski obliki, izjemoma na podlagi pisne želje oziroma izjave posameznega občinskega svetnika po pošti.

## 29. ČLEN (Izredna seja)

- (1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ¼ članov sveta ali na lastno pobudo.
- (3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi pa mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.
- (4) Če izredna seja občinskega sveta, ki so jo zahtevali člani občinskega sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član občinskega sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (5) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Va-

bilo za izredno sejo se pošlje tudi osebam, ki so našteje v drugem odstavku 28. člena tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

### 30. ČLEN (Dopisna seja)

- (1) Dopisna seja občinskega sveta se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje občinskega sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja občinskega sveta in ima praviloma eno točko dnevnega reda.
- (2) Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo večje finančne obveznosti občine. Ni dopustno obravnavati zahtevnejših vprašanj, ki povzročajo finančne posledice za občinski proračun, prav tako ni dopustno obravnavati vprašanj, ki zadevajo kadrovsko problematiko.
- (3) Dopisna seja občinskega sveta se izvaja v pisni obliki (klasična ali elektronska pošta, fax) in ne po telefonu.
- (4) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (5) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (6) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas.
- (7) Zapisnik dopisne seje potrdi občinski svet na naslednji redni seji občinskega sveta.

### 31. ČLEN (Slavnostna seja)

- (1) Slavnostno sejo sklicuje župan ob praznikih občine in ostalih svečanih priložnostih.
- (2) Na slavnostne seje so poleg članov sveta, predstavnikov občinskih organov, predstavnikov političnih strank, častnih občanov in prejemnikov vsakoletnih občinskih priznanj in nagrad, vabljeni tudi predstavniki z gospodarskega in kulturnega področja ter predstavniki civilne družbe.

- (3) Priznanja in nagrade na slavnostni seji občinskega sveta podeli župan.

### 32. ČLEN

- (1) Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.
- (2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

### 33. ČLEN (Dnevni red)

- (1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta predlaga župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani občinskega sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta.
- (3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član občinskega sveta ali svetniška skupina.
- (4) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.
- (7) Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

### 34. ČLEN

- (1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan pa lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.
- (3) Izredno sejo, ki jo skličejo člani občinskega sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član, ki ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

### 2. Potek seje občinskega sveta

### 35. ČLEN

- (1) Seje občinskega sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.
- (3) Svojo prisotnost na seji mora občan najaviti sklicatelju seje, ki sprejema prijave do zapolnitve razpoložljivih mest v seji.

ni dvorani.

- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta in pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta. Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela, pa ga odstrani iz prostora.

### 36. ČLEN

- (1) Predsedujoči predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

### 37. ČLEN

- (1) Seja občinskega sveta se prične, ko predsedujoči naznani začetek seje, nato pa občinski svet obvesti, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen, in v primeru sklepčnosti nadaljuje s sejo.
- (3) V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v petnajstih (15) minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.
- (4) Enako se ravna v primeru ugotavljanja sklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.
- (5) Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je vabljen na sejo.
- (6) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

### 38. ČLEN

- (1) Preden občinski svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### 39. ČLEN

- (1) Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o

predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

- (3) Predlogi, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in predlogi, da se dnevni red razširi, se predložijo predsedujočemu najkasneje dan pred začetkom seje do 12. ure.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### 40. ČLEN

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko občinski svet s sklepom izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

### 41. ČLEN

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če predlagatelj ni župan, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Po dopolnilni obrazložitvi in mnenju župana dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prigrasili k razpravi. Razprava posameznega člana sveta lahko traja največ pet (5) minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezen član sveta iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset (10) minut. Ta član mora pred začetkom razprave navesti razloge za podaljšanje časa za razpravo.
- (4) Razpravljavalec lahko razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca, kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo oziroma čemu meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in se nanašati na napoved replike sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ dve (2) minuti.
- (5) Drugi vabljeni na sejo smejo sodelovati v tistem delu raz-

prave, ki se nanaša nanje. V tem primeru predsedujoči predhodno ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati.

- (6) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po dve (2) minuti.

#### 42. ČLEN

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

#### 43. ČLEN

- (1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravi navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

#### 44. ČLEN

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (3) Predsedujoči prekine delo občinskega sveta tudi takrat, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet. Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

#### 45. ČLEN

- (1) Seje občinskega sveta se sklicujejo ob sedemnajsti (17.00) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajst (15) minutni odmor po dveh (2) urah neprekinjenega dela.

- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog vodje svetniške skupine ter na obrazložen predlog najmanj petih (5) članov občinskega sveta, predsednika delovnega telesa občinskega sveta ali predlagatelja gradiva, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.
- (4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, občinski svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

#### 46. ČLEN

- (1) Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če ni pogojev za odločanje ali če občinski svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko občinski svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet sejo konča.

### 3. Vzdrževanje reda na seji občinskega sveta

#### 47. ČLEN

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red, ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 48. ČLEN

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

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

#### 49. ČLEN

- (1) Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo občinskega sveta.
- (4) Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

## 50. ČLEN

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje in iz poslopja, v katerem seja poteka, odstrani vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

## 51. ČLEN

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

### 4. Odločanje občinskega sveta

## 52. ČLEN

- (1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov občinskega sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov občinskega sveta se ugotovi na podlagi prijave prisotnosti posameznega člana sveta preko elektronske glasovalne naprave.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če je pri točki dnevnega reda navzočih najmanj dve tretjini vseh njegovih članov.

## 53. ČLEN

- (1) Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določena drugačna večina.
- (2) Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če je večina članov sveta, ki so glasovali, glasovala »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon, statut ali ta poslovnik.

## 54. ČLEN

- (1) Občinski svet odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, lahko vsak član občinskega sveta zahteva računalniški izpis glasovanja. Računalniški izpis glasovanja lahko zahtevajo tudi predlagatelj oziroma njegov predstavnik, župan, kadar ni predlagatelj, in predstavniki medijev, pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah pa tudi osebe, o katerih izvolitvi, imenovanju ali razrešitvi se je glasovalo.
- (3) S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča le, kadar je z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določeno, da se glasuje tajno, oziroma kadar pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju občinski svet odloči, da bo glasoval tajno. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtnina vseh članov občinskega sveta.

## 55. ČLEN

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve (2) minuti.
- (3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## 56. ČLEN

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

## 57. ČLEN

- (1) Javno glasovanje se opravi z oddajo glasu preko elektronske glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem. V primeru, da se pojavijo tehnične ovire, ki onemogočajo glasovanje preko elektronske glasovalne naprave, se glasovanje opravi s pomočjo glasovalnih kartonov.
- (2) Pri glasovanju z uporabo elektronske glasovalne naprave predsedujoči člane občinskega sveta pozove k prijavi prisotnosti in h glasovanju. Člani občinskega sveta prijavijo prisotnost in glasujejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave za oddajo glasu »ZA« ali za oddajo glasu »PROTI«. Član, ki o predlogu ne želi glasovati, ob pozivu h glasovanju pritisne zgolj tipko za prijavo prisotnosti.
- (3) Poimensko glasujejo člani sveta, če tako odloči občinski svet na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtnine vseh članov sveta.
- (4) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

## 58. ČLEN

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo imenuje občinski svet na predlog predsedujočega. Komisijo vodi njen predsednik, ki ga izmed svojih članov izbere komisija sama. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je

določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

### 59. ČLEN

- (1) Ko je tajno glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v posebno ovojnico, ki jo zapečati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.
- (3) Poročilo o izidu glasovanja obsega ugotovitve o:
  - datumu in številki seje občinskega sveta,
  - predmetu glasovanja,
  - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
  - številu razdeljenih glasovnic,
  - številu oddanih glasovnic,
  - številu neveljavnih glasovnic,
  - številu veljavnih glasovnic,
  - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
  - tem, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan; pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (4) Komisija o glasovanju sestavi zapisnik, ki ga podpisujejo vsi, ki so vodili glasovanje, in ki se arhivira skupaj z glasovnicami.
- (5) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov na seji občinskega sveta objavi izid glasovanja.

### 60. ČLEN

- (1) Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.
- (3) O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.
- (4) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

## 5. Zapisnik seje občinskega sveta

### 61. ČLEN

- (1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o seji, zlasti podatke o udeležbi na seji, o dnevnem redu, o predlogih sklepov o rezultatu glasovanja in podatke o tem ali je bil sklep sprejet ali ne. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne ter vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej občinskega sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe.
- (5) Potrjen zapisnik podpiseta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil, in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (6) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in se ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim seznanijo predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

### 62. ČLEN

- (1) Potek seje občinskega sveta se zvočno snema. Posnetek se hrani skupaj z zapisnikom in drugimi gradivi s seje. Poskrbljeno mora biti za varnost in trajnost posnetka.
- (2) Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave.
- (3) Oseba iz prejšnjega odstavka lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesečno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova, navede, kakšno informacijo želi pridobiti, pri tem pa mora biti izkazan njegov pravni interes, vloži pisno pri županu. Župan o zahtevi odloči in v kolikor ugotovi, da so razlogi utemeljeni, naroči prepis.
- (4) Potek seje občinskega sveta se lahko snema tudi slikovno. Glede hranjenja in uporabe slikovnega posnetka se smiselno uporabljajo določbe prejšnjih odstavkov tega člena.

### 63. ČLEN

- (1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, na podlagi zakona določi občinski svet s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, se hrani v arhivu občinske uprave.
- (3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentiranje gradiva.

- (4) Gradiva za občinski svet dobi status informacije javnega značaja takrat, ko so posredovana v postopek sprejemanja članom občinskega sveta.

#### 64. ČLEN

- (1) Informacije, ki se hranijo v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, lahko član občinskega sveta pridobi v skladu z določili Zakona o dostopu do informacij javnega značaja.
- (2) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta.
- (3) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

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

#### 65. ČLEN

- (1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi za to določeno posebno delovno mesto.
- (3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnikov pooblasti javne uslužbenca občinske uprave.

#### 7. Delovna telesa občinskega sveta in njihove pristojnosti

#### 66. ČLEN

- (1) Občinski svet ustanovi stalne in občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.
- (2) Stalna delovna telesa občinskega sveta so opredeljena s statutom.
- (3) Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom in tem poslovníkom lahko občinski svet ustanavlja občasna delovna telesa, v katerih določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.
- (4) Prvo sejo komisije ali odbora skliče župan.
- (5) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega področja in v skladu s statutom občine in tem poslovníkom obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge. Občinski svet obravnava mnenja in predloge delovnih teles v okviru posameznih točk dnevnega reda seje.
- (6) Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna, zaključnega računa proračuna ter drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine

določeno, da jih občinski svet sprejme na predlog župana.

- (7) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika, pri čemer je lahko predsednik le član občinskega sveta. Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Nezdružljivost članov delovnih teles ureja Zakon o lokalni samoupravi.

#### 67. ČLEN

- (1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so opredeljena s statutom in so naslednja:
- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
  - statutarno pravna komisija
  - komisija za kmetijstvo,
  - komisija za nagrade in priznanja,
  - komisija za spremljanje položaja romske skupnosti,
  - odbor za okolje in prostor.
- (2) Stalna delovna telesa razen komisije za spremljanje položaja romske skupnosti imajo po pet (5) članov, ki jih na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov imenuje občinski svet, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ dva (2) člana. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izključno sestavlja pet (5) članov občinskega sveta.
- (3) Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

#### 68. ČLEN

**1. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja** opravlja naslednje naloge:

- obravnava vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta, ki so povezana s prenehanjem mandatov članov občinskega sveta in župana,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta, ki jih imenuje občinski svet in vodi postopek razrešitve ter nadomestnih imenovanj,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog kandidatov za druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predlog kandidatov za člane nadzornega odbora občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
- pripravlja in daje predloge za imenovanja in soglasja k imenovanju direktorjev javnih zavodov in podjetij, katerih ustanoviteljica je občina,
- vodi postopek za razpis direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina,
- pripravi in posreduje občinskemu svetu predloge za izvolitev, imenovanje in razrešitev predstavnikov občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki



- urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni, statut občine in ta poslovnik ter opravlja naloge, ki jih komisiji s sklepom naloži občinski svet,
- Sodeluje z občinsko upravo pri zagotavljanju nalog, povezanih s pristojnostmi komisije.

2. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov, ki jih imenuje občinski svet izmed svojih članov.

## 69. ČLEN

**1. Statutarno pravna komisija** opravlja naslednje naloge:

- ugotavlja skladnost aktov občine z ustavo, zakoni, podzakonskimi akti ter predpisi občine,
- pripravi in obravnava predlog statuta občine in njegove spremembe ter dopolnitve,
- pripravi in obravnava poslovnik občinskega sveta in njegove spremembe ter dopolnitve,
- obravnava osnutke in predloge odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema občinski svet v prvi in drugi obravnavi,
- obravnava uradno prečiščeno besedilo splošnega akta občine,
- obravnava predloge obveznih razlag splošnih aktov občine,
- na seji občinskega sveta pripravi razlago določb poslovnika, če pride do dvoma o vsebini posamezne njegove določbe,
- izven sej občinskega sveta razlaga poslovnik občinskega sveta,
- obravnava pritožbe članov občinskega sveta v zvezi z vodenjem sej, vezanih na kršitve poslovnika občinskega sveta,
- opravlja druge naloge, ki jih določi občinski svet.

2. Statutarno pravna komisija ima pet (5) članov.

## 70. ČLEN

**1. Komisija za kmetijstvo** opravlja naslednje naloge:

- predlaga ukrepe in daje mnenja občinskemu svetu v zvezi s problematiko pospeševanja in hitrejšega razvoja kmetijstva v občini,
- daje predloge občinskemu svetu za subvencioniranje razvoja kmetijstva v občini,
- daje mnenja občinskemu svetu o aktih s tega področja,
- obravnava in predlaga tekočo problematiko.

2. Komisija za kmetijstvo ima pet (5) članov.

## 71. ČLEN

**1. Komisija za nagrade in priznanja** opravlja naslednje naloge:

- v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih objavlja razpis za dajanje predlogov za občinska priznanja,
- obravnava in oblikuje predloge za občinska priznanja ter jih predlaga občinskemu svetu v sprejem,
- obravnava predloge za odlikovanja, ki jih dajejo organizacije, društva in drugi predlagatelji, in jih s svojimi mnenji posreduje pristojnemu organu,
- daje predloge za odlikovanje ali pobude za predlaganje po-

- sameznikov, organizacij, društev in organov za odlikovanja in občinska priznanja in jih daje v postopek v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih,
- opravlja druge zadeve, ki jih določa občinski svet.

2. Komisija za nagrade in priznanja ima pet (5) članov.

## 72. ČLEN

**1. Komisija za spremljanje položaja romske skupnosti** opravlja naslednje naloge:

- spremlja in obravnava položaj pripadnikov romske skupnosti v občini, zlasti na področju prostorske problematike, bivalnih razmer, vzgoje in izobraževanja, kulturne dejavnosti ter drugih oblik dejavnosti,
- obravnava in daje predloge ter pobude o vprašanih, ki se nanašajo na položaj pripadnikov romske skupnosti in njihove pravice,
- dejavno sodeluje pri uresničevanju razvojnega programa lokalne skupnosti, zlasti pri programih in vprašanih, ki se nanašajo na položaj razvoja romske skupnosti,
- obravnava vprašanja povezana z ohranjanjem romskega jezika in kulture.

2. Komisija za spremljanje položaja romske skupnosti ima šest (6) članov.

## 73. ČLEN

**1. Odbor za okolje in prostor** opravlja naslednje naloge:

- obravnava vprašanja s področja urbanizma, varstva okolja in urejanja prostora,
- občinskemu svetu daje mnenja o aktih in predpisih, ki jih iz njegovega področja predlagajo občinski upravni organi,
- obravnava predloge za pridobivanje, financiranje in urejanje stavbnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, ki so namenjena za kompleksno graditev,
- občinskemu svetu predlaga ukrepe za hitrejši in skladnejši razvoj komunalnega gospodarstva v občini.

2. Odbor za okolje in prostor ima pet (5) članov.

## 74. ČLEN

(1) Delovno telo občinskega sveta dela na sejah. Sejo delovnega telesa skliče in vodi predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, na pobudo članov delovnega telesa ali članov občinskega sveta. V primeru njegove odsotnosti ga nadomešča namestnik.

(2) Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo delovnega telesa, če to zahteva župan, najmanj tretjina članov delovnega telesa ali najmanj četrtnina članov občinskega sveta.

(3) Če predsednik delovnega telesa ne skliče seje delovnega telesa v roku petnajstih dni od dneva, ko je bila podana zahteva po sklicu seje s strani oseb iz prejšnjega odstavka, jo skliče župan.

(4) Delovno telo določi poročevalca za poročanje na seji občinskega sveta za vsako zadevo, ki jo obravnava in ki bo obravnavana na seji občinskega sveta.

(5) Delovno telo občinskega sveta veljavno dela, če je na seji

navzočih več kot polovica članov delovnega telesa in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema svoje odločitve, mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

## 75. ČLEN

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

## 76. ČLEN

- (1) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (2) Obravnavo komisija ali odbor opravi praviloma najkasneje tri (3) dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, in svoje mnenje, stališče ali predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.
- (3) Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave splošnega akta.

## 77. ČLEN

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta ali članov delovnega telesa v skladu z določbami 17. člena tega poslovnika. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

## 78. ČLEN

Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njegova sestava in naloge.

# VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

## 1. Splošne določbe

### 79. ČLEN

- (1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
  - poslovnik o delu občinskega sveta,
  - proračun občine in zaključni račun,
  - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
  - odloke,

- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

- (2) Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

## 80. ČLEN

- (1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovniku določeno, da jih predlaga župan.
- (2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

## 81. ČLEN

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se žigosa in shrani v arhivu občinske uprave.

## 2. Postopek za sprejem odloka

### 82. ČLEN

- (1) Odlok se sprejema po dvofaznem postopku na podlagi utemeljenega predloga upravičenega predlagatelja (prva in druga obravnava). V prvi fazi se odlok obravnava kot osnutek in v drugi fazi kot predlog.
- (2) Osnutek oziroma predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod in obrazložitev ter besedilo členov.
- (3) Uvod in obrazložitev obsegata razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (4) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (5) Kadar župan ni predlagatelj odloka, mora predlagatelj posredovati predlog odloka članom sveta in županu najmanj osem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo predlog odloka obravnavan.

### 83. ČLEN

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

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

#### 84. ČLEN

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka ter o njegovi vsebini. (osnutek).
- (2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme stališča in predloge o osnutku.
- (3) Če občinski svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo, ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik osnutka odloka. O umiku predloga odloči občinski svet s sklepom.
- (5) Če na osnutek odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu osnutka odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavna predloga odloka združita. V tem primeru se najprej glasuje o osnutku odloka, nato o prekvalifikaciji osnutka odloka v predlog odloka in za tem še o predlogu odloka.

#### 85. ČLEN

- (1) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odlok dopolni na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti na osnutek odloka.
- (2) Predlagatelj mora v obrazložitvi predloga odloka navesti, kako so upoštevane pripombe in predlogi, ki so bili dani k osnutku, in v čem je odlok dopolnjen, posebej pa mora obrazložiti, katere predloge in pripombe ni upošteval in zakaj ne.

#### 86. ČLEN

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsaki spremembi predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznih spremembah členov predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

#### 87. ČLEN

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

#### 88. ČLEN

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani občinskega sveta in predlagatelj predlagajo njegove spremembe in dopolnitve z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov občinskega sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta, v pisni obliki z obrazložitvijo, najmanj tri dni pred dnem,

določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je amandma predlagan. Amandma pa lahko na sami seji predlaga tudi pristojno delovno telo občinskega sveta, najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.

- (4) Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi, kadar on ni predlagatelj odloka.
- (5) O vloženi amandmaji se obvesti pristojno delovno telo, ki lahko poda mnenje.
- (6) Predlagatelj amandmaja pa ima pravico, da le-tega do konca obravnave na seji spremeni, dopolni ali umakne.

#### 89. ČLEN

- (1) Amandma in odlok sta v celoti sprejeta, če zanju na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
- (4) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

#### 90. ČLEN

Pravilniki se praviloma sprejemajo v dveh obravnavah po postopku, ki je s tem poslovnikom predpisan za sprejem odloka, lahko pa se obravnavi tudi združita, kadar v prvi obravnavi ni podanih bistvenih vsebinskih pripomb. Spremembe in dopolnitve pravilnika, ki se nanašajo le na uskladitev z zakonom ali za ureditev stanja, ki že velja, se sprejemajo le v eni obravnavi kot predlog.

#### 91. ČLEN

- (1) Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Statut občine je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.
- (3) Poslovnik o delu občinskega sveta je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini navzočih članov občinskega sveta.

#### 92. ČLEN

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

#### 93. ČLEN

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova in katerih ne bo obravnaval.

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

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### **94. ČLEN**

- (1) Kadar to zahtevajo izredne razmere občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku, pri čemer se prva in druga obravnava odloka združita na isti seji občinskega sveta. Po hitrem postopku občinski svet sprejema tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.
- (3) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo in drugo obravnavo odloka.

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

#### **95. ČLEN**

- (1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
  - prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
  - uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
  - spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
  - prečiščena besedila aktov.
- (2) V obrazložitvi predloga za sprejem odloka po skrajšanem postopku mora predlagatelj navesti razloge, zaradi katerih predlaga sprejem po skrajšanem postopku.

#### **96. ČLEN**

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

#### **97. ČLEN**

- (1) Odlok se ne sprejme po skrajšanem postopku, če občinski svet ne sprejme predloga za obravnavo odloka po skrajša-

nem postopku.

- (2) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev o sprejemanju odloka po skrajšanem postopku in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem občinski svet odloča takoj po vložitvi predloga.

### 5. Objava splošnih aktov občine

#### **98. ČLEN**

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljene v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

### 6. Postopek za sprejem proračuna

#### **99. ČLEN**

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

#### **100. ČLEN**

- (1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto predloži župan občinskemu svetu v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu predlog proračuna v treh mesecih po začetku mandata.
- (2) Župan pošlje predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom vseh delovnih teles občinskega sveta in vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

#### **101. ČLEN**

- (1) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščenec uslužbenec občinske uprave (predstavniki predlagatelja oz. poročevalci) občinskemu svetu:
- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo osnutka proračuna,
  - načrtovane politike občine,
  - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
  - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta,
  - načrt razvojnih programov,
  - načrt nabav.
- (2) Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet

splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

- (3) Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (4) Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

#### 102. ČLEN

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

#### 103. ČLEN

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa občinskega sveta ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

#### 104. ČLEN

- (1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko svetniki vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Če predlagatelj amandmaja pravila o ravnovesju ne upošteva in ga predlagatelj ne popravi do glasovanja, župan oziroma predsedujoči takšnega amandmaja ne sme dati na glasovanje.

#### 105. ČLEN

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del

gradiva predloga proračuna.

- (2) V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

#### 106. ČLEN

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (2) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### 107. ČLEN

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

#### 108. ČLEN

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

- (2) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki velja za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (3) Predlagatelj pisnega in obrazloženega amandmaja k rebalansu proračuna občine mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

## 7. Postopek za sprejem obvezne razlage

### **109. ČLEN**

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.
- (4) Občinski svet sprejema obvezno razlago po hitrem postopku.

### **110. ČLEN**

Vsak občan ima pravico podati pobudo za obvezno razlago določb splošnih občinskih aktov, o kateri razpravlja statutarno-pravna komisija. Pobuda mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

## 8. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

### **111. ČLEN**

- (1) Če bi bil kakšen občinski splošni akt, zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev, bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka občinski svet sprejme po skrajšanem postopku za sprejem odloka.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi občinski svet.
- (4) O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem vestniku in na uradni spletni strani občine.

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### 1. Splošno

### **112. ČLEN**

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih

po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

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

### **113. ČLEN**

- (1) Če se glasuje za več kandidatov v enem delovnem telesu ali drugih organih občine, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imeni kandidatov, za katere se želi glasovati in to toliko kolikor se jih imenuje v delovno telo ali drug organ občine.
- (2) Če se glasuje za ali proti enega kandidata, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.
- (3) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

### **114. ČLEN**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega kandidata.
- (2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (3) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.
- (4) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

### **115. ČLEN**

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

## 2. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

### **116. ČLEN**

- (1) Člane delovnih teles občinskega sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, ki podajo izjavo, da s kandidaturo soglašajo in o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi

na naslednji seji sveta, vendar samo za manjkajoče člane delovnega telesa.

- (4) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika, pri čemer je lahko predsednik le član sveta.

### **3. Imenovanje podžupana**

#### **117. ČLEN**

Podžupana imenuje župan izmed članov občinskega sveta, ki ga lahko tudi razreši.

### **4. Postopek za razrešitev**

#### **118. ČLEN**

- (1) Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 1/4 članov sveta.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Organ, ki je pristojen za predlaganje in imenovanje kandidatov za določene funkcije, je pristojen tudi predlagati njihovo razrešitev. Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša najmanj osem (8) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve v roku, ki ji je določen ob vročitvi predloga za razrešitev. Svojo pisno opredelitev do predloga za razrešitev posreduje županu.
- (6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z enako večino glasov, kot je določeno za njihovo imenovanje.
- (8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

#### **119. ČLEN**

- (1) Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi pisne izjave o odstopu predčasno preneha mandat v skladu z zakonom in statutom občine.
- (2) Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu oziroma z dnem, ki ga navede v odstopni izjavi, županu pa preneha, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo oziroma z dnem, ki ga navede v odstopni izjavi.

- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov, člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (5) Občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja s sklepom ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.
- (6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.
- (7) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

## **VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

#### **120. ČLEN**

- (1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in občinski svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar občinski svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

#### **121. ČLEN**

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. O opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov občinskega sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni, in navesti razloge za neizvršitev.
- (3) Če sklepa občinskega sveta župan ne more izvršiti, mora občinskemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## IX. JAVNOST DELA

### 122. ČLEN

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine, z objavami na uradni spletni strani občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

### 123. ČLEN

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.
- (2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

### 124. ČLEN

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je dopustno tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

## XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### 125. ČLEN

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### 126. ČLEN

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, odredi odmor in naloži statutarno-pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.
- (2) Če komisija ugotovi, da v določenem času ni mogoče pripraviti razlage posamezne določbe poslovnika, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda ter zadolži statutarno-pravno komisijo, da pripravi razlago posamezne določbe poslovnika do naslednje seje.
- (3) Izven seje občinskega sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.
- (4) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov.

## XII. KONČNI DOLOČBI

### 127. ČLEN

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 6/2010).

### 128. ČLEN

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-399/2018

Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ  
Občinski svet  
ŽUPAN  
Radko Luzar



Na podlagi 149. člena Zakona o varstvu okolja – ZVO-1 (Uradni list RS, št. št. 39/06-UPB2, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15, 102/15 in 30/16), 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah – ZGJS (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLP-PO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), Zakona o graditvi objektov – ZGO-1 ((Uradni list RS, št. 102/04-UPB1, 14/05 – popr, 115/05 – odl. US, 120/06 – odl. US, 126/07, 57/09 – odl. US, 108/09, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15), 3. in 17. člena Zakona o prekrških – ZP-1 (Uradni list RS, št. 29/11 - UPB, 21/13, 111/13, 74/14 - odl. US, 92/14 - odl. US in 32/16), Zakona o javnem naročanju – ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15), Uredbe o odvajanju in čiščenju komunalne odpadne vode (Uradni list RS, št. 98/15), Uredbe o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih voda v vode in javno kanalizacijo (Uradni list RS, št. 64/12, 64/14 in 98/15), Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 109/12), 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017) in 4., 6. ter 7. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Šentjernej (Uradni list RS, št. 26/2000, Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 5/2001, 3/2004 in 13/2008) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

## ODLOK

### o spremembah in dopolnitvah Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode na območju občine Šentjernej

#### 1. ČLEN

Prvi odstavek 6. člena Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode na območju občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 8/2017 z dne 10.10.2017, v nadaljevanju odlok) se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Občina Šentjernej zagotavlja izvajanje javne službe v Javnem podjetju EDŠ - Ekološka družba, d.o.o. Šentjernej.«

#### 2. ČLEN

Prvi odstavek 58. člena odloka se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati Odlok o odvajanju in čiščenju komunalnih in padavinskih odpadnih voda na območju Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 6/10) in Koncesijski akt za podelitev koncesije za opravljanje javne gospodarske službe zbiranja, odvajanja in

čiščenja komunalnih, odpadnih in padavinskih voda (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 7/10), do prevzema izvajanja javne službe s strani novega izvajalca, Javnega podjetja EDŠ - Ekološka družba, d.o.o. Šentjernej.«, pa se njune določbe še vedno uporabljajo v delu, ki določajo način izvajanja javne službe s strani dosedanega izvajalca.«

#### 3. ČLEN

Prvi odstavek 59. člena se spremeni tako, da se po novem glasi: »V zvezi z ureditvijo nemotene prenosa izvajanja javne službe s strani obstoječega koncesionarja (v nadaljevanju: koncesionar) na novega izvajalca Javno podjetje EDŠ - Ekološka družba, d.o.o. Šentjernej (v nadaljevanju: javno podjetje) morajo stranke upoštevati naslednje:

- po uveljavitvi tega odloka, Občinski svet Občine Šentjernej sprejme poseben sklep, v skladu s katerim bo občinska uprava Občine Šentjernej lahko izdala upravno odločbo o odkupu koncesije od koncesionarja;
- občina in koncesionar takoj aktivno skupno pristopita k ugotavljanju odkupnega zneska zaradi odkupa koncesije, pri čemer občinski svet odločitev o plačilu sprejme po posebnemu sklepu, v za to določenemu postopku;
- koncesionar je dolžan javnemu podjetju na njegov vsakokratni poziv v vsem (s takojšnjim prenosom vseh potrebnih pravic, dokumentacije, podajanju vseh relevantnih informacij in pojasnil v tej zvezi, itd.) omogočiti nemoten in celovit prevzem opravljanja javne službe.«

#### 4. ČLEN

Ta odlok prične veljati 15. dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-402/2018

Datum: 29.3.2018

Občinski svet  
OBČINE ŠENTJERNEJ  
ŽUPAN  
Radko Luzar

Na podlagi 35. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l., RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF), 23. člena Zakona o graditvi objektov (Ur.l. RS, št. 102/2004-UPB1 (14/2005 popr.), 92/2005-ZJ-C-B, 93/2005-ZVMS, 126/2007, 108/2009, 61/2010-ZRud-1 (62/2010 popr.), 57/2012, 101/2013-ZDavNepr, 110/2013) in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 10/2017) je Občinski svet Občine Šentjernej na 26. redni seji dne 28.3.2018 sprejel

## SKLEP o ukinitvi javnega dobra

### I.

S tem sklepom se ukine status javnega dobrega na nepremičninah:

- parc.št. 4419/1, k.o. 1473 Gradišče,
- parc.št. 4419/3, k.o. 1473 Gradišče,
- parc.št. 4419/4, k.o. 1473 Gradišče,
- parc.št. 4419/5, k.o. 1473 Gradišče,
- parc.št. 4419/6, k.o. 1473 Gradišče,
- parc.št. 2897/5, k.o. 1476 Šentjernej

### II.

Nepremičnine iz prejšnje točke tega sklepa prenehajo imeti značaj javnega dobra in postanejo lastnina Občine Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

### III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-403/2018  
Datum: 29.3.2018

OBČINA ŠENTJERNEJ  
Občinski svet  
ŽUPAN  
Radko Luzar



