



Mestna občina Velenje - ŽUPAN

Na podlagi 37. člena Statuta Mestne občine Velenje
(Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/99 in 6/01)

ISSN 1318-1327

OBJAVLJAM

- naslednje akte Mestne občine Velenje

1. SKLEP o začetku priprave sprememb in dopolnitev odloka o Ureditvenem načrtu za centralne predele mesta Velenje
2. SKLEP O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA ODLOKA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O UREDITVENEM NAČRTU ZA CENTRALNE PREDELE MESTA VELENJE
3. POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠMARTNO OB PAKI

Na podlagi 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/2007, 70/2008 in 108/2009) in 37. člena Statuta Mestne občine Velenje (UPB-1, Uradni vestnik MO Velenje št. 15/2006, 26/2007 in 18/2008), je župan Mestne občine Velenje dne 9. 3. 2012 sprejel

SKLEP

o začetku priprave sprememb in dopolnitev odloka o Ureditvenem načrtu za centralne predele mesta Velenje

1. člen (splošno)

S tem sklepom župan Mestne občine Velenje določa postopek priprave sprememb in dopolnitev odloka o Ureditvenem načrtu za centralne predele mesta Velenje (odlok je objavljen v Uradnem vestniku občine Velenje št. 7/93, 4/94, 11/94 in v Uradnem vestniku MOV št. 4/97, 4/99, 9/99, 2/01, 21/04, 26/06, 8/08, 8/09, 14/09, 12/10, 13/11 ter 15/11 - v nadaljevanju kratko: UN).

2. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo prostorskega načrta)

(1) Pobudo za spremembe in dopolnitve obstoječega odloka o UN je podal Projektivni biro Artwood d.o.o. iz Polzele zaradi težav pri pridobivanju gradbenega dovoljenja za predviden objekt št. 16, ki je bil opredeljen v osnovnem odloku o UN. V postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja s strani Upravne enote Velenje, je prišlo do različnega tolmačenja meril glede toleranc tlorisnih dimenzij predvidenega objekta št. 16. Zaradi teh razlogov je predvidena manjša sprememba 8. člena odloka o UN, kjer bodo bolj podrobno opredeljeni urbanistični pogoji in tlorisne dimenzije predvidenega objekta št. 16.

(2) Predvidene spremembe in dopolnitve odloka o UN ne spreminjajo namensko rabo zemljišč posameznih parcel na območju UN.

3. člen

(območje prostorskega akta)

Območje obravnave in meja veljavnega UN, se s predlaganimi spremembami in dopolnitvami odloka o UN ne spreminja.

4. člen

(način pridobitve strokovnih podlag)

Strokovne podlage za spremembe in dopolnitve odloka o UN niso predvidene. Predvidena je le manjša sprememba 8. člena odloka o UN.

5. člen

(roki in postopek za pripravo sprememb in dopolnitev UN)

(1) Za potek priprave in sprejema sprememb in dopolnitev odloka o UN bo upoštevan postopek priprave oziroma sprememb in dopolnitev občinskega podrobnega prostorskega načrta, določenega z Zakonom o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt).

2) Ker se spremembe in dopolnitve odloka o UN nanašajo le na posamičen poseg v prostor (objekt št. 16), ki ne vpliva na celovitost načrtovanih prostorskih ureditev ter na rabo sosednjih zemljišč in objektov, je predviden za sprejem sprememb in dopolnitev odloka o UN skrajšan postopek.

Začetek priprave sprememb in dopolnitev UN

(2) Postopek priprave sprememb in dopolnitev UN se prične s sklepom, ki ga sprejme župan in ga objavi v Uradnem vestniku MOV in na svetovnem spletu.

Osnutek sprememb in dopolnitev UN

(3) Osnutek odloka o spremembah in dopolnitvah UN, izdela pooblaščen projektantska organizacija za prostorsko načrtovanje (v nadaljevanju izdelovalec) ali Urad za urejanje prostora Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: UUP MOV).

(4) UUP MOV pošlje osnutek sprememb in dopolnitev UN nosilcem urejanja prostora, ter jih pozove, da v roku 15 dni od prejema poziva dajo smernice.

(5) Nosilci urejanja prostora v roku 15 dni podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti. Nosilci urejanja prostora pošljejo smernice UUP MOV. Če nosilci urejanja prostora v roku iz prejšnjega odstavka ne podajo smernic, se šteje, da jih nimajo, pri čemer pa mora pripravljavec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi.

Dopolnjen osnutek sprememb in dopolnitev UN

(6) Ob upoštevanju smernic nosilcev urejanja prostora izdelovalec dopolni osnutek sprememb in dopolnitev UN.

Sodelovanje javnosti

(7) UUP MOV mora v postopku priprave sprememb in dopolnitev UN omogočiti javnosti seznanitev z njegovim dopolnjenim osnutkom v okviru javne razgrnitve, ki traja najmanj 15 dni in v tem času zagotoviti tudi njegovo javno obravnavo. Javnost je obveščena z javnim naznanilom na svetovnem spletu in na krajevno običajen način.

(8) UUP MOV obvesti javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev UN najmanj 7 (sedem) dni pred začetkom javne razgrnitve.

(9) V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na dopolnjen osnutek sprememb in dopolnitev UN.

(10) UUP MOV prouči pripombe in predloge javnosti na dopolnjen osnutek sprememb in dopolnitev UN ter do njih zavzame stališče.

Predlog sprememb in dopolnitev UN

(11) Izdelovalec pripravi predlog sprememb in dopolnitev UN na podlagi stališč do pripomb ter predlogov javnosti in ga posreduje nosilcem urejanja prostora, da v 15 dneh podajo mnenje, ali predlog sprememb in dopolnitev UN upošteva njihove smernice.

(12) UUP MOV predloži županu usklajen predlog sprememb in dopolnitev UN. Župan ga predlaga Svetu MOV v sprejem, če je iz mnenj nosilcev urejanja prostora razvidno, da so v predlogu sprememb in dopolnitev UN smernice upoštevane.

Sprejem sprememb in dopolnitev UN

(13) Spremembe in dopolnitve odloka o UN sprejme občinski svet MOV z odlokom in ga objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

6. člen

(nosilci urejanja prostora, ki dajejo smernice in mnenja)

Zaradi tega ker se spremembe in dopolnitve odloka o UN nanašajo le na posamičen poseg v prostor, ki ne vpliva na celovitost načrtovanih prostorskih ureditev ter na rabo sosednjih zemljišč in objektov, ni predvideno zbiranje dodatnih smernic in mnenj nosilcev urejanja prostora.



7. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev UN)

Izdelavo sprememb in dopolnitev UN bo financirala Mestna občina Velenje iz proračuna za leto 2012.

8. člen

(začetek veljavnosti sklepa)

Ta sklep se objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in v svetovnem spletu ter začne veljati z dnem objave.

Številka: 350-03-0001/2011-300

Datum: 9. 3. 2012

župan Mestne občine Velenje
Bojan KONTIČ, s.r.

pripombe, mnenja in dodatne predloge.

VI.

Pisne pripombe, mnenja in predloge na Odlok o UN lahko podajo občani in vsi zainteresirani na kraju razgrnitve, na mestu javne obravnave ali pa jih pošljejo Uradu za urejanje prostora Mestne občine Velenje, Titov trg 1, v Velenju.

Številka: 350-03-0001/2011-300

Datum: 9. 3. 2012

župan Mestne občine Velenje
Bojan KONTIČ, s.r.

Na podlagi 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mo Velenje, št. 15/06-UPB1, 26/07 in 18/08) ter 60. in 98. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS št. 33/07, 70/08-ZVO-1B, 108/09 in 80/10-ZUPUDPP) izdajam

SKLEP**O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA
ODLOKA O SPREMEMBAH IN
DOPOLNITVAH ODLOKA O
UREDITVENEM NAČRTU ZA
CENTRALNE PREDELE MESTA
VELENJE**

I.

Javno se razgrne OSNUTEK ODLOKA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O UREDITVENEM NAČRTU ZA CENTRALNE PREDELE MESTA VELENJE (v nadaljevanju besedila kratko: Odlok o UN).

II.

Javna razgrnitev Odloka o UN bo izvedena v avli Mestne občine Velenje in v prostorih Mestne četrti Velenje - Levi breg.

III.

Javna razgrnitev se začne z dnem objave tega sklepa v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in z javnim naznanilom na svetovnem spletu. Javna razgrnitev bo trajala 15 dni.

IV.

V času javne razgrnitve bo Urad za urejanje prostora Mestne občine Velenje skupaj z Mestno četrtjo Velenje – Levi breg organiziral javno obravnavo Odloka o UN. Javna obravnava Odloka o UN bo potekala v sredo, 21. 3. 2012, ob 17.30 uri, v Sejni dvorani Mestne občine Velenje.

V.

Namen javne razgrnitve in javne obravnave Odloka o UN je seznaniti občane in zainteresirano javnost z vsebino predlaganega Odloka o UN in pridobiti k osnutku odloka





OBČINA ŠMARTNO OB PAKI

Nadzorni odbor občine Šmartno ob Paki je na podlagi 46. člena Statuta občine Šmartno ob Paki (Uradni vestnik MOV, št. 13/06, 13/10) je na svoji 6. seji, dne 07.12.2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠMARTNO OB PAKI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora občine Šmartno ob Paki (v nadaljevanju nadzorni odbor).

2. člen

Nadzorni odbor uporablja pečat občine Šmartno ob Paki v obliki, kot to določa 6. člen Statuta občine Šmartno ob Paki. Pečat nadzornega odbora hrani predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo pooblasti nadzorni odbor.

3. člen

Za vse, kar s tem poslovnikom ni izrecno urejeno, se uporablja Poslovnik Občinskega sveta občine Šmartno ob Paki (Uradni vestnik MOV, št. 4-1/99).

II. ORGANIZACIJA NADZORNEGA ODBORA

4. člen

Nadzorni odbor ima 7 članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed predlaganih občanov. Kandidate za člane nadzornega odbora predlaga občinskemu svetu Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

5. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občin, tajnik občine, delavci občinske uprave, člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki sredstev proračuna občine Šmartno ob Paki.

6. člen

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta.

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

7. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju, skliče župan najkasneje v 60 dneh po izvolitvi.

Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika nadzornega odbora. Kandidata za predsednika in podpredsednika lahko predlaga vsak član NO.

8. člen

Nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila, stališča, mnenja, sklepe in predloge na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino glasov navzočih članov.

9. člen

Nadzorni odbor dela na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

10. člen

Nadzorni organ je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

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

11. člen

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

IV. POSTOPEK NADZORA

12. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, zaključnih računov in finančnih načrtov ožjih delov občine, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi nadzore, za katere se je odločil na osnovi pobud občanov, informacij iz sredstev javnega obveščanja, analiz finančnih podatkov o javni porabi v občini in rezultatov preverjanja delovanja notranjih kontrol. S programom seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom zahteva občinski svet ali župan.

13. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice obravnavanih



strank.

S sklepom večine prisotnih članov nadzornega odbora se lahko določi, da je seja zaprta za javnost.

14. člen

Postopek nadzora se začne, ko nadzorni odbor na podlagi zakona, statuta občine, sklepa sveta, sklepa župana ali letnega programa nadzora sprejme sklep o pričetku nadzora. Sklep mora biti vročen odgovorni osebi pravne osebe in mora vsebovati primeren rok za pripravo ustreznega gradiva.

V sklepu se določi, kdo nadzoruje, vsebina nadzora, kraj izvedbe nadzora ter navedba nadzorovane pravne osebe. Sklep izda in podpiše predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

15. člen

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

16. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja nadzornega odbora v obliki osnutka poročila pripravijo član oziroma člani nadzornega odbora, ki jih je na pobudo posameznega člana in na predlog predsednika za posamezno zadevo s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor.

Vsebina poročila o nadzoru je naslednja:

- Uvodni del. Ta zajema osnovne podatke o nadzorovani osebi, trajanju nadzora, kdo je nadzor opravil in predpise, ki jih je dolžna upoštevati nadzorovana oseba glede na predmet nadzora.
- Ugotovitve nadzora. V ugotovitvah nadzora je treba razkriti vse pomembne zadeve, ki do bile ugotovljene med nadzorom.
- Predlog sklepov in priporočil. Vsebuje predloge sklepov in priporočil ter roka za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

17. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovarjati na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati takoj, če je to mogoče oziroma najkasneje v osmih dneh.

18. člen

Osnutek poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih dni od prejema osnutka poročila pri nadzornemu odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh po tem, ko je bil ugovor vročen predsedniku nadzornega odbora. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

19. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali

nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče Republike Slovenije.

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

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju občine predstavljajo vse kršitve predpisov, pri katerih je znesek nepravilnosti enak ali presega 2% prihodkov zaključnega računa preteklega leta.

Kot hujše kršitve se opredelijo:

1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva;
2. prodaja občinskega finančnega ali stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni potrebno vključiti v program;
 - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča;
 - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa.
3. oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja.

Ne glede na pomembnost po vrednosti oz. naravi kršitve pa nadzorni odbor lahko opredeli kot hujšo kršitev tudi ponavljajoče se kršitve, na katere je nadzorni odbor že opozoril, vendar niso bili sprejeti popravljalni ukrepi.

20. člen

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

21. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti. O izločitvi se izda sklep, na katerega je možna pritožba v petnajstih dneh. O pritožbi odloča nadzorni odbor brez pritožnika. Sklep nadzornega odbora je dokončen.

22. člen

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katero opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi predsednika NO, ali člana NO odloči NO z večino glasov vseh članov.

V. PREDSEDNIK NADZORNEGA ODBORA

23. člen

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora. Predsednik



predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- sklicuje, organizira in vodi seje nadzornega odbora;
- predlaga dnevni red sej;
- predlaga, kdo bo opravljal nadzor;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- predpisuje sklepe in druge odločitve nadzornega odbora;
- se udeležuje sej Sveta občine Šmartno ob Paki in poroča o ugotovitvah nadzornega odbora.

VI. SKLICEVANJE SEJ NADZORNEGA ODBORA

25. člen

Sejo nadzornega odbora skliče predsednik v skladu z letnim programom dela na lastno pobudo, na predlog župana, na predlog občinskega sveta ali na predlog najmanj polovice članov nadzornega odbora, vendar pa najmanj dvakrat letno.

26. člen

Seje nadzornega odbora se praviloma sklicujejo s pisnim vabilom. Le v izjemnih in nujnih primerih se lahko predsednik nadzornega odbora odloči, da se skliče seje po telefonu ali z osebnim vabilom.

27. člen

Pisno vabilo z gradivom za sejo mora biti posredovano vsakemu članu nadzornega odbora najkasneje 7 dni pred sejo. Vsak član nadzornega odbora (če ne gre za nujen ali izjemen primer) je upravičen odkloniti razpravljanje in sklepanje o posameznem predlogu, če gradivo ni bilo pravočasno in ustrezno pripravljeno.

Na sami seji se lahko zahteva tudi dopolnitev gradiva z dodatnimi utemeljitvami oz. podatki.

VII. POTEK SEJE

28. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika nadzornega odbora.

29. člen

Posamezna točka dnevnega reda obrazloži predsednik sam ali poročevalec, ki je za obrazložitev vabljen na sejo.

Razprava o posamezni točki dnevnega reda poteka, dokler vsi prijavljeni člani za razpravo ne povedo svojega mnenja.

30. člen

Člana nadzornega odbora v razpravi ne sme nihče ovirati, ga prekiniti ali mu vzeti besedo. Ostali prisotni na seji lahko sodelujejo v razpravi potem, ko jim predsednik da besedo.

VIII. SPREJEMANJE SKLEPOV

31. člen

Ko je razprava zaključena, predsednik oblikuje ugotovitve, stališča, mnenja, predloge in priporočila v obliki sklepa, o katerem se glasuje.

Glasovanje je javno, na pobudo člana ali predsednika nadzornega odbora lahko nadzorni odbor z večino glasov

odloči, da je glasovanje tajno.

32. člen

Določila členov od 28. do 55. Poslovnika občinskega sveta Občine Šmartno ob Paki (Uradni vestnik MOV, št. 4-I/99) se smiselno uporabljajo tudi za nadzorni odbor.

IX. PREKINITEV SEJE

33. člen

Seja nadzornega odbora se lahko prekine na predlog predsednika in na predlog člana nadzornega odbora. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica navzočih članov nadzornega odbora.

Prekinitev je potrebna:

- če je potrebno pred odločanjem o določenem predlogu priskrbeti dodatne podatke, pojasnila...;
- če se ugotovi, da na seji ni več potrebne števila članov.

X. ZAKLJUČEK SEJE

34. člen

Ko je dnevni red izčrpan, predsednik nadzornega odbora zaključi sejo, hkrati se lahko določita datum in ura prihodnje seje.

XI. ZAPISNIK SEJE

35. člen

O vsaki seji nadzornega odbora se zapiše zapisnik, ki vsebuje:

- navedbo za katero sejo organa gre, tekočo številko seje, kraj in čas seje;
- imena prisotnih, upravičeno odsotnih in neupravičeno odsotnih ter ostalih prisotnih;
- sprejeti dnevni red;
- stališča, mnenja oziroma sklepe nadzornega odbora in morebitna ločena mnenja, če sklep ni bil soglasno sprejet.

Potrjen zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora.

36. člen

Zapisniki se hranijo tako, da so lahko vedno na razpolago vsem članom nadzornega odbora.

Za hrambo zapisnika je odgovoren delavec, ki opravlja dela v zvezi z gradivom in vabili za seje nadzornega odbora.

37. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega sveta zagotavljata župan in občinska uprava.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan v 15 dneh po dokončnosti sklepa občinskega sveta.

38. člen

Občinska uprava je dolžna nadzornemu odboru posredovati vso gradivo, ki se nanaša na sprejeti proračun in sprejete spremembe, še pred obravnavo na seji Sveta občine Šmartno ob Paki.



39. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

Za razlago določb tega poslovnika je pristojen nadzorni odbor občine Šmartno ob Paki.

41. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejmejo z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

42. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 013-06/2012-3

Datum: 08.12.2012

Predsednik nadzornega odbora
Alojz Slemenšek, s.r.





KAZALO

Objava aktov.....	1
-------------------	---

MESTNA OBČINA VELENJE - ŽUPAN

1. SKLEP o začetku priprave sprememb in dopolnitev odloka o Ureditvenem načrtu za centralne predele mesta Velenje.....	3
2. SKLEP O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA ODLOKA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O UREDITVENEM NAČRTU ZA CENTRALNE PREDELE MESTA VELENJE	4

OBČINA ŠMARTNO OB PAKI - ŽUPAN

3. POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠMARTNO OB PAKI.....	5
---	---



URADNI VESTNIK MESTNE OBČINE VELENJE