



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH

Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

**19. REDNA SEJA
OBČINSKEGA SVETA
OBČINE
SV. JURIJ V SLOV. GORICAH
(19/09)**

(četrtek, 11.06.2009, ob 17. uri)

Na podlagi 18. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07 in 33/07) in 5. čl. Poslovnika Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 7/07 in 33/07), sklicujem

***19. redno sejo
Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah,
ki bo v četrtek, 11.06.2009 ob 17. uri,
v sejni sobi občine Sv. Jurij v Slov. goricah, Jurovski Dol 70/B***

PREDLOG DNEVNEGA REDA:

1. Ugotovitev sklepčnosti in potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika 18. redne seje Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
3. Potrditev zapisnika 7. dopisne seje Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
4. Odlok o lokalnem turističnem vodenju na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
druga obravnava
5. Letni program razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah za leto 2009
6. Sklep o sofinanciranju malih čistilnih naprav v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah –
druga obravnava
7. Sklep o potrditvi DIIP-a »Ureditev vaškega jedra Jurovski Dol«
8. Pravilnik o računovodstvu
9. Sklep o ustanovitvi grajenega javnega dobra
10. Pobude in vprašanja članov občinskega sveta

Prosim za zanesljivo udeležbo ob napovedanem času!

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan

Vročiti:

- članom občinskega sveta,
- članom nadzornega odbora,
- Janji Viher,
- predstavniki medijev.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

2.

POTRDITEV ZAPISNIKA 18. REDNE SEJE OBČINSKEGA SVETA OBČINE SV. JURIJ V SLOV. GORICAH

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Jasna Senekovič

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 32. čl. Poslovnika Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 7/2007, 33/2007), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, na svoji ____ redni seji, dne _____, sprejel zapisnik 18. redne seje Občinskega sveta Občine Sveti Jurij v Slov. goricah, kot je bil zapisan.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

Jurovski Dol, 10.04.2009
Zadeva: 007-2/2009

Z A P I S N I K

*18. redne seje Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah,
ki je bila v sredo, 08. aprila 2009 ob 17. uri,
v prostorih seje sobe občine Sveti Jurij v Slov. goricah*

Prisotni:

ČLANI OBČINSKEGA SVETA: Gregor Nudl, Ludvik Dajčman, Branko Črnčec, Alojz Andrejč, Dejan Simonič, Roman Črnčec, Drago Korošec in Marija Šauperl

OSTALI PRISOTNI: Janez Muršec, policist Policijske postaje Lenart

OBČINSKA UPRAVA: Simona Črnčec, Franc Bele in Jasna Senekovič

ZAINTERESIRANA JAVNOST: Stanislav Senekovič

Župan pozdravi članico in člane občinskega sveta, gosta s Policijske postaje Lenart, policista Janeza Muršeca, ravnatelja JVIZ in VVZ OŠ J. Hudalesa, Stanislava Senekoviča ter zaposlene v občinski upravi.

K točki 1

Ugotavlja, da je od osmih članov občinskega sveta, prisotnih vseh osem, kar pomeni, da je občinski svet sklepčen, zato v nadaljevanju predlaga naslednji dnevni red:

1. Ugotovitev sklepčnosti in potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika 17. redne seje Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
3. Pregled varnostne situacije na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
4. Poročilo o delu Medobčinskega inšpektorata za leto 2008
5. Sklep o soglasju k ceni socialno varstvenih storitev
6. Sklep o potrditvi DIIP-a št. 1/2009
- 6a. Odlok o ugotovitvi javnega interesa za javno zasebno partnerstvo ter določitev osnovnih pogojev izvedbe projekta gradnje, upravljanja in vzdrževanja odprtega širokopasovnega omrežja elektronskih komunikacij na območju občin Sveta Trojica v Slov. goricah (kot nosilka in prijaviteljica), Benedikt, Cerkvjenjak, Juršinci, Lenart, Sveta Ana, Sveti Andraž v Slov. goricah, Sveti Jurij v Slov. goricah in Trnovska vas
7. Sklep o soglasju, da se prične s postopkom prodaje občinskega nepremičnega premoženja – stavbe starega vrtca
8. Odlok o lokalnem turističnem vodenju na območju občine Sv. Jurij v Slov. goricah
9. Sklep o potrditvi Programa prireditev ob 3. občinskem prazniku Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

10. Sklep o podelitvi priznanj Občine Sv. Jurij v Slov. goricah za leto 2008
11. Seznam predlogov in pobud članov občinskega sveta z realizacijo oz. nerealizacijo
12. Pobude in vprašanja članov občinskega sveta

Sklep št. 173

Na podlagi 27. in 33. čl. Poslovnika občinskega sveta (MUV št. 7/2007, 33/2007), je bil sprejet dnevni red 18. redne seje Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah, kot je bil predlagan.

Prisotnih 8 članov (za 8)

K točki 2

Sklep št. 174

Na podlagi 32. čl. Poslovnika Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 7/2007, 33/2007), je Občinski svet, na svoji 18. redni seji, dne 08.04.2009, sprejel zapisnik 17. redne seje Občinskega sveta Občine Sveti Jurij v Slov. goricah, kot je bil zapisan.

Prisotnih 8 članov (za 8)

K točki 3

Župan preda besedo policistu Policijske postaje Lenart, Janezu Muršecu, ki predstavi poročilo o delu Policijske postaje Lenart na celotnem območju in območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

K točki 4:

Ker se inšpektor, ki dela na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, Štefan Oreški, ni mogel udeležiti seje občinskega sveta, Poročilo o delu Medobčinskega inšpektorata, ki ga je slednji posredoval, predstavi župan.

Sejo zapusti članica občinskega sveta Marija Šauperl.

K točki 5:

Sklep št. 175

Na podlagi 43. čl. Zakona o socialnem varstvu (Ur. l. RS, št. 31/07-UPB2, 23/07-popr., 41/07 popr.), 37. čl. Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur. l. RS, št. 87/06, 127/06 in 8/07) in 16. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007, 33/2007) je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na 18. redni seji, dne 08.04.2009, sprejel Sklep o soglasju k cenam socialno varstvenih storitev »pomoč družini na domu« kot je bil predlagan.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 6

Sklep št. 176

Na podlagi 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 18. redni seji, dne 08.04.2009, sprejel Sklep o potrditvi DIIP-a št. 01/2009, kot je bil predlagan.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 6a

Sklep št. 177

Na podlagi 11. in 40. čl. Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Ur. l. RS, št. 127/06) in 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 18. redni seji, dne 08.04.2009 sprejel Odlok o ugotovitvi javnega interesa za javno-zasebno partnerstvo ter določitev osnovnih pogojev izvedbe projekta gradnje, upravljanja in vzdrževanja širokopasovnega omrežja elektronskih komunikacij na območju občin Sv. Trojica v Slov. goricah, Benedikt, Cerkvjenjak, Juršinci, Lenart, Sveta Ana, Sv. Andraž v Slov. goricah, Sv. Jurij v Slov. goricah in Trnovska vas, kot je bil predlagan.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 7

Sklep št. 178

Na podlagi 3. odst. 93. čl. in 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 18. redni seji, dne 08.04.2009 sprejel Sklep o soglasju k prodaji občinskega nepremičnega premoženja – stavbe starega vrtca za namene stanovanjske gradnje, dislocirane varstveno-delovne enote ali doma za ostarele.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 8

Sklep št. 179

Na podlagi 19., 41., 42. in 44. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/2004), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradno prečiščeno besedilo - ZLS -UPB1, Uradni list RS, št. 100/2005, 21/2006, 14/2007 in 60/2007), 17. člena Zakona o prekrških (Uradno prečiščeno besedilo -ZP-1-UPB4, Uradni list RS, št. 3/2007 in 86/2004) Sklepa o uvedbi lokalnega turističnega vodenja za Štajersko območje (MUV, števil. 11), ter 16. člena Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 18. redni seji dne 08.04.2009, sprejel Odlok o lokalnem turističnem vodenju na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, v prvi obravnavi.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 9

Sklep št. 180

Na podlagi 29. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/2007 – UPB2), 16. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007 in 33/2007) in 22. čl. Odloka o grbu, zastavi in občinskem prazniku občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 36/2007) je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na 18. redni seji, dne 08.04.2009 sprejel Sklep o potrditvi programa prireditev ob 3. občinskem prazniku občine Sv. Jurij v Slov. goricah, kot je bil predlagan.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 10

Sklep št. 181

Na podlagi 29. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/2007 – UPB2, 76/08), 16. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007 in 33/2007) in 23. čl. Odloka o grbu, zastavi in občinskem prazniku občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 36/2007) je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na 18. redni seji, dne 08.04.2009 sprejel Sklep o podelitvi priznanj občine Sv. Jurij v Slov. goricah za leto 2008, kot je bil predlagan.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

Predsednik Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja doda, da je komisija pri odločanju o predlogih ugotovila, da je Odlok o grbu, zastavi in občinskem prazniku občine preširoko zastavljen, v zvezi s priznanji in Jurijevim srebrnikom, zato bo predlagal, da se sprejme pravilnik, ki bo natančneje opredeljeval kriterije za podelitev priznanj oz. Jurijevega srebrnika. Prav tako Občinskemu svetu predlaga, da sprejme še dva sklepa, ki bosta formalno pravno potrdila članstvo Alojza Andrejča v delovnih skupinah lokalne skupnosti.

Sklep št. 182

Na podlagi 30. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 76/08) in 23. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah sprejel Sklep o imenovanju člana Občinskega sveta Alojza Andrejča za člana Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanje Občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

Sklep št. 183

Na podlagi 30. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 76/08) in 24. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah sprejel Sklep o imenovanju člana Občinskega sveta Alojza Andrejča za člana Odbora za komunalno in gospodarsko infrastrukturo, varovanje okolja in urejanje prostora Občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

Prisotnih: 7 članov (za 7)

K točki 11

Člani občinskega sveta in župan pregledajo celoten zbir pobud in vprašanj z realizacijo ali nerealizacijo v letu 2008 in pobud in vprašanj, podanih na zadnji, 17. redni seji.

K točki 12

Pobude in vprašanja članov občinskega sveta

Alojz Andrejč predlaga, da se ustanovi komisija, ki bi poskrbela za ureditev prostorov pod kulturnim domom, kateri bi naj bili do novembra urejeni. Prav tako predlaga, da se uredijo novi smerokazi po občini, da bo kraj tako postal urejen in pregleden. Doda še, da je potrebno urediti jarek pri Repeju, kjer je gojišče fazanov, saj je jarek višji kot cesta in bo potrebna ureditev odtoka vode.

Branko Črnčec pove, da se most v Spodnjem Gasteraju pri Pavalecu lomi, tako da je potreben nujne ureditve. Prav tako ob isti cesti visita dva trna na cesto, last Klobasa Ivana.

Alojz Andrejč, Branko Črnčec in Roman Črnčec predlagajo, da se uredita mostova na Žitencah, in sicer pri Rotweinu in Šnajderju.

Dejan Simonič predlaga, da se pred asfaltiranjem ceste na Žitencah celotno traso še enkrat pregleda in preveri ali bo cesta prevozna za tovornjake, uredi odvodnjavanje, na dveh mostovih postavi ograje itd. Prav tako predlaga, da se nekaterim občanom na Žitencah, ki zabojnikov za smeti še nimajo, le-ti dostavijo.

Gregor Nudl predlaga, da se ureditev pešpoti, glede katere je prišlo do pobude na prejšnji seji, uredi s strani društev, ki delujejo v občini. Glede imenovanja posebne komisije za ureditev prostorov pod kulturnim domom prav tako predlaga, da se dogovorijo društva sama, občina pa pokrije stroške za nabavo materiala. Doda še, da se lahko čiščenje prepustov (čiščenja je potreben tudi propust pri Poliču), opravi gasilsko društvo.

Drago Korošec predlaga, da se popravijo oz. postavijo na svoje mesto prometni znak in kažipoti v Lešovem križišču, saj motijo promet. Prav tako predlaga, da se odgovori občanu, Danielu Senekoviču, kakšni so nameni s cesto po hribu, ki meji z Občino Pesnico.

Seja je bila zaključena ob 20.³⁰ uri.

Zapisnik sestavila:
Jasna Senekovič

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

3.

POTRDITEV ZAPISNIKA 7. DOPISNE SEJE OBČINSKEGA SVETA OBČINE SV. JURIJ V SLOV. GORICAH

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Jasna Senekovič

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 32. čl. Poslovnika Občinskega sveta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 7/2007, 33/2007), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, na svoji ____ redni seji, dne _____, sprejel zapisnik 7. dopisne seje Občinskega sveta Občine Sveti Jurij v Slov. goricah, kot je bil zapisan.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

Jurovski Dol, 01.06.2009
Zadeva: 007-2/2009

ZAPISNIK 7. dopisne seje Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah,

ki je bila sklicana v torek 26.05.2009 in je bila končana v ponedeljek 01.06.2009 ob 12. uri, ko je glasove oddalo šest članov občinskega sveta.

Člani občinskega sveta so glasovali:

Ime in priimek	Glasuje	Datum glasovanja
Andrejč Alojz	ZA	28.05.2009
Črnčec Branko	ZA	01.06.2009 ob 10.27 uri
Črnčec Roman	ZA	29.05.2009
Dajčman Ludvik	ZA	29.05.2009 ob 09.05 uri
Korošec Drago	/	/
Nudl Gregor	ZA	29.05.2009
Simonič Dejan	ZA	28.05.2009
Šauperl Marija	/	/

Sklep št. 184

Na podlagi 53a. čl. Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5, 36/2008), 27. čl. Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovne šole Jožeta Hudalesa (MUV, št. 27/07) in 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 7. dopisni seji, dne 01.06.2009 sprejel Sklep o potrditvi pozitivnega mnenja k imenovanju ravnatelja Javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Jožeta Hudalesa Jurovski Dol, kot je bil predlagan.

Zapisala:
Jasna Senekovič

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSКИH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

4.

ODLOK O LOKALNEM TURISTIČNEM VODENJU NA OBMOČJU OBČINE SV. JURIJ V SLOV. GORICAH

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Janja Viher

DRUGA OBRAVNAVA:

Na podlagi 19., 41., 42. in 44. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/2004), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradno prečiščeno besedilo - ZLS -UPB1, Uradni list RS, št. 100/2005, 21/2006, 14/2007 in 60/2007), 17. člena Zakona o prekrških (Uradno prečiščeno besedilo -ZP-1-UPB4, Uradni list RS, št. 3/2007 in 86/2004) Sklepa o uvedbi lokalnega turističnega vodenja za Štajersko območje (MUV, šte. 11), ter 16. člena Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji ____ redni seji dne _____ sprejel Odlok o lokalnem turističnem vodenju na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, kot je bil predlagan.

DRUGA OBRAVNAVA

Na podlagi 19., 41., 42. in 44. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/2004), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradno prečiščeno besedilo - ZLS -UPB1, Uradni list RS, št. 100/2005, 21/2006, 14/2007 in 60/2007), 17. člena Zakona o prekrških (Uradno prečiščeno besedilo -ZP-1-UPB4, Uradni list RS, št. 3/2007 in 86/2004) Sklepa o uvedbi lokalnega turističnega vodenja za Štajersko območje (MUV, šte. 11), ter 16. člena Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji ____ redni seji dne _____ sprejel

ODLOK

o lokalnem turističnem vodenju na območju

Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Občina Sv. Jurij v Slov. goricah predpisuje naslednje vsebinske določbe tega odloka, in sicer:

1. opredelitev pojma lokalnega turističnega vodnika,
2. pogoje za opravljanje dejavnosti lokalnega turističnega vodenja,
3. usposabljanje za lokalno turistično vodenje,
4. organiziranje in vodenje lokalnih turističnih vodnikov za Štajersko območje,
5. opredelitev programov turističnega vodenja,
6. izvajanje, sprejem naročil in evidenca turističnih vodenj,
7. nadzor nad izvajanjem lokalne turistične vodniške službe,
8. prehodne in končne določbe.

2. člen

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah zagotavlja opravljanje lokalne turistične vodniške službe v okviru Razvojne agencije Slovenske gorice, v sklopu katere bo odprt turistično informacijski center (v nadaljevanju: pooblaščen organizacija).

Za izvajanje izobraževalnih procesov pa občina Sv. Jurij v Slov. goricah pooblašča Štajersko turistično zvezo.

3. člen

Dejavnost turističnega vodenja je strokovno vodenje obiskovalcev na območju občine Sv. Jurij v Slov. goricah in za razširitev programa po občinah Benedikt, Cerkvenjak, Sv. Ana, Lenart in Sv. Trojica v Slovenskih goricah (v nadaljevanju v Osrednjih Slovenskih goricah). Vodenje se izvaja skladno z ustreznim programom, ki ga s sklepom potrdi župan, za celotno območje pa vsi župani Osrednjih Slovenskih goric.

II. OPREDELITEV POJMA LOKALNEGA TURISTIČNEGA VODNIKA

4. člen

Po tem odloku je lokalni turistični vodnik (v nadaljevanju: turistični vodnik) fizična oseba, ki je za to strokovno usposobljena in je vpisana v register vodnikov pri Štajerski turistični zvezi za območje občine Sv. Jurij v Slov. goricah in Osrednjih Slovenskih goric.

Turistični vodnik domačim in tujim obiskovalcem Štajerskega območja, v prvi vrsti pa v občini Sv. Jurij v Slov. goricah in ostalem območju občin Osrednjih Slovenskih goric razkazuje in strokovno pojasnjuje naravne ter kulturne zanimivosti, zgodovinske, etnografske in kulinarčne posebnosti ter druge znamenitosti in značilnosti na območju občine Sv. Jurij v Slov. goricah in drugih občin v Osrednjih Slovenskih goricah.

Dejavnost turističnega vodenja lahko na območju občine Sv. Jurij v Slov. goricah in drugih občin v Osrednjih Slovenskih goricah opravlja tudi turistični vodnik, ki je vpisan v register turističnih vodnikov pri Gospodarski zbornici Slovenije brez izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka tega člena in se vpiše v register lokalnih vodnikov za območje občin, ki ga vodi Štajerska turistična zveza.

Strokovni sodelavci v muzejih, galerijah, šolah, cerkvah in drugih objektih oziroma organizacijah, v katerih opravljajo delo vodnika v okviru svoje redne zaposlitve, planinski in jamski vodniki, vodniki po učnih in gozdnih poteh, niso turistični vodniki po tem odloku in se vpišejo v register vodnikov za območje občin.

5. člen

Turistično vodenje lahko opravljajo osebe, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- imajo najmanj peto stopnjo strokovne izobrazbe,
- imajo pridobljeno znanje enega tujega jezika za stopnjo najmanj srednje strokovne izobrazbe,
- so opravile tečaj strokovne usposobljenosti za lokalnega turističnega vodnika,
- imajo uspešno opravljen izpit strokovne usposobljenosti za lokalnega turističnega vodnika,
- so vpisane v register turističnih vodnikov turističnega območja pri pooblašteni organizaciji.

Določbe iz četrte in pete alineje prvega odstavka tega člena ne veljajo za opravljanje dejavnosti turističnega vodnika:

- kadar tuj državljan spremlja organizirane skupine obiskovalcev, ki so začeli svoje potovanje zunaj Republike Slovenije,
- če so za vodenje z zakonom določena posebna znanja (vodenje v muzejih, galerijah, spomenikih, gorsko vodenje, vodenje po učnih poteh, ipd.),
- kadar je za vodenje možno pridobiti dovoljenje ali soglasje na podlagi posebnega programa usposabljanja, ki ga potrdi pristojni strokovni organ in h kateremu je dalo soglasje ministrstvo, pristojno za turizem.

III. POGOJI ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI LOKALNEGA TURISTIČNEGA VODENJA

6. člen

Za izpolnjevanje pogoja strokovne usposobljenosti iz prvega odstavka 4. člena tega odloka mora kandidat obiskovati tečaj, ki ga za usposabljanje vodnikov opravlja strokovna ustanova in mora po opravljenem tečaju uspešno opraviti preizkus znanja.

Tečaje strokovne usposobljenosti za opravljanje lokalnega turističnega vodenja in obnovitvene tečaje organizira za izobraževanje pooblaščen organizacija - Štajerska turistična zveza, ki za izvajanje usposobljenosti na osnovi zbiranja ponudb ali javnega razpisa izbere tisto organizacijo, ki poda najugodnejšo ponudbo. Pri določitvi pogojev najugodnejše ponudbe se upošteva tudi strokovne reference (vsebino usposabljanj; usposobljenost predavateljev; vpetost programa v okolje obravnavanega turističnega območja; dokazilo, da lahko izvaja tovrstna izobraževanja).

7. člen

Tečaj strokovnega usposabljanja se izvaja na osnovi potreb, vendar najmanj vsako (5.) peto leto, obnovitveni tečaji pa po potrebi. Program usposabljanja mora biti razdeljen na teoretično in praktično preverjanje strokovne usposobljenosti za opravljanje nalog turističnega vodnika pred izpitno komisijo. Komisijo, ki jo sestavljajo 3 člani, strokovnjaki, ki jih izbere izvajalec tečaja v sodelovanju s pooblaščen organizacijo. Člani komisije izmed sebe izberejo in izvolijo predsednika.

Kandidat, ki ni uspešno opravil preizkusa znanja, se lahko ponovno prijavi na preizkus znanja v 30. dneh od neuspelega preizkusa.

Ko izpitna komisija ugotovi, da ima kandidat za turističnega vodnika potrebno znanje, mu pooblaščen organizacija v sodelovanju z izbranim izvajalcem izda potrdilo o strokovni usposobljenosti, s čemer za 5 let po vpisu v register turističnih vodnikov na območju Štajerske, pridobi oziroma obnovi naziv.

Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah je s pisnim pooblastilom odobril, da organiziranje izobraževanja lokalnih turističnih vodnikov za Štajersko območje v katero sodi tudi občina Sv. Jurij v Slov. goricah vodi in organizira Štajerska turistična zveza.

S pooblastilom so Štajerski turistični zvezi zaupane naslednje naloge:

- izbira izobraževalne organizacije,
- program izobraževanja,
- preizkus znanja,
- izdaja vodniške izkaznice,
- vodenje registra,
- dodatna izobraževanja.

8. člen

Znanje tujega jezika se dokazuje s spričevalom zaključene najmanj srednje strokovne izobrazbe ali s potrdilom o uspešno zaključenem tečaju tujega jezika na stopnji najmanj srednje strokovne izobrazbe, ki ga izda organizacija, pooblaščen za opravljanje tovrstnih izobraževanj.

V. VODENJE REGISTRA TURISTIČNIH VODNIKOV

9. člen

Osebe, ki jim je bilo izdano potrdilo o strokovni usposobljenosti za turističnega vodnika se vpišejo v register turističnih vodnikov, ki ga vodi Štajerska turistična organizacija, s podatki pa lahko razpolaga tudi pooblaščen organizacija. Z vpisom pridobijo naziv: Turistični vodnik za Štajersko.

10. člen

Register za turistične vodnike vsebuje naslednje podatke:

1. zaporedno evidenčno številko,
2. datum vpisa,
3. ime in priimek,
4. prebivališče in številka telefona ter e-naslov,
5. matična in davčna številka,
6. podatke o številu ur vodenja za preteklo leto in v katerem jeziku je bilo posamezno vodenje opravljeno,
7. podatke o relacijah vodenja za preteklo leto,
8. dokazila o strokovnem znanju in usposabljanju.

11. člen

Po vpisu v register turistični vodnik pridobi licenco z veljavnostjo 5 let z možnostjo podaljšanja, za kar se mu izda posebna izkaznica. Stroške pridobitve licence skupaj s stroški vpisa (izkaznice) v register turističnih vodnikov krije turistični vodnik sam, v kolikor ni drugače dogovorjeno.

Po preteku 5 let se turističnim vodnikom licenca podaljša za obdobje 5. (pet) let s ponovnim opravljanjem izpita oz. v primeru, da je imel v tem obdobju opravljenih najmanj 10 (deset) vodenj in na njegovo delo turističnega vodnika ni bilo utemeljenih pritožb ali dokaznega prekrška po tem odloku.

Opravljen ure vodenja dokazuje z dnevnikom vodenja, ki ga turistični vodnik prejme ob vpisu v register turističnih vodnikov. V nasprotnem primeru nima več pravice vodenja po tem odloku, dokler si licence ponovno ne pridobi z opravljenim obnovitvenim tečajem in ponovnim opravljanjem izpita.

Dnevnik vodenja vodi pooblaščen organizacija in Štajerska turistična zveza.

12. člen

Dejavnost turističnega vodenja po tem odloku lahko opravlja samo turistični vodnik, ki ima veljavno izkaznico.

Izkaznica je lahko tudi v obliki priponke. Na izkaznici mora biti priimek in ime turističnega vodnika ter naziv »Lokalni turistični vodnik po Štajerski«.

Zaporedna številka iz registra turističnih vodnikov, datum izdaje in rok veljavnosti licence. Izkaznica mora biti na hrbtni strani potrjena z žigom izdajatelja.

Pri vodenju morajo turistični vodniki po tem odloku na vidnem mestu nositi veljavno izkaznico, ki jo izda pooblaščen zavod in morajo voditi dnevnik vodenja, kjer je navedeno najmanj:

1. kdo je naročil vodenje,
2. program vodenja,
3. koliko obiskovalcev je bilo vključenih v posameznem vodenju,
4. čas trajanja vodenja,
5. kraj oziroma država od koder so obiskovalci.

Po končanem vodenju naročnik vodenja podpiše dnevnik vodenja kot dokazilo o opravljeni storitvi.

13. člen

Za nekakovostno vodenje se šteje, če je v roku 15 dni po opravljenem vodenju na delu turističnega vodnika bila vložena pisna pritožba s strani organizirane skupine oziroma uporabnika vodenja in je na njegovo delo evidentiran dokazan prekršek po tem odloku.

Pismena pritožba se vложи na sedež pooblaščene organizacije ali na sedež občine Sv. Jurij v Slov. goricah, Jurovski Dol 70/b, 2223 Jurovski Dol.

Če pismena pritožba prispe, se o njej obvesti turističnega vodnika, ki je vodenje opravil. Ta se mora na vloženo pritožbo v 8 dneh pisno odzvati z utemeljitvijo. O utemeljenosti pritožbe odloča s sklepom posebna komisija, ki jo imenuje direktor pooblaščene organizacije, v njej pa je predstavnik občine Sv. Jurij v Slov. goricah, v kolikor iz nje prihaja vodnik.

Lokalnega turističnega vodnika, ki je bil po predhodni ugotovitvi komisije deležen upravičenih kritik in pritožb lahko pooblaščena organizacija, s sklepom izbriše iz registra lokalnih turističnih vodnikov.

14. člen

Seznam lokalnih turističnih vodnikov mora biti objavljen na spletnih straneh pooblaščene organizacije Razvojnega centra Slovenske gorice, Štajerske turistične organizacije, na občini Sv. Jurij v Slov. goricah in turistično informacijskem centru. Seznam obsega ime in priimek lokalnega turističnega vodnika in navedbo tujega jezika, v katerem vodnik lahko izvaja turistično vodenje.

V. OPREDELITEV PROGRAMOV LOKALNEGA TURISTIČNEGA VODENJA

15. člen

Programi lokalnega turističnega vodenja so po vsebini in obsegu različni. Vodniška služba se izvaja v obliki naročenih občasnih oz. posebnih ogledov in rednih oz. standardnih ogledov turističnem območju Štajerske, natančneje Osrednjih Slovenskih goric in območja občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

Program turističnega vodenja, ki obsega ogled in pojasnjevanje pomembnejših naravnih znamenitosti oziroma vrednot, razglašeni kulturnozgodovinskih spomenikov državnega in lokalnega pomena ter vseh muzejskih oziroma spominskih zbirk oz. vodenje obiskovalcev k ogledu vseh najpomembnejših turističnih znamenitosti na območju Osrednjih Slovenskih goric, je standardni program turističnega vodenja.

Program standardnih vodenj pripravi in zagotavlja pooblaščen organizacija v organizaciji turistično informacijskega centra, potrdijo pa župani občin. Program s podrobnim opisom lokacij in znamenitosti, vključenih v posamezni program ter okvirno oceno o dolžini programa, mora obsegati naslednje vsebine:

- program vodenja po posameznih turistično zanimivih krajih,
- program vodenja po kulturno-zgodovinskih in etnoloških znamenitostih,
- program vodenja z avtobusno vožnjo in z ogledom znamenitosti občine Sv. Jurij v Slov. goricah in drugih občin v območju Osrednjih Slovenskih goric,
- program vodenja po vinski turističnih cestah,
- program vodenja po vseh lokalnih znamenitostih, gostinskega, športnega, podjetniškega in kulturno zgodovinskega potenciala,
- program vodenja šolskih skupin,
- program vodenja s predstavitvijo kulinaričnega potenciala,
- program vodenja v zvezi z gostinsko-namestitvenimi in turistično-kmetijskimi objekti,
- program vodenja po naravnih znamenitostih,
- program po želji naročnika.

16. člen

Podatke za programe turističnega vodenja zagotavljajo:

- turistična in druga društva,
- turistične zveze,
- turistično-informacijski centri,
- ponudniki hrane in nastanitvenih kapacitet,
- druge zainteresirane fizične in pravne osebe.

Podatki se dostavijo Občini Sv. Jurij v Slov. goricah ali Razvojni agenciji Slovenske gorice. Vsebino posameznih programov potrdi posebna komisija, ki jo imenuje župan občine Sv. Jurij v Slov. goricah in mora biti sestavljena iz predstavnikov:

- predstavnik lokalne skupnosti
- predstavnik razvojne agencije
- predstavnik turistično informacijskega centra
- turistične agencije ali druge institucije povezane s turizmom
- turistične društvene organiziranosti (društvo, zveza).

VII. IZVAJANJE, NAROČILO IN EVIDENCA TURISTIČNIH VODENJ

17. člen

Lokalna turistična vodenja se izvajajo v okviru standardnih ali naročenih vodenj. Vodenje lahko opravlja oseba, ki ima opravljen preizkus znanja za lokalnega turističnega vodnika za Štajersko območje in je vpisana v register Štajerske turistične zveze. Pri vodenju mora nositi vodniško izkaznico.

Naročila za vodenje sprejemajo:

- pooblaščen organizacija,
- razvojna agencija,
- turistično informacijski centri,
- turistični vodniki neposredno in
- druge organizacije, registrirane za dejavnost turističnega vodenja.

18. člen

Po sprejemu naročila za vodenje v pooblaščen organizaciji zadolžena oseba določi turističnega vodnika in mu izda nalog za vodenje.

Lokalni turistični vodnik za opravljeno vodenje dobijo plačilo, ki ga prejmejo za opravljeno vodenje preko pooblaščen organizacije.

Plačilo se opravi na podlagi števila ur vodenja, razvidnih iz dnevnika vodenja. Lokalni turistični vodniki morajo tekoče voditi evidenco opravljenih ur vodenja, ki vsebuje vse podatke o lokalnem turističnem vodniku, datumu, času, kraju in trajanju opravljenega vodenja, potrjuje pa jo vodja pooblaščen organizacije.

Nalog, dnevnik vodenja ter predložena in potrjena evidenca opravljenih ur vodenja je podlaga za izplačilo in se arhivira.

19. člen

Pooblaščen organizacija na osnovi poročila posameznega turističnega vodnika vodi evidenco o opravljenih turističnih vodenjih, ki jo v obliki letnega poročila posreduje županu občine in pooblaščen organizaciji Razvojni agenciji Slovenske gorice.

Poročilo odda turistični vodnik na sedež pooblaščen organizacije v obliki kopije evidence v dnevniku vodenja in sicer praviloma v roku 7 (sedem) dni po opravljenem vodenju, najpozneje pa do 25. v mesecu.

Turistične ali druge organizacije, navedene v členu 17. tega odloka so o opravljenih vodenjih dolžne poročati pooblaščenemu zavodu trimesečno.

20. člen

Pooblaščen organizacija zagotavlja sredstva za dejavnost lokalnega turističnega vodenja iz cene, ki jo zaračunava direktno neposrednim uporabnikom.

Cene programov lokalnega turističnega vodenja in višino plačila lokalnim turističnim vodnikom na predlog pooblaščen organizacije enkrat letno sprejme župan občine.

Del zaračunanih sredstev po tem ceniku pripada turističnim vodnikom kot plačilo za opravljeno delo.

Preostala sredstva, pridobljena z zaračunavanjem vodenja so prihodek pooblaščen organizacije, ki se namenijo za pospeševanje turistične in promocijske dejavnosti Osrednjih Slovenskih goric in s tem občine Sv. Jurij v Slov. goricah, kar s sklepom potrdijo župani.

VIII. NADZOR NAD IZVAJANJEM LOKALNE TURISTIČNE VODNIŠKE SLUŽBE

21. člen

Nadzor nad izvajanjem odloka izvajajo v skladu z zakonskimi določili pristojne inšpekcijske službe oz. redarske službe na območju za katerega so pristojne.

22. člen

Lokalni turistični vodnik se je na zahtevo pristojnih služb dolžan predstaviti z veljavno izkaznico, ki jo je prejel po uspešno opravljenem preizkusu znanja za lokalne turistične vodnike za Štajersko, oziroma izkaznico, ki jo je prejel od Gospodarske zbornice Slovenije ali pa dokazati, da izpolnjuje pogoje, določene v petem odstavku 5. člena.

IX. POSEBNE DOLOČBE

23. člen

Domači in tuji turisti morajo za vodenje po območju občin najeti lokalnega turističnega vodnika, ki je evidentiran v registru lokalnih turističnih vodnikov po Štajerski za območje občin Osrednjih Slovenskih goric pri pooblašeni organizaciji, turističnega vodnika, ki je vpisan v registru turističnih vodnikov pri Gospodarski zbornici Slovenije, ali turističnega vodnika opredeljenega v zadnjem odstavku 5. člena tega odloka.

X. KAZENSKE DOLOČBE

24. člen

Z globo v višini 250,00 EUR se za prekršek kaznuje oseba, če za opravljanje dejavnosti turističnega vodnika nima pridobljene veljavne izkaznice turističnega vodnika za območje Štajerske oz. vodenja po Osrednjih Slovenskih goricah in s tem po občini Sv. Jurij v Slov. goricah.

Z globo v višini 100,00 EUR se za prekršek kaznuje turistični vodnik, če dela v nasprotju z drugim odstavkom 13. ter določil 17. in 18. člena tega odloka.

Z globo v višini 500,00 EUR se kaznuje pravna oseba ali samostojni podjetnik, če reden ali naročen ogled zaupa osebi, ki ni turistični vodnik.

Globe, plačane zaradi kršitev določb tega odloka, so prihodek občinskega proračuna, ki ga občina nameni za razvoj turizma v občini Sv. Jurij v Slov. goricah.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Pooblaščen organizacija je dolžna v roku 3 (treh) mesecev od uveljavitve tega odloka:

- vzpostaviti register turističnih vodnikov in pripraviti obrazec prijave v register,
- skrbno preverjati nabor kandidatov za pripravo naslednjega organiziranja preizkusa strokovnega usposabljanja za opravljanje turističnega vodenja,
- pripraviti predlog cene programov lokalnega turističnega vodenja in višine plačila lokalnim turističnim vodnikom, župan občine pa ga potrdi v roku 3 mesecev po uveljavitvi odloka,
- skrbeti za osebne izkaznice turističnih vodnikov po Štajerski in s tem Osrednjih Slovenskih goricah,

- zagotoviti vse ostale pogoje za uresničevanje določb potrebnih za izvajanje, ko so v njegovi pristojnosti.

26. člen

Osebe, ki so ob uveljavitvi tega odloka vpisane v register lokalnih turističnih vodnikov Štajerske in so že opravljale dejavnost turističnega vodenja na območju katere izmed občin, ko bo po uveljavitvi tega odloka vključena v turistično območje, so dolžne v roku 3 (treh) let opraviti usposabljanje in preizkus usposobljenosti za lokalnega turistične vodnika Štajerske. V tem času lahko opravljajo vodenje na območju, za katerega so pridobile licenco.

27. člen

Ta odlok je sprejet, ko ga sprejme občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah. Odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

Zadeva: 320-1/2009

Jurovski Dol, 11.06.2009

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan

Obrazložitev:

1. Zakonska osnova za sprejem odloka:

Podlaga za ureditev turističnega vodenja po občini Sv. Jurij v Slov. goricah in Osrednjih Slovenskih goricah daje Zakon o spodbujanju razvoja turizma (ZSRT - Ur .l. RS, št. 2/2004), ki med drugim opredeljuje možnosti organiziranja turističnega vodenja na ravni turističnega območja. Zakon v 4. členu definira pojem »turistično območje kot (citirano): »Turistično območje je geografsko zaokroženo območje ene ali več občin, ki ponuja določen splet turističnih storitev oziroma integralnih turističnih proizvodov (od storitev prenočevanja, prehrane, zabave, rekreacije ali drugih storitev za prosti čas in drugih storitev), zaradi katerega turist oziroma turistka (v nadaljevanju turist) izbere za svoj potovalni cilj«.

Po navedenem zakonu je organiziranje, planiranje in izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma na ravni turističnega območja v pristojnosti občin. V 41. členu zakona je določeno, da občine lahko predpišejo program turističnega vodenja, ter pogoje za vodenje na turističnem območju.

V 42. členu je tudi podana možnost, da vodi register turističnih vodnikov občina sama ali pa to nalogo v skladu s svojimi akti (predlaganim odlokom) prenese na pravno osebo javnega ali zasebnega prava.

2. Osnova lokalnega pomena za sprejem odloka:

Območje občin Benedikt, Lenart, Cerkvenjak, Sv. Ana, Sv. Jurij v Slovenskih goricah in Sv. Trojica v Slovenskih goricah predstavlja turistično območje, ki smo ga opredelili v Lokalni razvojni strategiji, kot turistično območje Osrednjih Slovenskih goric.

V izvajanju programa Lokalne akcijske skupine LAS OVTAR Slovenskih goric je razvoj turističnega območja pomemben element prepoznavnosti tega čudovitega dela Slovenije, nam najlepšega in morda drugim še premalo poznanega in doživetega.

Turistično območje Osrednjih Slovenskih goric in seveda v primeru občine Sv. Jurij v Slov. goricah, predstavlja območje, za katerega se vedno bolj zanimajo butični turisti, organizirane skupine turistov in seveda posamezniki. Doživetja v neokrnjeni naravi, pa kljub vsemu mali oddaljenosti od večjih mest, druge države in zanimivih turističnih destinacij kar kličejo k temu, da na tem področju pričnemo tržiti to, kar imamo in kar znamo, kar se bomo priučili in kar bomo znali deliti.

Zaradi vseh naštetih razlogov je nujno potrebno, da se izvede organizirano turistično vodenje, saj je na terenu moč zaslediti vedno večje povpraševanje po tej storitveni dejavnosti.

V letu 2008 so vse občine iz območja Osrednjih Slovenskih goric sofinancirale izobraževanje lokalnih turističnih vodnikov po Štajerski. V sklopu Lokalne akcijske skupine in Razvojne agencije Slovenske gorice smo vse, ki so pridobili v lanskem letu licenco Lokalnega turističnega vodnika po Štajerski povabili k sodelovanju pri kreiranju kvalitetnih turističnih programov za naše območje in seveda občino Sv. Jurij v Slov. goricah.

Pomembno je, da se programi in vse aktivnosti pripravljajo tako na območju posamezne občine, kot skupaj, saj kot vemo, turizem ne pozna meja in turizem povezuje in zbližuje, zato moramo biti pri teh aktivnostih kvalitetnih in povezujočih programov še kako pazljivi.

S sprejemom odloka, ki Vam ga spoštovane svetnice in svetniki dajemo v obravnavo bomo omogočili, da bodo lokalni turistični vodniki svojo dejavnost opravljali legalno v skladu z veljavno zakonodajo in usklajeno na območju občine Sv. Jurij v Slov. goricah in širše na območju vseh 6 občin povezanih v Osrednjih Slovenskih goricah v skupno blagovno znamko in skupno turistično trženje v izvajanju programov Lokalne akcijske skupine LAS OVTAR Slovenskih goric.

Za celotno območje smo tako pripravili identičen odlok, od posamezne občine pa je odvisno, ali bo vsebino še v kakšnem členu dopolnjevala. Priporočljivo bi bilo, da zaradi nadaljnjega izvajanja odloka in same izvedbe programa in nadzora le ta odlok v vseh občinah potrdijo občinski sveti in da je veljaven, kot enoten dokument.

Odlok bo zagotavljal kvalitetno predstavitev posamezne občine na območju Osrednjih Slovenskih goric, predstavljal bo profesionalen odnos do vsakega obiskovalca našega območja, kar pa na poplavljenem konkurenčnem trgu ob prisotnosti recesije predstavlja še večji izziv in še večjo angažiranost vseh akterjev oblikovanja turistično prepoznavnega območja našega turističnega območja.

Odlok bo omogočil tudi profesionalen odnos med ponudniki storitev na področju turizma in koristniki (turisti in obiskovalci). Da je odlok v tej obliki nujen so izkazali tudi tisti, ki že delujejo na našem območju v turizmu in s turizmom povezanimi dejavnostmi (društva, vodniki, zavodi, lokalne skupnosti in krajevne skupnosti, gostinci, ...).

3. Povzetek odloka

Odlok nakazuje rešitve in pojasnjuje odnose med vpletenimi akterji pri izvajanju turističnega vodenja po Osrednjih Slovenskih goricah; v našem primeru občini Sv. Jurij v Slov. goricah.

Odlok nakazuje rešitve o pogojih turističnega vodenja, območje, kjer vodi, vsebine programov, oblikovanje in potrjevanje programov, kvaliteto storitev, transparentnost naročil in načina vodenja, povezanost med odgovornimi izvajalskimi institucijami, lokalnimi turističnimi vodniki, odgovornosti in sankcije.

Z izvajanjem samega odloka pa lahko v naslednjih letih pridobimo tudi kvalitetne statistične podatke o turistični ponudbi našega okolja, zadovoljstvu obiskovalcev, njihovim pobudam, plusih in minusih naše turistične ponudbe in še in še.

Na območju Osrednjih Slovenskih goric se je koncem leta 2007 ustanovila Razvojna agencija Slovenske gorice, ki je prevzela tudi ta del pobude, da pripravi ta »enoten« odlok za celotno območje 6 občin, ki so tudi vključene v delovanje Lokalne akcijske skupine LAS OVTAR Slovenskih goric.

Pripravljaivec Lokalne razvojne strategije - Razvojna agencija Slovenske gorice si je v svojem programu dela zastavila v prvi fazi vzpostavitev reda na področju popisa turističnih kapacitet, pregleda trenutnega stanja in pregleda potreb na tem območju. Za učinkovito izvajanje vseh aktivnosti na celotnem območju in v vsaki občini posebej želimo, da so podatki in informacije transparentne in da v sklopu skupnega nastopa, skupnih turističnih materialov, ponudb dosežemo maksimalno dober učinek za vsako posamezno občino in vse skupaj.

Ravno zaradi tega, ker smo na področju teh raziskav, analiz in izvajanja programov začeli znova vzpostavljati vse tokove, ki so se v preteklih letih ali poniknili, ali so ubrali svojo pot.

Vsled navedenega v odloku predlagamo, da vse te aktivnosti z izvajanjem odloka občine zaupajo Razvojni agenciji Slovenske gorice.

Za samo izvajanje izobraževalnih procesov pa Štajersko turistično zvezo, ki pri svojih aktivnostih tesno sodeluje z Razvojno agencijo Slovenske gorice, ki je v odloku opredeljena kot pooblaščen organizacija.

4. Finančne posledice predlaganega odloka

Predlagani odlok občin finančno neposredno ne bremeni. Odlok predvideva, da se sredstva za dejavnost turističnega vodenja zagotavljajo iz cene, ki se neposredno zaračunava uporabnikom (turistom, obiskovalcem).

Ostali stroški pa so povezani predvsem z izvedbo izobraževalnih programov, ki bodo znani po skupnem usklajevanju in so potrebni šele v naslednjem programskem obdobju in ne nastopijo takoj, saj smo cikel prvih izobraževanj zaključili v letu 2008.

Kazni, ki so opredeljene v primeru kršitev odloka so definirane, kot priliv občinskega proračuna.

5. Priprava odloka

Osnutek odloka je kot delovno gradivo pripravila Razvojna agencija Slovenske gorice d.o.o., Janja Viher in je posredovano v besedilu identični obliki vsem občinam na območju Osrednjih Slovenskih goric, katerim ga bomo predlagali v potrditev v najkrajšem možnem času sklicev sej občinskega sveta zaradi čimprejšnjega nadaljevanja del in nalog, ki izhajajo iz odloka.

Odlok o lokalnem turističnem vodenju je dan občinskemu svetu v drugo obravnavo, pri besedilu katerega je bilo spremenjeno naslednje:

- izraz pooblaščen institucija je zamenjan z izrazom pooblaščen organizacija, kot je to navedeno v 2. čl. odloka;
- neskladje med 2. odst. 20. čl. odloka in 25. čl. odloka se je uskladilo s spremembo tretje alineje 25. čl., ki sedaj določa: »pripraviti predlog cene programov lokalnega turističnega vodenja in višine plačila turističnim vodnikom, župan občine pa ga potrdi v roku 3 mesecev po uveljavitvi odloka«.

Na vprašanje člana občinskega sveta Gregorja Nudla, ali je mogoča omejitev števila turističnih vodnikov, pripravljalka gradiva odgovarja, da se omejitev števila turističnih vodnikov ne more izvesti, že zaredi vidika konkurenčnosti. Posredna omejitev oz. povečanje ali zmanjšanje števila turističnih vodnikov pa se bo izvajalo predvsem na dva načina, ki ju določa predlagani odlok, in sicer z:

- obnovami izpita s strani turističnih vodnikov vsakih 5 let in
- z določilom, da mora vodnik letno opraviti 10 vodenj, sicer mora licenco za turistično vodenje ponovno pridobiti in torej opraviti obnovitveni tečaj in ponovno opravljanje izpita.

Na vprašanje Gregorja Nudla kdo bo pripravljal turistični program vodenja, Janja Viher odgovarja, da ga že pripravljajo lokalni turistični vodniki, sicer pa se podatki zagotavljajo v skladu s 16. čl. predlaganega odloka.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

5.

LETNI PROGRAM RAZVOJA PODEŽELJA V OBČINI SV. JURIJ V SLOV. GORICAH ZA LETO 2009

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Franc Bele

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 01/2007) in 15. člena Pravilnika o dodeljevanju državnih pomoči za programe razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slovenskih goricah (MUV, št. 27/2007), Občinski svet občine Sv. Jurij v Slovenskih goricah je na ____ redni seji dne _____, sprejel Letni program razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah, kot je bi predlagan.

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 01/2007) in 15. člena Pravilnika o dodeljevanju državnih pomoči za programe razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slovenskih goricah (MUV, št. 27/2007), Občinski svet občine Sv. Jurij v Slovenskih goricah je na ____ redni seji dne ____ 2009, sprejel

LETNI PROGRAM RAZVOJA PODEŽELJA V OBČINI SVETI JURIJ V SLOVENSKIH GORICAH ZA LETO 2009

Občina Sveti Jurij v Slovenskih goricah bo v letu 2009 na podlagi sprejetega proračuna, namenila **skupaj okvirno 25.200,00 EUR** za izvedbo letnega programa razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slovenskih goricah.

Skupna zagotovljena sredstva za razvoj podeželja v Občini se bodo v okviru proračunskih postavk namenjala na podlagi izvedenega javnega razpisa v skladu s Pravilnikom o dodeljevanju državnih pomoči za programe razvoja podeželja v Občini Sveti Jurij v Slovenskih goricah (MUV, št. 27/2007).

Medsebojne obveznosti med Občino Sv. Jurij v Slovenskih goricah in morebitnim prejemnikom pomoči se bodo uredijo s pogodbo, kjer bo natančno opredeljena namenska poraba proračunskih sredstev in sicer za naslednje namene:

1. NALOŽBE V RASTLINSKO PRIDELAVO NA KMETIJSKIH GOSPODARSTVIH

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

- stroški nakupa novega rastlinjaka ali plastenjaka in montaže ter opreme;
- stroški nakupa nove mreže proti toči, stroški postavitve, stroški priprave načrta za postavitev mreže s stroški svetovanja in nadzora;
- stroški postavitve sadnega nasada: stroški priprave izvedbenega načrta za zasaditev novega sadnega nasada, stroški priprave zemljišča, nakup opore, nakup mreže za ograjo in nakup večletnega sadilnega materiala.

Sredstva se zagotovijo v višini **5.000,00 EUR**.

2. NALOŽBE V ŽIVINOREJSKO PROIZVODNJO NA KMETIJSKIH GOSPODARSTVIH

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

- stroški za pripravo načrta za rekonstrukcijo in adaptacijo hlevov,
- stroški za nakup materiala za adaptacijo, rekonstrukcijo hlevov in ureditev izpustov,
- stroški za nakup opreme hlevov (mlekovodi, itd.),
- stroški za nakup materiala za gradnjo ali adaptacijo pomožnih živinorejskih objektov (seniki, silosi, prenosna molzišča na pašnikih, čebelnjaki itd.), razen gnojnih jam in gnojišč za namen izpolnjevanja standarda nitratne direktive,

- stroški postavitve pašnika: stroški izdelave načrta za ureditev pašnika, stroški za nakup opreme za ograditev pašnikov z električno ograjo in pregraditev pašnika na pašne čredinke, stroški nakupa opreme za ureditev napajališč za živino.

Sredstva se zagotovijo v višini **10.000,00 EUR**.

3. ZAGOTAVLJANJE TEHNIČNE PODPORE V KMETIJSKEM SEKTORJU;

Kritje upravičenih stroškov na področju izobraževanja in usposabljanja kmetov in delavcev na kmetijskem gospodarstvu ter na področju organizacije forumov za izmenjavo znanj med gospodarstvi, tekmovanj, razstav in sejmov ter sodelovanja na njih

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

a) izobraževanje in usposabljanje kmetov in delavcev na kmetijskem gospodarstvu:

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

- stroški organiziranja programov za usposabljanje.

b) svetovalne storitve, ki jih opravljajo tretje strani:

- honorarji za storitve, ki ne spadajo med trajne ali občasne dejavnosti niti niso v zvezi z običajnimi operativnimi stroški podjetja, na primer rutinsko davčno svetovanje, redne pravne storitve ali oglaševanje.

c) organizacije forumov za izmenjavo znanj med gospodarstvi, tekmovanj, razstav in sejmov ter sodelovanja na njih:

- stroški udeležbe;
- potni stroški;
- stroški publikacij;
- stroški najemnin razstavnih prostorov;
- simbolične nagrade, podeljene na tekmovanjih do vrednosti 250 € na nagrado in zmagovalca.

Sredstva se zagotovijo v višini **5.000,00 EUR**.

4. Pomoč za arondacijo – zaokrožitev zemljišč

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

- Stroški pravnih in upravnih postopkov pri medsebojni menjavi (zaokrožitvi) kmetijskih zemljišč.

Sredstva se zagotovijo v višini **3.000,00 EUR**.

5. POMOČ DE MINIMIS – Naložbe v predelavo in trženje kmetijskih proizvodov na kmetijskih gospodarstvih

Sredstva za te namene bodo namenjena za pokrivanje stroškov;

- nakup nove in rabljene opreme in naprav za predelavo kmetijskih in gozdarskih proizvodov;
- nakup nove in rabljene opreme za prodajo kmetijskih proizvodov;
- nakup materiala za izgradnjo ali obnovo prostorov za predelavo ali trženje kmetijskih proizvodov.

Sredstva se zagotovijo v višini **2.200,00 EUR**.

Številka: 330-4/2009

Datum: 11.06.2009

Občina Sveti Jurij v Slovenskih goricah
Peter ŠKRLEC
Župan

Obrazložitev:

Letni program razvoja podeželja v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah za leto 2009, ki ga je predlagal Odbor za kmetijstvo, gospodarstvo in finance na svoji tretji redni seji dne, 22.04.2009, izkazuje namene za katere se lahko porabijo sredstva, ki so predvidena v proračunu za kmetijstvo, živinorejo, rastlinsko predelavo, tehnične podpore v kmetijstvu, arondacije in drugih namenov, ki so opredeljeni v pravilniku.

Letni pravilnik, ki ga sprejme občinski svet, je osnova za razpis na podlagi Pravilnika o dodeljevanju državnih pomoči za programe razvoja podeželja v občini Sv. Jurij v Slov. goricah za leto 2009.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

6.

SKLEP O SOFINANCIRANJU MALIH ČISTILNIH NAPRAV OBČINE SV. JURIJ V SLOV. GORICAH

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Samo Kristl

DRUGA OBRAVNAVA:

Na podlagi 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07 in 33/07) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji ___ redni seji, dne _____ sprejel Sklep o sofinanciranju malih čistilnih naprav v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah, kot je bil predlagan.

Na podlagi 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07 in 33/07) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji ___ redni seji, dne _____ sprejel

SKLEP
O SOFINANCIRANJU
MALIH ČISTILNIH NAPRAV
V OBČINI SV. JURIJ V SLOV. GORICAH

1. člen

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah sofinancira izgradnjo malih čistilnih naprav do 100 populacijskih ekvivalentov (PE).

2. člen

Do sofinanciranja so upravičene fizične osebe s stalnim prebivališčem na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah za stanovanjske objekte na območju Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, kjer ni predvidena izgradnja kanalizacijskega omrežja do 31.12.2017 in ki so že izvedle investicijo v lastno čistilno napravo.

3. člen

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah sofinancira izgradnjo individualnih čistilnih naprav (eno gospodinjstvo) ali izgradnjo skupinskih čistilnih naprav (več gospodinjstev).

4. člen

Sofinanciranje individualne čistilne naprave

Upravičeni stroški sofinanciranja individualne čistilne naprave so samo vlaganja v čistilno napravo, brez projektних in gradbenih del.

DDV ni upravičen strošek.

Maksimalna višina sofinanciranja individualne čistilne naprave je 1.000,00 EUR. Ne glede na navedeno, višina sofinanciranja ne sme presegati 30% vrednosti individualne čistilne naprave.

5. člen

Sofinanciranje skupinske čistilne naprave

Upravičeni stroški sofinanciranja skupinske čistilne naprave s vlaganja v čistilno napravo in stroški materiala za izgradnjo omrežnega sistema ali voda, brez projektnih in gradbenih del.

DDV ni upravičen strošek.

Maksimalna višina sofinanciranja skupinske čistilne naprave je 1.000,00 EUR na gospodinjstvo. Ne glede na navedeno višina sofinanciranja ne sme presegati 30% vrednosti skupinske čistilne naprave in vrednosti materiala za izgradnjo omrežnega sistema.

6. člen

Za sofinanciranje je potrebno na Občino Sv. Jurij v Slov. goricah posredovati vlogo, v kateri navede:

- objekt oz. objekte (naslov, parc. št., katastrska občina), ki so priključeni na lastno malo čistilno napravo;
- število oseb priključenih na čistilno napravo;
- račun za nakup čistilne naprave;
- podatek o čistilni napravi: proizvajalec, tip, tehnologija čiščenja, velikostni razred čistilne naprave, navodila za delo, certifikati in druga ustrezna dokazila, ki dokazujejo stopnjo čiščenja odpadnih vod;
- mala čistilna naprava mora imeti certifikat oziroma listino o skladnosti izdelka z zahtevami glede doseganja mejnih vrednosti parametrov odpadnih vod, ki jih predpisuje Uredba o emisiji snovi pri odvajanju odpadnih vod iz malih čistilnih naprav.

7. člen

Občinska uprava po prejemu vloge in ostale dokumentacije:

- ugotovi pravilnost in ustreznost dokazil,
- vlagatelja pozove k dopolnitvi vloge.

8. člen

Vloge dva krat letno pregleda Odbor za komunalno in prometno infrastrukturo ter varovanje okolja in urejanje prostora. Po potrebi opravi ogled čistilne naprave in o tem napravi zapisnik.

Po pregledu prejetih vlog poda občinski upravi predlog z višino sofinancerskega deleža malih čistilnih naprav za posamezne vlagatelje.

9. člen

Sredstva se vlagatelju nakažejo na transakcijski račun po pravnomočnosti odločbe o sofinanciranju izgradnje male čistilne naprave, ki jo izda občinska uprava.

Na izdano odločbo je mogoča pritožba, o kateri odloča župan. Odločitev župana je dokončna.

10. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

Zadeva: 354-11/2009
Jurovski Dol, 11.06.2009

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan

Obrazložitev:

Na 17. redni seji Občinskega sveta v Slov. goricah je bila na dnevnem redu tudi točka o sprejetju Sklepa o sofinanciranju malih čistilnih naprav v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah. Člani občinskega sveta so na seji predlagali višji delež sofinanciranja oz. višjo zgornjo mejo višine sofinanciranja in se soglasno odločili, da je sklep potreben popravkov, zato so ga sprejeli zgolj v prvi obravnavi in odločili, da ga bo pred drugo obravnavo, obravnaval še Odbor za komunalno in gospodarsko infrastrukturo ter varovanje okolja in urejanje prostora.

Zgoraj naveden odbor je Sklep o sofinanciranju malih čistilnih naprav obravnaval v ponedeljek, 01.06.2009 na svoji 5. redni seji in soglasno sprejel sklep, ki je dan v obravnavo občinskemu svetu.

Poglavitne spremembe sklepa se nanašajo na maksimalno višino sofinanciranja, ki sedaj znaša 1.000,00 EUR, tako za individualne čistilne naprave, namenjene enemu gospodinjstvu, kakor tudi za skupinske čistilne naprave, namenjene večim gospodinjstvom. Člani odbora so prav tako predlagali 5% zvišanje višine sofinanciranja, ki tako ne sme presegati 30% vrednosti čistilne naprave.

Odbor je prav tako glede na dejansko stroškovno stanje pri izgradnji skupinske čistilne naprave predlagal, da se zraven same čistilne naprave sofinancirajo tudi stroški materiala, ki nastanejo pri izgradnji omrežnega sistema oz. voda. Ne pri individualnih, ne pri skupinskih se kot upravičen stroške ne upoštevajo gradbena in projektna dela.

Novost predlaganega sklepa je tudi, da bo vloge po prejetju pregledala občinska uprava in vlagatelja pozvala k morebitnim dopolnitvam. Vse vloge bo nato dvakrat letno pregledal Odbor za komunalno in gospodarsko infrastrukturo in nato podal predloge z deležem sofinanciranja občinski upravi, ki bo izdala odločbo, nakar se bo sofinancerski delež nakazal upravičencu.

V proračunu občine so v letu 2009 za ta namen planirana sredstva v višini 2.000,00 EUR.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

7.

SKLEP O POTRĐITVI DIIP-a »UREDITEV VAŠKEGA JEDRA JUROVSKI DOL«

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Jasna Senekovič

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 16. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007 in 33/2007) in 18. čl. Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Ur. l. RS, št. 60/06) je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na ___ redni seji, dne _____ sprejel Sklep o potrditvi Dokumenta identifikacije investicijskega projekta »Ureditev vaškega jedra Jurovski Dol«, kot je bil predlagan.

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 16. čl. Statuta občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007 in 33/2007) in 18. čl. Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Ur. l. RS, št. 60/06) je Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah na ___ redni seji, dne _____

**SKLEP
O POTRĐITVI
DOKUMENTA IDENTIFIKACIJE INVESTICIJSKEGA PROJEKTA
»UREDITEV VAŠKEGA JEDRA JUROVSKI DOL«**

I.

Občinski svet občine Sv. Jurij v Slov. goricah potrjuje Dokument identifikacije investicijskega projekta »Ureditev vaškega jedra Jurovski Dol«, ki ga je izdelal Riso zavod, Čučkova ul. 6/a, 2250 PTUJ.

Jurovski Dol, 11.06.2009
Zadeva: 622-2/2009

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan

Obrazložitev:

Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano je objavilo javni razpis za ukrep 322 – Obnova in razvoj vasi, za dodelitev nepovratnih sredstev iz naslova ukrepa Obnova in razvoj vasi iz PRP 2007-2013, ki prispeva k izboljšanju kakovosti življenja pri zagotavljanju enakovrednejših bivalnih pogojev na podeželskih območjih. Predmet podpore je tudi prometna infrastruktura vaških in trških jeder ter prenova fasad.

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah bo na naveden javni razpis prijavila naložbo: Ureditev vaškega jedra Jurovski Dol. Projekt bo obsegal ureditev trga ter ureditev poti do trga, in sicer zamenjavo betona, ki je tuj in neavtohton v naselju za kamen brez betonskih robnikov. Osrednji element trga bo oblikovan kot historično vaško jedro s fontano. Predmet projekta je prav tako obnova fasade na kulturnem domu v Jurovskem Dolu.

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah si s projektom prizadeva za ohranjanje celostne podobe podeželja, njeno ohranjanje in oživitev starega vaškega jedra. Cilji so predvsem ohranjanje kulturne in naravne dediščine, zблиževanje in povezovanje kulturne dediščine na slovenskem ozemlju, oživitev starega vaškega jedra, dvig kulturnih in turističnih vrednot občine, dvig gospodarske rasti občine, prispevati k večji kulturni ozaveščenosti prebivalcev in obiskovalcev ter drugo.

Dokument identifikacije investicijskega projekta je za občino pripravilo podjetje Riso zavod, Čučkova ul. 6/a, 2250 PTUJ.

Za prijavo na objavljen javni razpis MKGP je potrebna potrditev Dokumenta identifikacije investicijskega projekta, zato predlagamo, da občinski svet sprejme predlagani sklep.

Zaradi obsežnosti gradiva DIIP ni priložen v gradivo, lahko pa ga najdete na spletni strani občine oz. je na občini vsak dan v času uradnih ur mogoč vpogled vanj.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

8.

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Simona Črnčec, dipl. ekon.

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, Slovenskimi računovodskimi standardi in 16. členom Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV št. 1/2007) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na __ redni seji, dne _____ sprejel Pravilnik o računovodstvu, kot je bil predlagan.

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, Slovenskimi računovodskimi standardi in 16. členom Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV št. 1/2007) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na ___ redni seji, dne _____ sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu občine (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt občine.

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so: občinski svet, nadzorni odbor, župan, vodilni delavci, notranji revizor, zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so: ministrstva, računsko sodišče, davčna uprava, posojilodajalci, kupci in uporabniki storitev, dobavitelji, zainteresirana javnost.

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanjem (finančno načrtovanje),
- obračunavanjem (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti),
- nadziranjem (notranje revidiranje) in
- analiziranjem, oz. je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih sodelavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva Zakon o računovodstvu in Zakon o javnih financah, predpise, izdane na njuni podlagi, predpise, ki

urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij ter Slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri pripravljanju računovodskih izkazov splošna računovodska pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in računovodsko načelo denarnega toka (plačane realizacije) pri priznavanju prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Računovodsko službo Občine Sv. Jurij v Slov. goricah vodi pooblaščen računovodja. Zadolžen je za organizacijo, vodenje in izvajanje nalog računovodstva, finančne službe in načrtovanje ter poročanja o porabi sredstev proračuna. Za svoje delo je pooblaščen računovodja odgovoren županu.

7. člen

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakonom, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest.

Finančno poslovanje vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o javnih financah, zakonom, ki ureja plačilni promet ter predpisi in navodili Ministrstva za finance ter po nalogu župana. Pri svojem delu mora računovodstvo upoštevati zakonske in druge ustrezne predpise, ki urejajo področje javnih financ in računovodstva.

Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del in nalog morajo biti strokovni, natančni, pošteni in zaupanja vredni.

8. člen

Računovodska služba Občine Sv. Jurij v Slov. goricah opravlja naslednje naloge:

1. Računovodske naloge:

- organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu,
- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- zagotavlja vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznost do virov sredstev,
- zagotavlja vpogled v stanje in gibanje prihodkov in odhodkov proračuna in njihovo primerjavo z načrtovanimi stanji po ekonomski in funkcionalni klasifikaciji,
- priprava obračunov DDV, izdanih računov,

- računovodsko nadziranje, vzpostavitev in zagotavljanje delovanja računovodskih kontrol,
 - priprava notranjih navodil s področja računovodstva in financ,
 - arhiviranje knjigovodskih listin.
2. Naloge iz področja priprave proračuna:
- sestava navodil za pripravo finančnih načrtov in proračuna občine,
 - koordinacija pri letnem proračunskem načrtovanju,
 - koordinacija pri pripravi Načrta razvojnih programov, Načrta delovnih mest in Načrta nabav,
 - koordinacija pri sestavljanju in sprejemanju investicijskih programov,
 - priprava proračuna občine,
 - priprava odloka o proračunu občine
 - priprava rebalansa proračuna občine,
 - priprava drugih aktov, potrebnih za zakonito in učinkovito izvrševanje proračuna občine.
3. Naloge iz področja izvrševanja proračuna in načrtovanja likvidnosti proračuna:
- zagotavljanje popolnega in pravočasnega pobiranja prejemkov proračuna,
 - načrtovanje likvidnosti proračuna občina
 - določanje obsega izdatkov za določeno obdobje,
 - opravlja plačila in izvaja nadzor nad plačilom obveznosti in izpolnjevanjem terjatev,
 - zagotavlja kontrolo knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
 - usklajevanje razpoložljivih proračunskih sredstev z najavljenimi predobremenitvami,
 - predlaganje in sprejemanje ukrepov za uravnoteženje proračuna.
4. Naloge iz področja informiranja in poročanja o realizaciji proračuna:
- mesečno poročanje o realizaciji prihodkov in odhodkov proračuna po ekonomski in funkcionalni klasifikaciji,
 - polletno poročanje o izvrševanju proračuna,
 - poročanje občinskemu svetu o izvršenih prerazporeditvah,
 - koordinacija pri pripravi poročila o doseženih ciljih in rezultatih v zadnjem proračunskem letu,
 - poročanje o zadolževanju občine,
 - izdelava računovodskih izkazov in letnega poročila.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

9. člen

V knjigovodstvu je možno obravnavati in knjižiti poslovne dogodke samo na podlagi knjigovodskih listin, ki poslovne dogodke dokazujejo.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, oz. za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, stroških in učinkih ter rezultatih poslovanja. Knjigovodske listine se sestavijo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

10. člen

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter s slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi predpisi.

11. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne zunanje, ki jih občina prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih in fizičnih osebah,
- izvirne notranje, ki se sestavijo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka,
- izvedene notranje, ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj v poslovnih knjigah.

12. člen

Izvirne zunanje knjigovodske listine, ki jih občina prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- prejeti računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- izvajalske pogodbe in naročniške pogodbe,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite,
- pogodbe o sofinanciranju,
- naročilnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanj na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa (EZR), s seznama posameznih prilivov in odlivov sredstev,
- obračuni, dobavnice, izdajnice,
- bremepisi, dobropisi, potrdila,
- odločbe in sklepi.

13. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe o sofinanciranju,
- odločbe in sklepi.

14. člen

Izvedene notranje knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. To so nalogi, ki se izdajajo zlasti za knjiženje: obračuna plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis osnovnih sredstev ipd.

15. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju oz. prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine (proračunska postavka), če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpise osebe, pooblaščenca za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščenca za kontrolo in likvidacijo (predlagatelj in odredbodajalec),
- druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih in z zaporedno številko.

16. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oz. ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdijo odgovorne osebe (župan, vodje oddelkov) in jo predložijo računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, preko katerih se prenašajo.

Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti v največ 10 dneh od prejema, vendar najkasneje 7 delovnih dni pred zapadlostjo v plačilo, predložena v računovodstvo.

18. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

Blagajniške in druge listne, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

IV. POSLOVNE KNJIGE

19. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

20. člen

Občina vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

21. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvornih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje.

Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje.

Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

22. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oz. vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti, obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

23. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, in so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

24. člen

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, ki je del knjige osnovnih sredstev, vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih po kontih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih, in sicer:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oz. prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,

- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oz. odpisa osnovnega sredstva.

Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31. 12. v posameznem letu.

Zagotovljena mora biti možnost izpisa:

- kartice osnovnega sredstva,
- popisnih listov,
- pregleda obračunov amortizacije,
- rekapitulacije po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- temeljnice za glavno knjigo.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled posameznih osnovnih sredstev, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

25. člen

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

26. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo.

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

27. člen

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško v skladu z Zakonom o DDV oz. Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko, ki se ob začetku vsakega poslovnega leta začne s številko 1,
- datum prejema računa,
- datum plačila računa (valuta),
- naziv pošiljatelja računa,
- številko računa,
- datum izdaje računa, znesek za plačilo,
- opis – vsebino računa z opombami.

Dnevnik prejetih faktur se izpiše po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV.

Knjiga prejetih računov se zaključuje po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV, zneski se seštejejo in uporabijo za sestavljanje obračuna DDV.

28. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško, v skladu z Zakonom o DDV oz. Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV, zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

29. člen

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi po vrsti, količini, vrednosti in nahajališčih.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

30. člen

Računovodstvo je dolžno mesečno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju, oziroma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

31. člen

Občina mora kot dajalka proračunskih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve za sredstva dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje pravnih oseb, ki financirajo svoje programe in dejavnosti s proračunskimi sredstvi.

32. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro).

Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra in to v času od 1. decembra do 31. januarja.

33. člen

Župan z odločbo imenuje predsednika in člane popisnih komisij.

Predloge sklepov, navodil z roki za izvedbo rednega letnega popisa pripravi računovodska služba Občine Sv. Jurij v Slov. goricah in jih predloži v podpis županu, najkasneje do 30.11.

Župan določi člane popisnih komisij najmanj 15 dni pred začetkom popisa. V popisni komisiji ne morejo biti delavci, ki so materialno zadolženi za posamezna sredstva, ki se podpisujejo in vodja proračuna. Računovodja izda petnajst dni pred rokom za popis navodila za popis.

34. člen

Popis se opravi na osnovi sklepa, ki ga izda župan. V odločbi mora biti določeno:

- predmet popisa,
- predsednik in člani popisnih komisij,
- čas za izvedbo popisa,
- dan, po katerem stanju se opravi popis,
- rok za predložitev poročila o popisu in popisnih listin vodji popisa.

35. člen

Popisna komisija je odgovorna za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev, terjatev in obveznosti,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

36. člen

Osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, morajo najkasneje do dneva, določenega za začetek popisa, razvrstiti, zaznamovati in urediti sredstva, da bi se laže, hitreje in pravilno popisala.

37. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah se ne smejo dajati popisnim komisijam pred vpisom dejanskega stanja v popisne liste.

38. člen

Predsednik popisne komisije je odgovoren za pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu, ki ga predloži županu.

Poročilo o opravljenem popisu, popisne liste in predloge sklepov o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev, komisija skupaj z vsemi potrebnimi prilogami in pojasnili, predloži županu najkasneje do 31.01. tekočega leta za preteklo leto.

Župan sprejme sklepe o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev in jih predloži pooblaščenemu računovodji najkasneje do 15 dni pred rokom za izdelavo dokončnega letnega poročila.

Računovodstvo knjiži v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem na podlagi sklepov župana.

39. člen

Župan kot pristojni organ obravnava poročilo ob navzočnosti predsednika popisne komisije in računovodje in odloči:

- o načinu knjiženja in likvidacije ugotovljenih razlik,
- o neposrednem odpisu s popravkom vrednosti materialnih vrednosti, terjatev in obveznosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o materialni odgovornosti posameznikov za ugotovljeni primanjkljaj ob popisu,
- o drugem v zvezi s popisom.

40. člen

Odločitev župana v zvezi s popisom je podlaga za knjiženje razlik in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem. V primeru večjih presežkov oz. primanjkljajev ter odpisov terjatev župan poročilo o popisu s predlogi sklepov posreduje občinskemu svetu v potrditev.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV TER PRIPRAVA LETNEGA POROČILA IN ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA

41. člen

Občina mora pripraviti:

- zaključni račun svojega proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del in obrazložitve.

Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo in se pripravi za obračunsko (poslovno) leto.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oz. za proračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavlanje podatkov (AJPES).

42. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogami,
- stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
- stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja,
- izkaz prihodkov in odhodkov režijskih obratov,
- pojasnila k posameznim izkazom.

Računovodski izkazi se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

43. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti, ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

44. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi programov, dejavnosti in projektov ter doseženih ciljih in rezultatih.

45. člen

Letno poročilo potrdi občinski svet.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta župan in računovodja.

Premoženjska bilanca

46. člen

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance.

Pri premoženjski bilanci občine se upoštevajo pravila in roki, ki jih določa Pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

47. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v skupini, ki ji pripadajo.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobn inventar.

Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje...), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi vrednostna evidenca po nahajališčih.

48. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva.

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

49. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča (odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter izkopa, poravnavanja, nasipavanja ...).

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev ob pridobitvi takega sredstva, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in knjigovodsko vrednost prodanih ali drugače odtujenih osnovnih sredstev.

50. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

51. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev, za katere ni dokumentacije o stroških pridobitve ali je nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih, ki so last ustanovitelja uporabnika EKN. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko vrednotijo po ceni 1 evro.

52. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega sredstva, zgrajenega oz. izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oz. izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oz. izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se izkazujejo posebej nabavna vrednosti in posebej popravki vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

54. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunavanje po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev.

55. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečujejo njegovo nabavno vrednosti, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

57. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis, nastal pri odtujitvi, se izkaže tako, da se zmanjša obveznost do virov sredstev.

58. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

59. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnova, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se priznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Denarna sredstva

60. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem prepoznavanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po referenčnih tečajih Evropske centralne banke. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje obveznosti do virov sredstev.

Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstvih na računu.

61. člen

Občina ima odprt podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01410-0100021040.

Terjatve

62. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se ugotovi, da ni poravnan in iz tehtnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnan (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja...).

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov EKN,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfornimi in drugimi),
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih v skladu s kontnim načrtom.

63. člen

Za pravočasno izterjavo terjatev, predlaganje njihovega prenosa na sporne terjatve, če se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, skrbi finančni referent, ki spremlja poravnavo računov glede na plačilne roke. Po preteku 14 dni od določenega plačilnega roka pošlje dolžniku opomin, po preteku 30 dni od opomina pa opomin pred tožbo. Če račun še vedno ni poravnan, izterjavo dolga prevzame na podlagi dokumentacije (račun z opomini) pravna služba.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine, zavrnitve stanj terjatev, sodne odločbe, sklep o prisilni poravnavi, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine. Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, računovodja preveri ustreznost velikosti posamezne vrste terjatev (uskladitev).

64. člen

Odpis terjatve odobri župan oz. v skladu s 40. členom občinski svet.

Zaloge

65. člen

Material se takoj ob nabavi prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti, zato občine praviloma ne izkazujemo stanja zalog materiala.

Obveznosti

66. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti:

- povečujejo skladno z dogovori z upniki,
- povečujejo s pripisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

67. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazujejo kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov.

Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazujejo samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov dolgoročnega zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov EKN ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi z davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi in drugimi odhodki v skladu z EKN.

Kratkoročne časovne razmejitve

69. člen

Občina v skladu s predpisi in Slovenskimi računovodskimi standardi po potrebi vzpostavi kratkoročne časovne razmejitve.

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški ali odhodki in
- predhodni nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

70. člen

Zneski prihodkov in odhodkov se od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izpolnitve pogojev za njihovo pripoznavanje po načelu denarnega toka (plačane realizacije) izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev, in sicer kot neplačani prihodki in neplačani odhodki.

Splošni sklad

71. člen

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V njegovem okviru se ločeno izkazujejo:

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad za finančne naložbe,
- sklad za unovčena poročila,
- sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje,
- sklad za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene ter
- splošni sklad za drugo.

V okviru splošnega sklada za drugo se evidentirajo presežki prihodkov nad odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov in tudi presežki odhodkov nad prihodki.

Rezervni sklad

72. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitev

73. člen

Na kontih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev se izkazujejo prihodki, ki še niso plačani in za katere je nastala terjatev v okviru dolgoročne obveznosti.

Zunajbilančne evidence

74. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena sredstva.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov

Prihodki

75. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami Zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Prihodki se razčlenjujejo na: davčne prihodke, nedavčne prihodke, kapitalske prihodke, prejete donacije in transferne prihodke.

76. člen

Prihodki se prikazujejo ločeno po vrstah dejavnosti, ločeno za redno dejavnost in ločeno za dejavnost, doseženo s prodajo blaga in storitev na trgu (lastna dejavnost).

Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenimi v skladu s potrebami občine, na osnovi EKN.

Vsak analitični konto prihodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta, v posebnih primerih pa tudi stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Odhodki

77. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje odhodka, je nastal,
- prišlo je do izplačila denarja oz. njegovega ekvivalenta.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami Zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Odhodki se razčlenjujejo na: tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke in odhodke investicijskih transferov.

78. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški.

V okviru skupin naravnih vrst odhodkov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določeni v skladu s potrebami občine, na osnovi EKN.

79. člen

Vsak analitični kotno odhodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote oz. področja, po katerih se spremljajo odhodki.

Prejemki in izdatki

80. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil.

Prejemki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so prejeta vračila danih posojil, prejemki iz prodaje kapitalskih deležev in kupnine iz naslova privatizacije.

Izdatki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so dana posojila, povečanja kapitalskih deležev in naložb, poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije ter povečanja namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

Ugotovitev poslovnega izida

81. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov,
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, razen zneska prejetih obresti za sredstva rezervnega sklada oz. drugih proračunskih skladov, ki neposredno povečujejo rezervni sklad oz. druge proračunske sklade ter
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa financiranja.

Ugotovljeni poslovni izid se prenese med obveznosti do lastnega vira sredstev.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

82. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- izračunavanje kazalnikov,
- primerjava z drugimi občinami,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

83. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

Računovodsko informiranje se izvaja pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali z ustnim sporočanjem.

84. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
- stanje odprtih terjatev in obveznosti,
- bruto bilanca (usklajevanje analitičnih evidenc s sintetično),

- izpise glavne knjige: kontne kartice (po proračunskih postavkah, stroškovnih mestih, za določena obdobja),
- preglede podatkov o prihodkih in odhodkih po stroškovnih mestih in virih financiranja,
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega načrta,
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,
- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

IX. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

85. člen

Računovodska kontrola zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanje njegovih sredstev.

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost tistih, ki so jim zaupana sredstva, njihovo varovanje pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

86. člen

Občina nima svojega notranjega revizorja. Naloge notranjega revizorja so zaupane zunanjim izvajalcem.

Razmerje med občino in revizijsko družbo se uredijo s pogodbo o notranjem revidiranju.

Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravljanju predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

87. člen

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

88. člen

Z notranjim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa se preučuje, ali:

- knjižena sredstva in obveznosti do njihovih virov obstajajo,
- so prikazani popolno in točno,
- so knjiženi pravočasno, s pravilnimi zneski,
- so pravilno sporočeni.

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja.

Z notranjim revidiranjem se preverijo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

89. člen

Ko notranji revizor opravi notranjo revizijo, mora pripraviti pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode in ugotovljene napake ter oblikuje predloge za odpravljanje napak.

90. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad:

- računovodskimi izkazi,
- smotrnostjo poslovanja in
- zakonitostjo poslovanja.

X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

91. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, s tem da je minimum hranjenja naslednji:

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo)
- končni obračun plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač
- finančni in investicijski načrti
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oz. do izteka uporabe in izločitve iz uporabe)
- odločbe upravnih in sodnih organov
- revizijska poročila
- zapiski o uničenju računovodske dokumentacije

10 LET:

- glavna knjiga in dnevnik
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami)

5 LET:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov)
- pomožne knjige

3 LETA:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi)

2 LETI:

- pomožni obračuni in podrobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni)

92. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja.

Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo župan.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

93. člen

Občina hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni oblike se shranjujejo dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin (od ... do...) in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XI. KONČNE DOLOČBE

94. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

Številka: 459-1/2009

Datum: 11.06.2009

Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec

Obrazložitev:

Pravilnik o računovodstvu občine je splošni akt občine. Sestavljen je na podlagi Zakona o računovodstvu, vključno z vsemi podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in Slovenskimi računovodskimi standardi. Pri pripravi pravilnika o računovodstvu smo upoštevali Zakon o javnih financah, predpise, ki urejajo delovanje lokalnih skupnosti ter predpise, ki veljajo za področje javnega računovodstva in javnih financ.

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih sodelavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje
- ter hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.



OBČINA SVETI JURIJ
V SLOVENSKIH GORICAH
Jurovski Dol 70/B
2223 JUROVSKI DOL
T: 02/729 52 50 | F: 02/729 52 55
E: obcina@obcinajurij.si

9.

SKLEP O USTANOVITVI GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA

Predlagatelj: Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah

Gradivo pripravil: Urad občinske uprave

Nosilec gradiva: Jasna Senekovič

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 21. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 100/08), 21. čl. Zakona o graditvi objektov (Ur. l. RS, št. 102/04-UPB1, 92/05, 93/05, 111/05, in 126/07-ZGO1B) in 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na ___ redni seji, dne _____ sprejel Sklep o ustanovitvi grajenega javnega dobra, kot je bil predlagan.

PREDLOG SKLEPA:

Na podlagi 21. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 76/08 in 100/08), 21. čl. Zakona o graditvi objektov (Ur. l. RS, št. 102/04-UPB1, 92/05, 93/05, 111/05, in 126/07-ZGO1B) in 16. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/07, 33/07), je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na ___ redni seji, dne _____ sprejel

**SKLEP
O USTANOVITVI GRAJENEGA JAVNEGA DOBRA**

I.

S tem sklepom se pri nepremičninah:

- parc. št. 24/21 v velikosti 566 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 23/7 v velikosti 1207 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 21/7 v velikosti 1169 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 21/6 v velikosti 56 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 120/9 v velikosti 63 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 120/7 v velikosti 208 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 122/5 v velikosti 341 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 151/4 v velikosti 299 m² k.o. Partinje;

last Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, Jurovski Dol 70/b, 2223 Jurovski Dol, matična št. 2242877, do celote, ustanovi status grajenega javnega dobra.

II.

Na podlagi tega sklepa Občinska uprava Občine Sv. Jurij v Slov. goricah po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra in jo pošlje pristojnemu zemljiškopravniškemu sodišču.

III.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

Zadeva: 478-2/2009

Jurovski Dol, 11.06.2009

Občina Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec
Župan

Obrazložitev:

Grajeno javno dobro lokalnega pomena je grajeno javno dobro, ki sodi v omrežje gospodarske javne infrastrukture lokalnega pomena in javna površina na njih, kakor tudi objekti ali deli objektov, katerih uporaba je pod enakimi pogoji namenjena vsem, kot so cesta, ulica, trg pasaža in druga javna prometna površina lokalnega pomena, tržnica, igrišče, parkirišče, pokopališče, park, zelenica, športna oz. rekreacijska površina in podobno, kot določa 2. člen Zakona o graditvi objektov.

Objekt oz. del objekta, ki je po določbah Zakona o graditvi objektov lahko grajeno javno dobro, pridobi status grajenega javnega dobra lokalnega pomena z ugotovitveno odločbo, ki jo na podlagi sklepa pristojnega občinskega organa po uradni dolžnosti izda pristojna občinska uprava, v skladu s 1. odst. 21. čl. Zakona o graditvi objektov. Drugi odstavek istega člena določa, da pristojni občinski organ izda sklep na zahtevo, ki jo vloži župan. Takšni zahtevi mora biti priložena navedba določbe zakona oz. predpisa, v katerem je podlaga, da lahko določena vrsta objekta oz. njegovega dela pridobi status grajenega javnega dobra, uporabno dovoljenje, kadar je to predpisano in ustrezen zemljiško-katastrski načrt z vrisanim objektom, izdelan v skladu z geodetskimi predpisi.

Posledice pridobitve statusa grajenega javnega dobra so v tem, da mora lastnik oz. upravljavec objekta oz. njegovega dela, ki ima pridobljen status grajenega javnega dobra vzdrževati v stanju, ki omogoča splošno rabo v skladu z njegovim namenom. Prav tako na objektu ali njegovem delu, ki ima pridobljen status grajenega javnega dobra, ni mogoče pridobiti lastninske pravice ali kakšne druge stvarne pravice s priposestvovanjem, prav tako pa ne more biti predmet izvršbe.

Nepremičnine:

- parc. št. 24/21 v velikosti 566 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 23/7 v velikosti 1207 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 21/7 v velikosti 1169 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 21/6 v velikosti 56 m² k.o. Jurovski Dol;
- parc. št. 120/9 v velikosti 63 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 120/7 v velikosti 208 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 122/5 v velikosti 341 m² k.o. Partinje;
- parc. št. 151/4 v velikosti 299 m² k.o. Partinje;

so v naravi cesta oz. so predvidene za cesto, kar izhaja tudi iz priloženih grafičnih prikazov geodetske uprave.

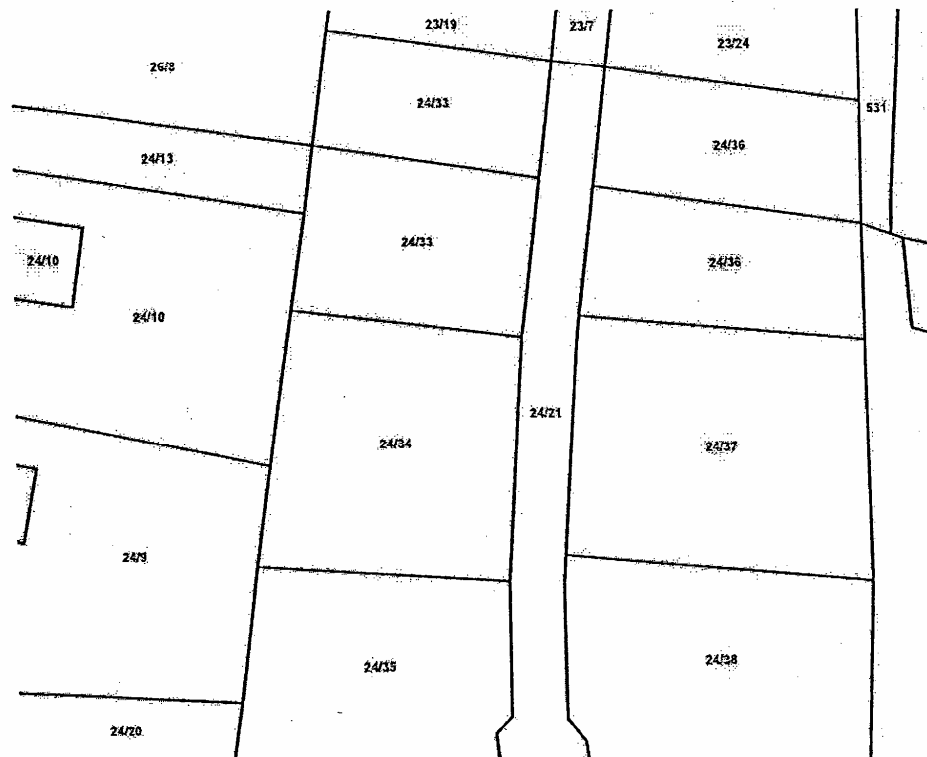
Zakon o javnih cestah (Ur. l. RS, št. 33/06-UPB1 s spremembami) določa, da so občinske ceste javno dobro v lasti občine in so izven pravnega prometa. Na njih ni mogoče pridobiti lastninske pravice s priposestvovanjem ali drugih stvarnih pravic, lahko pa se pod zakonsko določenimi pogoji pridobi služnost za napeljevanje vodovoda in kanalizacije, električnih in telegrafskih napeljav, plinovodov ter podobnih objektov in naprav javnega pomena.

Navedena zemljišča v katastrski občini Jurovski Dol predstavljajo cesto, ki bo potekala skozi novo stanovanjsko sosesko (Sončna soseska in Šilčeve parcele) v Jurovskem Dolu in so že kategorizirane javne poti z Odlokom o kategorizaciji občinskih cest v Občini Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 30/08).

Zemljišča v katastrski občini Partinje predstavljajo cesto proti Branku Muhiču in je v naravi asfaltirana in tudi kategorizirana javna pot z Odlokom o kategorizaciji občinskih cest (MUV, št. 30/08).

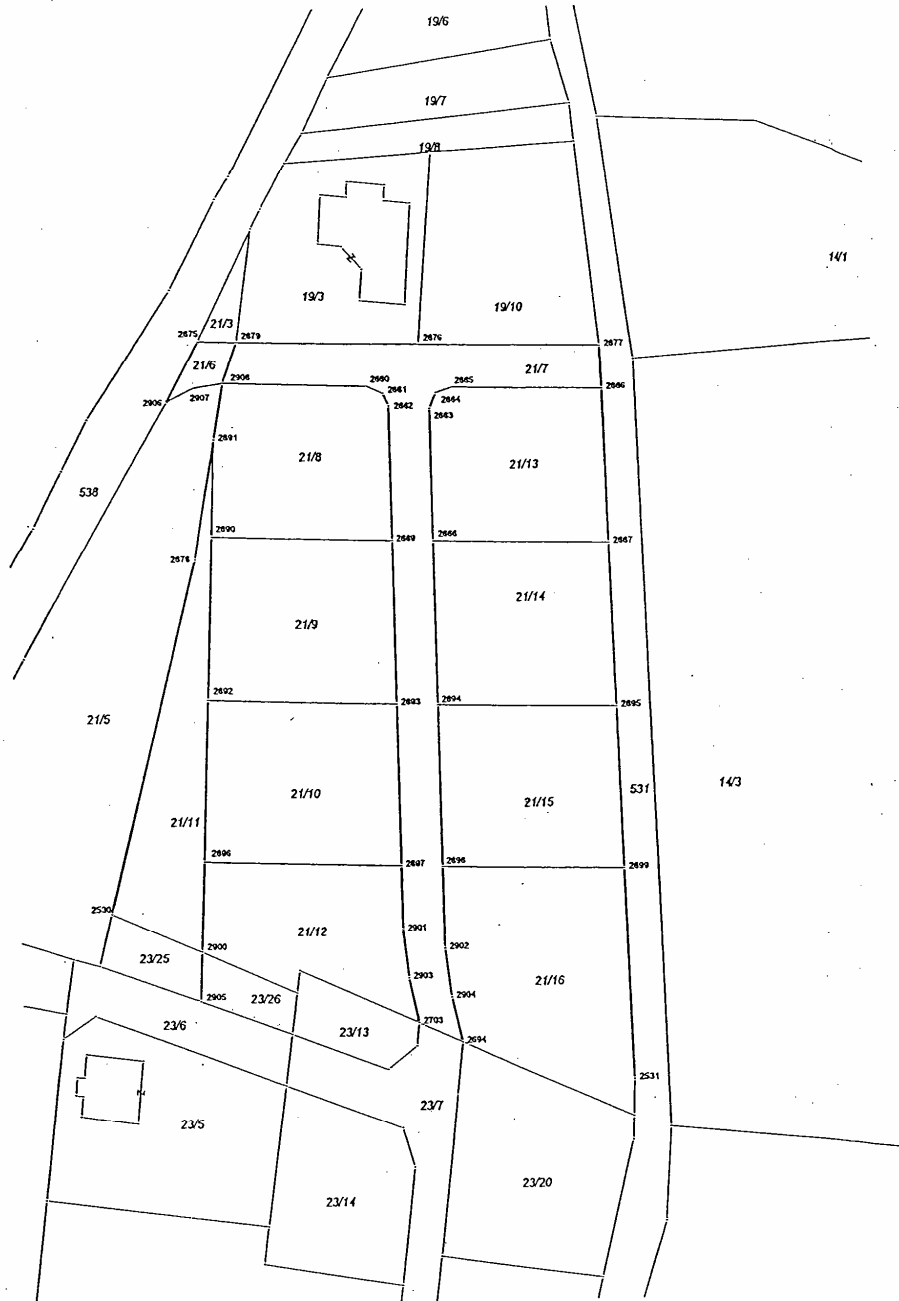
Lokalne ceste upravlja po pogodbi Cestno podjetje Maribor d.d., javne poti pa so prav tako vzdrževane s strani občine. Obravnavana zemljišča so torej nedvomno grajeno javno dobro lokalnega pomena v lasti občine, zato predlagamo, da občinski svet sprejme predlagan sklep o ustanovitvi grajenega javnega dobra.

GRAFIČNI PRIKAZ



Geodetski načrt za k.o. Jurovski Dol

GRAFIČNI PRIKAZ



OGU MARIBOR, ULICA HEROJA TOMŠIČA 2, 2000 MARIBOR, TELEFON: 02-2201-603, FAKS: 02-252-64-57, E-MAIL: OGU.GUMB@GOV.SI

Geodetski načrt za k.o. Partinje

GRAFIČNI PRIKAZ



OGU MARIBOR, ULICA HEROJA TOMŠIČA 2, 2000 MARIBOR, TELEFON: 02-2201-603, FAKS: 02-252-64-57, E-MAIL: OGU.GUMB@GOV.SI

