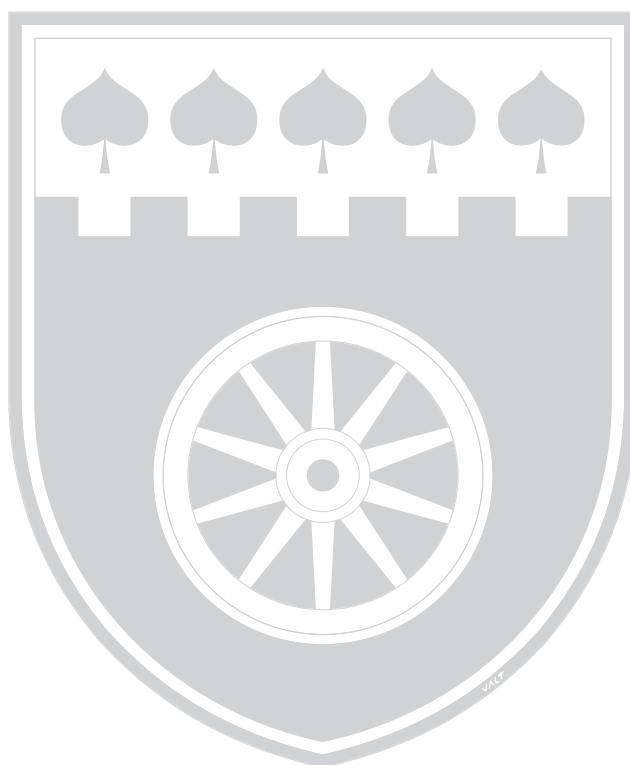


LOGAŠKE NOVICE

WWW.LOGATEC.SI - GLASILO OBČINE LOGATEC - LETNIK XLVI - 11. SEPTEMBER 2015 - ŠT. 9

URADNE OBJAVE ŠT. 9





Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 - ZVO-1B, 108/09, 80/10 - ZU-PUDPP, 43/11 - ZKZ-C, 57/12, 57/12 - ZUPUDPP - A, 109/12, -A, 76/14 - odl. US in 14/15 - ZUUJFO) in 30. člena Statuta Občine Logatec (Logaške novice, št. 1-2/14 - uradno prečiščeno besedilo) župan Občine Logatec sprejemam

S K L E P
o začetku priprave sprememb in dopolnitev
Odloka o občinskem prostorskem načrtu občine Logatec

1. člen
(predmet sklepa)

S tem sklepom se prične postopek sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem prostorskem načrtu občine Logatec (Logaške novice, št. 10/12, 12/12-popr., 7-8/13, 12/14, Uradni list RS, št. 97/12, 110/13, 53/15, v nadaljnjem besedilu: spremembe in dopolnitve OPN).

2. člen
(ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev OPN)

Odlok o občinskem prostorskem načrtu občine Logatec (Logaške novice, št. 10/12, 12/12-popr., 7-8/13, 12/14, Uradni list RS, št. 97/12, 110/13, 53/15, v nadaljnjem besedilu: OPN) je v veljavi od oktobra leta 2012. Občina Logatec pristopa k pripravi sprememb in dopolnitev OPN na podlagi razvojnih teženj in strateških usmeritev za posege v prostor, kjer se za posamezne enote urejanja prostora določijo območja namenske rabe prostora in prostorsko izvedbeni pogoji. S spremembami in dopolnitvami je zasledovan cilj zagotavljanja ustrežnejših pogojev za nadaljnji razvoj občine ter odprava pomanjkljivosti in nejasnosti v veljavnem OPN, ki onemogočajo izvedbo upravnih postopkov in posledično izvedbo že načrtovanih prostorskih ureditev.

3. člen
(območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka za izvedbo sprememb in dopolnitev OPN)

(1) Spremembe in dopolnitve OPN se pripravijo za podane razvojne pobude, in sicer:

- Rezervacija prostora za povezovalno cesto Tržaška - Rovtarska,
- Rezervacija prostora za ureditev križišča Obrtna cona,
- Dopolnitev športnega območja Sekirica,
- Rezervacija prostora za Gasilski dom,
- Rezervacija prostora za športni park,
- Dopolnitev naselja Rovte,
- Uskladitev namenske rabe prostora SS >> CD,
- Uskladitev namenske rabe prostora z dejanskim stanjem poteka ceste,
- Uskladitev namenske rabe prostora z dejanskim stanjem poteka ceste,
- Dopolnitev naselja Logatec - Strmica,
- Dopolnitev naselja Petkovec,
- Uskladitev namenske rabe prostora SS >> CU,
- Dopolnitev naselja Medvedje Brdo.

(2) Spreminjata se tekstualni in grafični del izvedbenega dela OPN. Tekstualni del se spreminja glede na zahteve podanih razvojnih pobud ter zaradi usklajevanja oziroma izboljšav, določijo se prostorski izvedbeni pogoji, uskladijo in odpravijo se pomanjkljivosti. Grafični del se spreminja pri določanju namenske rabe prostora.

(3) Spremembe in dopolnitve OPN se izvedejo po rednem postopku priprave prostorskega načrta, kot je določeno v zakonu, ki določa prostorsko načrtovanje.

4. člen
(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Strokovne rešitve temeljijo na obstoječih strokovnih podlagah, analizi dejanskega stanja, razvojnih potrebah in varstvenih zahtevah nosilcev urejanja prostora, razvojnih potrebah občine ter javnega in zasebnega sektorja, ob upoštevanju državnih strateških in izvedbenih prostorskih aktov.

(2) V postopku priprave sprememb in dopolnitev OPN se lahko izdelajo tudi druge ali dodatne strokovne podlage, preveritve in rešitve, ki jih lahko v fazi tega postopka zahtevajo posamezni nosilci urejanja prostora ali se izkažejo za koristne.



5. člen
(roki za pripravo)

(1) Okvirni terminski plan za spremembe in dopolnitve OPN:

– sklep o začetku priprave	
– priprava osnutka sprememb in dopolnitev OPN za pridobitev prvih mnenj	60 dni
– pridobivanje prvega mnenja nosilcev urejanja prostora k načrtovanim prostorskim ureditvam v okviru osnutka	37 dni
– priprava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN in priprava gradiva za javno razgrnitev	60 dni
– sodelovanje javnosti - javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN	37 dni
– priprava predloga sprememb in dopolnitev OPN ter priprava stališča do pripomb in predlogov v času javne razgrnitve	60 dni
– pridobivanje drugega mnenja nosilcev urejanja prostora k načrtovanim prostorskim ureditvam v okviru predloga	37 dni
– priprava usklajenega predloga sprememb in dopolnitev OPN	15 dni
– sprejem usklajenega predloga sprememb in dopolnitev OPN na občinskem svetu	

(2) Terminski plan z navedenimi roki je zgolj informativne narave in se lahko zaradi nepredvidljivih zahtev in pogojev vseh, vključenih v postopek priprave, spremeni.

(3) V primeru pridobitve odločbe o obveznosti izdelave celovite presoje vplivov na okolje - CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave sprememb in dopolnitev OPN ter se izvajajo skladno z določili zakona, ki ureja varstvo okolja in zakona, ki ureja prostorsko načrtovanje, posledično pa se podaljšajo tudi roki izdelave in sprejema sprememb in dopolnitev OPN.

6. člen
(navedba nosilcev urejanja prostora)

(1) Nosilci urejanja prostora, ki podajo mnenja k načrtovanim prostorskim ureditvam s svojega delovnega področja, so:

- Ministrstvo RS za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Vojkova 1 b, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za infrastrukturo, Direktorat za infrastrukturo - državne ceste; zračni promet; železniški promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za infrastrukturo, Direktorat za promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za infrastrukturo, Direktorat za energijo - rudarstvo; energetika, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo RS za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška cesta 19, 1102 Ljubljana,
- Zavod za gozdove Slovenije, OE Ljubljana, Tržaška cesta 2, 1000 Ljubljana,
- Zavod RS za varstvo narave, OE Ljubljana, Cankarjeva 10, 1000 Ljubljana,
- Zavod za ribištvo Slovenije, Spodnje Gameljne 61 a, 1211 Ljubljana,
- Občina Logatec, Tržaška cesta 50 A, 1370 Logatec - prometna infrastruktura,
- Komunalno podjetje Logatec, d.o.o., Tržaška cesta 27, 1370 Logatec - komunalna infrastruktura,
- Elektro Ljubljana, d.d., Slovenska cesta 58, 1516 Ljubljana - energetska infrastruktura,
- Telekom Slovenije, d. d., PE Ljubljana, Cigaletova ulica 15, 1000 Ljubljana - telekomunikacijska infrastruktura,
- Adriaplin, d. o. o., Dunajska cesta 7, 1000 Ljubljana - druga infrastruktura,
- Naklo, d. o. o., Notranjska cesta 14, 1370 Logatec - druga infrastruktura.



- (2) Osnutek sprememb in dopolnitev OPN se pošlje tudi Ministrstvu RS za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 47, 1000 Ljubljana, ki odloči, ali je za načrtovano prostorsko ureditev treba izvesti postopek celovite presoje vplivov na okolje (CPVO).
- (3) Če nosilci urejanja prostora v 30 dneh ne dajo mnenj, se šteje, da na osnutek ali predlog odloka nimajo pripomb. Pripravljavcu ni treba upoštevati mnenj, izdanih po izteku roka, mora pa upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidenih prostorskih ureditev določajo veljavni predpisi.
- (4) V primeru izkazane potrebe se v postopku priprave sprememb in dopolnitev OPN pridobijo tudi mnenja drugih državnih ali lokalnih nosilcev urejanja prostora, ter organov, ki niso navedeni v prvem odstavku tega člena.

7. člen
(obveznosti v zvezi s financiranjem)

Pripravo sprememb in dopolnitev OPN v celoti financira občina, sredstva zagotovi v proračunu Občine Logatec.

8. člen
(začetek veljavnosti sklepa)

- (1) Ta sklep se objavi na svetovnem spletu in v uradnem glasilu in začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu.
- (2) Občina Logatec pošlje sklep tudi pristojnemu ministrstvu in sosednjim občinam.

Številka: 3500-3/2015-1
Datum: 3. 8. 2015

Berto Menard, l. r.
ŽUPAN

Na podlagi 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B, 108/09, 80/10-ZUPUDPP, 106/10-popr., 43/11-ZKZ-C, 57/12, 57/12-ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) Občina Logatec s tem

JAVNIM NAZNANILOM

obvešča javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu Centralne dejavnosti Brod - vzhodni del

I.

Občina Logatec naznanja javno razgrnitev dopolnjenega osnutka Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu Centralne dejavnosti Brod - vzhodni del (v nadaljnjem besedilu: dopolnjen osnutek načrta).

II.

Gradivo iz prejšnje točke bo javno razgrnjeno od 1. 9. 2015 do 1. 10. 2015 v prostorih Občine Logatec, Tržaška cesta 50 A, Logatec, v poslovnem času: ob ponedeljkih, torkih in četrtek od 8. do 15. ure, ob sredo od 8. do 17. ure in ob petkih od 8. do 13. ure.

Gradivo iz prejšnje točke bo v obdobju iz prejšnjega odstavka javno razgrnjeno tudi na spletni strani občine <http://www.logatec.si>.

III.

Javna obravnava bo potekala v sredo, 23. 9. 2015, s pričetkom ob 17. uri, v veliki sejni sobi, I. nadstropje, Občina Logatec, Tržaška cesta 50 A, Logatec.

IV.

V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na dopolnjen osnutek načrta. Pripombe in predloge se lahko poda do 1. 10. 2015 ustno na zapisnik, pisno na mestih javne razgrnitve kot zapis v knjigo pripomb in predlogov, se pošlje na naslov Občina Logatec, Tržaška cesta 50 A, 1370 Logatec ali na elektronski naslov logatec@logatec.si, pri čemer se pod »zadeva« navede Pripombe na javno razgrnitev.

Občina Logatec bo preučila pripombe in predloge javnosti in do njih zavzela stališče, ki ga bo objavila na oglasni deski ter spletni strani občine <http://www.logatec.si>.

Pri dajanju pripomb in predlogov z navedbo imena in priimka ali drugih podatkov se šteje, da je dan pristanek za objavo teh podatkov v stališču, ki bo objavljeno na zgoraj naveden način. Osebe, ki ne želijo, da se v stališču objavijo njihova imena in priimki ali drugi osebni podatki, morajo to posebej navesti.

Številka: 3505-2/2015-29
Datum: 13. 8. 2015

Berto Menard, l. r.
ŽUPAN



Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12-ZUJF) ter 54. člena Statuta Občine Logatec (Logaške novice, št. 1-2/14-UPB) je Nadzorni odbor Občine Logatec na svoji 4. redni seji dne 8. 7. 2015 sprejel

P O S L O V N I K o delu Nadzornega odbora Občine Logatec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja podrobnejše delovanje Nadzornega odbora Občine Logatec (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter druga vprašanja, pomembna za delovanje nadzornega odbora.

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko.

4. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto fizičnih in pravnih oseb.

5. člen

Pri svojem delu nadzorni odbor uporablja žig, ki ima obliko in vsebino kot jo določa Statut Občine Logatec.

II. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov ožjih delov občine, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem,
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

III. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor vsako leto ob zaključku koledarskega leta sprejme program dela za naslednje koledarsko leto, razen ob konstituiranju novega nadzornega odbora. Program dela nadzorni odbor predloži županu v mesecu decembru koledarskega leta za naslednje koledarsko leto, pri čemer pa mora upoštevati roke za pripravo proračuna občine.

Na novo konstituirani nadzorni odbor praviloma sprejme letni program dela na svoji 2. redni seji, ki ga predloži županu in občinskemu svetu v roku 15 dni po opravljeni seji.

**IV. PROGRAM DELA NADZORNEGA ODBORA****8. člen**

Program dela vsebuje:

- letni nadzorni program,
- predlog finančnega načrta.

a. Letni nadzorni program**9. člen**

Pri izdelavi letnega nadzornega programa se upošteva zahtevnost in obseg nadzora ter število članov nadzornega odbora, ki bodo opravili nadzor.

10. člen

Letni nadzorni program praviloma vsebuje letni nadzor celotnega zaključnega računa občine ali posameznih delov zaključnega računa.

Nadzorni odbor lahko vsako proračunsko leto izvede nadzor celotnih ali v posameznih delov zaključnih računov krajevnih skupnosti, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov.

Nadzorni odbor mora obravnavati in izdelati poročilo o pregledu celotnega zaključnega računa občine ali njegovih posameznih delov v treh mesecih po sprejemu zaključnega računa.

11. člen

V letni nadzorni program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore pravnih oseb, ki so financirane oziroma sofinancirane iz proračuna občine. S programom dela seznanjeni župana in občinski svet.

Nadzorni odbor lahko letni nadzorni program spremeni ali dopolni, spremembe in dopolnitve se tudi posredujejo občinskemu svetu in županu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa morata biti obrazložena.

Poleg zadev iz letnega nadzornega programa mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve na pobudo župana in občinskega sveta.

b. Predlog finančnega načrta**12. člen**

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega nadzornega programa in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

Če se med letom ugotovi, da proračunska sredstva ne zadostujejo za izvedbo letnega nadzornega programa, lahko predlaga rebalans proračuna na posebni proračunski postavki, ki je predvidena za delovanje nadzornega sveta. Predlog mora biti obrazložen.

13. člen

Nadzorni odbor finančno ovrednoti načrtovane aktivnosti in pripravi predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora.

Pri finančnem vrednotenju je potrebno upoštevati naslednje stroške:

- nadomestilo za opravljanje nadzora,
- strokovno izobraževanje,
- plačilo zunanjih izvedencev,
- drugi materialni stroški.

**V. LETNO POROČILO NADZORNEGA ODBORA OBČINE****14. člen**

Nadzorni odbor o svojem delu najmanj enkrat na leto, do konca januarja tekočega leta za preteklo leto, poroča županu in občinskemu svetu in jima predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev.

Nadzorni odbor mora v svojem poročilu zlasti:

- navesti pomembne ugotovitve s področja svojega dela;
- predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

O ukrepih na podane ugotovitve in predlagane rešitve župan poda pisni odgovor.

15. člen

Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA**a) Predsednik nadzornega odbora****16. člen**

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora (v nadaljevanju: predsednik), ki sklicuje in vodi njegove seje.

Predsednik ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja nadzorni odbor,
- organizira in vodi delo odbora,
- sklicuje in vodi seje odbora,
- predlaga in pripravi dnevni red za sejo nadzornega odbora,
- zastopa stališča in predloge odbora v občinskem svetu,
- podpisuje sklepe nadzornega odbora, zapisnike, poročila in druge akte,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta in sejah njegovih delovnih teles; obvezno pa mora biti prisoten, ko se obravnava zaključni račun proračuna ter ko se obravnavajo poročila nadzornega odbora, ko mora podati mnenje nadzornega odbora,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora.

V času odsotnosti ali zadržanosti predsednika nadomešča s strani predsednika pooblaščen član.

b) Člani nadzornega odbora**17. člen**

Član nadzornega odbora ima pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, udeleževati se sej in na njih odločati.

Če se član odbora zaradi opravičenih razlogov seje ne more udeležiti, mora to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje oziroma tajništvu župana. Če član odbora zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more opravičiti svoje odsotnosti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

**VII. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA****a) Seje nadzornega odbora****18. člen**

Nadzorni odbor dela oziroma sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge akte na rednih ali izrednih sejah, na katerih mora biti navzoča večina članov nadzornega odbora.

19. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

Predsednik skliče sejo nadzornega odbora na svojo pobudo lahko pa tudi na pobudo člana.

Predsednik nadzornega odbora skliče sejo na zahtevo občinskega sveta oziroma na zahtevo župana.

Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje slednje ne skliče v 15 dneh, jo lahko skliče vlagatelj zahteve.

V pisni zahtevi morajo vlagatelj ali pobudnik obrazložiti, katere zadeve naj obravnava nadzorni odbor oziroma zahtevi ali pobudi predložiti pisno gradivo.

20. člen

Izredno sejo se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanjo.

Predsednik nadzornega odbora ali član, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga izredno sejo nadzornega odbora.

b) Dnevni red sej nadzornega odbora**21. člen**

Predsednik odbora določa dnevni red in datum seje, razen če ni o tem nadzorni odbor odločil že na prejšnji seji.

Pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje.

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

Na dnevni red se lahko naknadno uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora, o čemer nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali če ni prisotnega poročevalca. O umiku točke z dnevnega reda seje nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda seje nadzornega odbora.

c) Vabilo in gradivo**22. člen**

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora sklicatelj podati predlog dnevnega reda.

Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati:

- datum, čas in kraj sklica,
- zapisnik zadnje seje.

23. člen

Skupaj z vabilom mora sklicatelj seje nadzornega odbora priložiti k vsaki točki predloga dnevnega reda tudi gradivo ter pisno obrazložitev predlagatelja zadeve, v kateri je podana podlaga za razpravljanje in odločanje na seji.

Izjemoma, kadar so za to podani posebej utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posamezni točki dnevnega reda članom odbora ne pošlje skupaj z vabilom. V tem primeru jim mora biti gradivo vročeno na sami seji in se lahko sprejme samo kot informacija, če se tako odloči večina članov nadzornega odbora.



24. člen

Vabilo z gradivom za sejo nadzornega odbora mora biti poslano članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred sejo odbora, izjemoma pa tudi manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju, vendar ne manj kot tri dni pred sejo.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje tri dni pred sejo nadzornega odbora. Krajši rok mora biti obrazložen.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivi pošljejo prejemnikom praviloma po elektronski pošti.

25. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora se lahko skupaj z gradivom, vendar samo za tiste točke dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni, pošlje vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

26. člen

Če nadzorni odbor presodi, da je to za razjasnitev zadeve koristno, lahko nadzorni odbor na svojo sejo povabi tudi posamezno delovno telo občinskega sveta.

Sejo sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, razprava na seji je skupna, o zadevi pa odloča samo nadzorni odbor.

d) Sklepčnost

27. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

e) Potek seje

28. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost, nato pa da v obravnavo predlagani dnevni red seje, pri čemer vsak član nadzornega odbora lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda, o kateri nadzorni odbor glasuje.

Po morebitnih sprejetih spremembah in dopolnitvah dnevnega reda nadzorni odbor glasuje še o dnevnem redu kot celoti.

29. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red.

Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika, h kateremu lahko člani nadzornega odbora podajo pripombe za spremembo ali dopolnitev zapisnika.

Na začetku vsake točke dnevnega reda poda pripravljalec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev.

30. člen

Po končani obrazložitvi predsednik nadzornega odbora člane nadzornega odbora povabi k razpravi. Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravjalcev, zaključi razpravo.

Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora, strokovne službe občine, osebe, pri katerih je uveden nadzor, in vabljeni na sejo, vendar samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.

Seje nadzornega odbora se lahko udeležijo člani občinskega sveta in župan samo, če so povabljeni. Na seji lahko razpravljajo z dovoljenjem predsedujočega, nimajo pa pravice glasovanja.

31. člen

Nadzorni odbor praviloma konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

32. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko prekine sejo nadzornega odbora:

- če seja ni več sklepčna,
- če je za odločanje potrebno pridobiti mnenje drugih organov,
- če je potrebno pripraviti predloge odločitev, ali
- če tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončano zadevo se preloži na eno prihodnjih sej nadzornega odbora.

**33. člen**

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Če je o isti zadevi izoblikovanih več različnih predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi dani. Ko je predlog izglasovan, se o ostalih predlogih ne glasuje več.

34. člen

Za red na seji nadzornega odbora skrbi predsednik nadzornega odbora. Predsednik skrbi tudi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsednik.

f) Vzdrževanje reda na seji**35. člen**

Za kršitev reda na seji nadzornega odbora lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:

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

Opomin se lahko izreče članu nadzornega odbora oziroma govorniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

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

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

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

Član odbora oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti sejo. Zoper odstranitev s seje lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Predsednik odbora lahko odredi, da se odstrani s seje vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če predsednik odbora z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine.

g) Odločanje**36. člen**

Nadzorni odbor je sklepčen in veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Nadzorni odbor sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen glede vprašanj, za katera ta poslovnik ali drug predpis določa drugačno večino. Člani nadzornega odbora se opredeljujejo ZA oziroma PROTI sprejetju odločitve. Če se je opredelilo ZA sprejem odločitve enako število članov kot PROTI odločitev ni sprejeta.

37. člen

Glasuje se praviloma javno z dvigom rok. Predsednik nadzornega odbora po opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

O tajnem glasovanju odloča nadzorni odbor na zahtevo večine navzočih članov nadzornega odbora.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi izid glasovanja.

h) Zapisnik**38. člen**

O delu na seji nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik. Zapisnik obsega podatke o delu na seji, zlasti pa:

- o navzočnosti članov nadzornega odbora na seji;
- o odsotnosti članov nadzornega odbora;
- o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in drugih prisotnih;



- o sprejetem dnevnem redu;
- o imenih razpravljalcev;
- o predlogih sklepov;
- o izidih glasovanja o posameznih predlogih in
- o sklepih, ki so bili sprejeti.

Na izrecno zahtevo razpravljalca se v zapisnik vnese njegova razprava.

V zapisnik se ne piše ugotovitev o opravljenem nadzoru. Le-te predstavljajo prilogo zapisnika in ne predstavljajo javnih listin, če vsebujejo podatke tajne narave.

39. člen

Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani in zapisani tako, da je nedvoumno izraženo stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

Na vsaki seji nadzornega odbora se obravnava in potrdi zapisniki prejšnje seje nadzornega odbora. Če pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le-ta obravnava na prvi naslednji seji, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo. Vsak član nadzornega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči nadzorni odbor.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in oseba, ki je vodila zapisnik.

40. člen

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hranijo v prostorih občinske uprave.

Predsednik nadzornega odbora ali od njega pooblaščen član podpisuje sklepe in akte nadzornega odbora.

VIII. NADZOR

41. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika nadzornega odbora, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor (v nadaljevanju: nadzornik).

Za vsak nadzor mora nadzorni odbor sprejeti sklep o izvedbi nadzora, ki mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, navedbo nadzornika, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se pošlje županu in odgovorni osebi uporabnika proračuna oziroma nadzorovani osebi.

Če nadzorovana oseba meni, da ne gre za nadzor iz pristojnosti nadzornega odbora, lahko poda v roku osem dni od vročitve sklepa obrazložen ugovor.

O ugovoru odloči nadzorni odbor v osmih dneh od dneva prejema ugovora.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi.

42. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzorniku, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Nadzornik ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

Nadzorovana oseba je zahtevane podatke dolžna predložiti.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz prostorov nadzorovane osebe, lahko pa si pridobijo fotokopije dokumentov.

Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev potrebne oziroma zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od 8 dni. Če nadzornik ne določi roka nadzorovani osebi, mora le-ta predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku 15 dni od prejema zahteve in o pripravljeni dokumentaciji obvestiti nadzornika oziroma nadzorni odbor.

**a) Poročilo****43. člen**

Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme predlog poročila o nadzoru.

Če predlog poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Predlog poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

44. člen

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi predlog poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila o nadzoru vložiti ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh od prejema ugovora.

Po preteku rokov iz prejšnjega odstavka oziroma po odločitvi o ugovoru nadzorovane osebe sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

b. Vsebina poročila**45. člen**

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom.

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

Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje, tako da nakaže le poti za izboljšanje.

46. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan v roku 15 dni od imenovanja.

**IX. HUIŠE KRŠITVE ALI NEPRAVILNOSTI****47. člen**

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi huišo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku, mora o teh kršitvah v roku petnajstih dni od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.

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

Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

48. člen

Za huišo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane pravne osebe štejejo naslednja dejanja:

- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu;
- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presega v proračunu zagotovljena denarna sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet;
- če proračunski uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za huiše;
- proračunski uporabnik ne predloži zahtevane dokumentacije v zahtevanem obsegu in rokih v skladu z 42. členom tega poslovnika.

X. NASPROTJE INTERESOV**49. člen**

Izločitev člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve in upravičenega predlagatelja za izločitev ureja statut, in sicer če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

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

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom, nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

XI. JAVNOST DELA**50. člen**

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

**51. člen**

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora in z objavo njegovih končnih poročil na spletni strani Občine Logatec.

Predsednik nadzornega odbora sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je njegovo poročilo dokončno.

52. člen

Zaradi varovanja osebnih in tajnih podatkov oziroma podatkov, ki se nanašajo na državne, uradne in poslovne skrivnosti in zagotavljanje spoštovanja dostojanstva, dobrega imena in integritete pravnih in fizičnih oseb so seje nadzornega odbora zaprte za javnost. Seje nadzornega odbora se smejo udeležiti le povabljeni. Vabi se jih praviloma pisno, izjemoma ustno.

53. člen

Vabila z dnevnim redom za seje nadzornega odbora, zapisniki in sklepi sej so informacije javnega značaja.

Sklepi in dokončna poročila o izvedenem nadzoru so informacije javnega značaja, razen če vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

XII. SPREJEMANJE POSLOVNIKA**54. člen**

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

XIII. KONČNE DOLOČBE**55. člen**

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se smiselno uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12-ZUJF), Statuta Občine Logatec (Logaške novice, št. 1-2/14-UPB) in Poslovnika Občinskega sveta Občine Logatec (Logaške novice, št. 1-2/14-UPB) oziroma določila veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov.

56. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Logatec (Logaške novice, št. 6/10).

57. člen

Ta poslovnik se objavi v Logaških novicah in začne veljati osmi dan po njegovi objavi.

Številka: 011-16/2015-4

Datum: 8. 7. 2015

Predsednik Nadzornega odbora

Marjan Gregorič, l. r.



Na podlagi 87. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (Uradni list RS, št. 69/03 18/04-ZVKSES, 47/06-ZEN, 45/08-ZVEtL, 57/08, 62/10-ZUPJS, 87/11, 40/12-ZUJF), Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04, 62/06, 11/09, 81/11 in 47/14), Zakona o splošnem upravnem postopku ZUP (Uradni list RS, št. 24/06-uradno prečiščeno besedilo, 105/06, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/1992 s spremembami) in Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07-uradno prečiščeno besedilo, 41/07 popr., 61/10-ZSVarPre, 62/10-ZUPJS, 57/12), Občina Logatec, objavlja

JAVNI RAZPIS ZA DODELITEV NEPROFITNIH STANOVANJ V NAJEM

I. PREDMET RAZPISA

1.1.

Predmet razpisa je oddaja neprofitnih stanovanj, ki bodo v času veljavnosti prednostne liste izpraznjena ali na novo pridobljena, v najem. Stanovanja bodo oddana v najem postopoma kakor se bodo izpraznila v letu 2015. Stanovanja se lahko nahajajo na različnih lokacijah na območju občine Logatec.

Polovica razpoložljivih stanovanj bo namenjenih proslcem, ki glede na socialne razmere po 9. členu Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04, 62/06, 11/09, 81/11 in 47/14, v nadaljevanju: Pravilnik) niso zavezanci za plačilo varščine in se bodo uvrstili na listo A. V kolikor na posamezni listi ne bo dovolj upravičencev, se stanovanja, ki so namenjena za to listo, lahko odda proslcem na drugi listi.

1.2.

Najemnina za dodeljena neprofitna stanovanja bo določena na podlagi Uredbe o metodologiji za oblikovanje najemnin v neprofitnih stanovanjih ter merilih in postopku za uveljavljanje subvencioniranih najemnin (Uradni list RS, št. 131/03, 142/04, 99/08 in 62/10-ZUPJS, v nadaljevanju: Uredba), oziroma na podlagi predpisa, ki bo veljal med oddajo stanovanja v najem.

Najemniki, ki izpolnjujejo pogoje, lahko uveljavljajo pravico do znižane neprofitne najemnine v skladu z Uredbo oziroma predpisom, veljavnim v času najema stanovanja.

Za povprečno veliko dvosobno stanovanje v izmeri 55,00 m², točkovano s 320 točkami, znaša najemnina, izračunana na podlagi navedenih veljavnih predpisov, približno 180,00 EUR.

Najemodajalec lahko vsakih pet let preveri ali najemnik in uporabniki neprofitnega stanovanja še izpolnjujejo dohodkovne pogoje za uporabo neprofitnega stanovanja po veljavnih predpisih na dan preverjanja. Če najemnik ni več upravičen do neprofitnega stanovanja, se najemna pogodba lahko spremeni v najemno pogodbo za tržno stanovanje po merilih in postopku določenim s Pravilnikom.

1.3.

Pri dodelitvi neprofitnih stanovanj bodo upoštevani naslednji površinski normativi:

Število članov gospodinjstva	Površina stanovanja brez plačila varščine - lista A
1-člansko	od 20 m ² do 30 m ²
2-člansko	nad 30 m ² do 45 m ²
3-člansko	nad 45 m ² do 55 m ²
4-člansko	nad 55 m ² do 65 m ²
5-člansko	nad 65 m ² do 75 m ²
6-člansko	nad 75 m ² do 85 m ²

Za vsakega nadaljnega člana gospodinjstva se površine spodnjega in gornjega razreda povečajo za 6 m².

II. RAZPISNI POGOJI

2.1.

Upravičenci za pridobitev neprofitnih stanovanj v najem so državljani Republike Slovenije, ki imajo prijavljeno stalno prebivališče na območju občine Logatec.



Ne glede na navedeno, so do dodelitve neprofitnega stanovanja upravičene tudi osebe, ki so po izbrisu iz registra stalnega prebivalstva pridobile dovoljenje za stalno prebivanje po Zakonu o tujcih (Uradni list RS, št. 1/91, 44/97), Zakonu o tujcih (Uradni list RS, št. 45/14 – uradno prečiščeno besedilo, 90/14, 19/15, 47/15-ZZSDT), Zakonu o začasnem zatočišču (Uradni list RS, št. 20/97, 94/00 – odl. US, 67/02, 2/04 - ZPNNVSM in 65/05 – ZZZRO). Tudi v tem primeru morajo imeti prosilci prijavljeno stalno prebivališče na območju občine Logatec.

Upravičenci za pridobitev neprofitnih stanovanj v najem so tudi:

- žrtve nasilja v družini, ki imajo začasno bivališče v materinskih domovih in zatočiščih - varnih hišah, zavetiščih, centrih za pomoč žrtvam kaznivih dejanj na območju zgoraj navedenih občin;
- invalidi, ki so trajno vezani na uporabo invalidskega vozička ali trajno pomoč druge osebe, če imajo, ne glede na kraj stalnega bivanja, v Logatec možnosti za zaposlitev ali imajo zagotovljeno pomoč druge osebe in zdravstvene storitve;
- najemniki v stanovanjih, odvzetih po predpisih o poddržavljenju - prejšnji imetniki stanovanjske pravice, če izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost do dodelitve neprofitnega stanovanja po pravilniku.

2.2.

Prosilci so upravičeni do dodelitve neprofitnega stanovanja, če dohodki njihovih gospodinjstev v koledarskem letu pred letom razpisa ne presegajo v točki 2.3. določenih odstotkov od povprečne neto plače v državi, ki je znašala 1.005,64 EUR.

Glede na višino dohodka gospodinjstva, kot je razvidno v točki 2.3., prosilci kandidirajo za stanovanja po listi A - brez varščine.

2.3.

Prosilci so upravičeni do dodelitve neprofitnega stanovanja v najem, če gospodinjstva katerih dohodki v koledarskem letu pred letom razpisa ne presegajo spodaj navedenih odstotkov dohodkov.

Velikost gospodinjstva	LISTA A	
	%	Meja dohodka / mesec
1-člansko	90 %	do 905,08 EUR
2-člansko	135 %	do 1.357,61 EUR
3-člansko	165 %	do 1.659,31 EUR
4-člansko	195 %	do 1.960,99 EUR
5-člansko	225 %	do 2.262,69 EUR
6-člansko	255 %	do 2.564,38 EUR

Za vsakega nadaljnega člana gospodinjstva se gornja lestvica nadaljuje na listi A s prištevanjem po 20 odstotnih točk.

2.4.

Upravičenci za dodelitev neprofitnih stanovanj v najem morajo poleg navedenih pogojev izpolnjevati še naslednje splošne pogoje:

- da prosilec ali kdo izmed oseb, ki skupaj z njim uporabljajo stanovanje, ni najemnik neprofitnega stanovanja, oddanega za nedoločen čas in z neprofitno najemnino, ali lastnik ali solastnik drugega stanovanja ali stanovanjske stavbe, ki presega vrednost 40 % primerne stanovanja. Navedena omejitev ne velja za lastnike ali solastnike stanovanj, ki jih morajo lastniki po zakonu oddajati v najem za nedoločen čas za neprofitno najemnino;
- da je prosilec in njegov zakonski oziroma zunajzakonski partner, ki ponovno prosi za dodelitev neprofitnega stanovanja v najem, poravnal vse obveznosti iz prejšnjega neprofitnega najemnega razmerja ter morebitne stroške sodnega postopka;
- da prosilec ali kdo izmed članov gospodinjstva ni lastnik drugega premoženja, ki presega 40 % vrednosti primerne stanovanja.

III. KRITERIJI IN MERILA ZA OCENJEVANJE STANOVANJSKIH IN SOCIALNIH RAZMER PROSILCEV

3.1.

Pri dodelitvi neprofitnega stanovanja imajo prednost državljani z daljšo delovno dobo in žrtve nasilja v družini, kar je izraženo s številom točk v preglednici pod točko 3.4.

3.2

Na podlagi 4. člena pravilnika se določita še dodatna pogoja, in sicer udeležba na prejšnjih razpisih in stalnost bivanja v občini Logatec.



3.3.

Prednostne kategorije prosilcev in dodatni pogoji se za posamezno listo A točkujejo z naslednjo višino točk:

PREDNOSTNE KATEGORIJE PROSILCEV	LISTA A
1. državljani z daljšo delovno dobo, ki so brez stanovanja; ali podnajemniki (moški 13 let, ženske 12 let)	50
2. žrtve nasilja v družini	150
3. mlade družine mladi	150 100
4. družine z večjim številom otrok – najmanj 3 oziroma več otrok	50
5. osebe s statusom žrtve vojnega nasilja	20
DODATNI POGOJI	LISTA A
6. udeležba na prejšnjih razpisih 30 točk za vsak predhodni razpis, na katerem se je prosilec uvrstil na prednostno listo, ob pogoju, da se je predhodno vsaj na dveh uvrstil med upravičence, vendar največ 150 točk	60-150
7. izobrazba prosilca	
višja	50
visoka ali univerzitetna	60
magisterij ali doktorat	80
8. prosilci, ki živijo ali so v obdobju treh let pred razpisom živeli v rejniški družini in ob polnoletnosti in prenehanju rejništva, nimajo pogojev za vrnitev k starše	50
9. stalnost bivanja prosilca na območju občine Logatec (Upošteva se število let dopolnjenih v letu razpisa. V primeru prekinitve bivanja se leta seštevajo.)	
za bivanje nad 5 do 10 let	20
za bivanje nad 10 do 15 let	40
za bivanje nad 15 do 20 let	90
za bivanje nad 20 let	133

IV. RAZPISNI POSTOPEK

Prosilci, ki se želijo prijaviti na razpis za dodelitev neprofitnih stanovanj v najem, dvignejo obrazec vloge, s katerim se prijavijo na razpis **od dne 11. 9. 2015 do vključno dne 29. 9. 2015** v vložišču Občine Logatec, I. nadstropje, Tržaška cesta 50A, Logatec, **v ponedeljek, torek in četrtek od 8.00 ure do 12.00 ure in od 13. do 15. ure, v sredo od 8.00 ure do 12.00 ure in od 13. do 17. ure in v petek od 8.00 ure do 13.00 ure.** Obrazec vloge si lahko prosilci natisnejo tudi s spletne strani Občine Logatec www.logatec.si.

Ob vložitvi vloge so prosilci dolžni plačati upravno takso v znesku 22,66 EUR za vlogo in izdajo odločbe po tarifni številki 1 in 3 taksne tarife – ZUT (Uradni list RS, št. 106/10 uradno prečiščeno besedilo). Upravna taksa v znesku 22,66 EUR se plača s plačilnim nalogom na račun številka: 01264-4640309134, sklic na številko 11 75639-7111002-15, Občinske upravne takse.

Prosilci lahko zaradi slabih premoženjskih razmer na priloženem obrazcu zahtevajo oprostitev plačila takse, če izpolnjujejo zahtevane kriterije po 25. členu Zakona o upravnih taksah: da so prejemniki denarne pomoči kot edinega vira preživljanja, da so prejemniki varstvenega dodatka po predpisih socialnega varstva ali da so prejemniki nadomestila za invalidnost po predpisih, ki urejajo varstvo odraslih telesno in duševno prizadetih oseb. Status upravičenca dokažejo s pravnomočno odločbo.

Vloge z dokazilom o plačani upravni taksi bo Občina Logatec sprejemala do vključno 29.9.2015. Vlogo lahko prosilci oddajo s priporočeno pošiljko na naslov: Občina Logatec, Tržaška cesta 50 A, 1370 Logatec, ali osebno v sprejemi pisarni Občine Logatec, Tržaška cesta 50 A, Logatec, I. nadstropje, v času uradnih ur.

K vlogi za pridobitev neprofitnih stanovanj v najem prosilci priložijo naslednje listine (navedene pod točkami 1 - 5), druge listine pa, če na njihovi podlagi uveljavljajo dodatne točke. V primeru, da prosilec uveljavlja dodatne točke po posameznih kriterijih, ustrezne priloge pa ni priložil, bo pozvan k dopolnitvi. Če vloge ne bo dopolnil, bo vloga obravnavana, kot da ni uveljavljal dodatnih točk.



1. izpolnjen obrazec opisa stanovanjskih in socialno - zdravstvenih razmer;
2. izjavo o morebitnih neobdavčljivih dohodkih in prejemkih ter nazivih njihovih izplačevalcev, za koledarsko leto pred razpisom;
3. dokazila o vseh izplačanih neto plačah v letu razpisa, če v preteklem koledarskem letu pred razpisom ni imel dohodkov iz delovnega razmerja, zadnjo izdano odločbo o odmeri dohodnine ter potrdilo delodajalca o delovni dobi;
4. izjavo o premoženjskem stanju, skladno s prvim odstavkom 3. člena pravilnika;
5. najemno oziroma podnajemno pogodbo, če prosilec ne živi pri starših ali sorodnikih (dokazilo o zadnji plačani najemnini oziroma podnajemnini, pojasnilo zakaj najemna oziroma podnajemna pogodba ni sklenjena);
6. izjavo o vseh plačanih obveznostih, v kolikor je prosilec že imel v najemu neprofitno stanovanje;
7. v primeru nezaposlenosti, potrdilo o nezaposlenosti prosilca, njegovega zakonskega ali zunajzakonskega partnerja oziroma drugega družinskega člana (izda Zavod RS za zaposlovanje);
8. dokazilo o kvaliteti bivanja - stanovanje ovrednoteno z največ 150 točkami po sistemu točkovanja po Pravilniku o merilih in načinu za ugotavljanju vrednosti stanovanj in stanovanjskih hiš ter sistemu točkovanja (Uradni list SRS, št. 25/1981, 65/1999, 127/04 in 69/05) ali, ki so ovrednotena z največ 170 točkami po Pravilniku o merilih za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 127/04, 69/05 in 75/05);
9. izjava o utesnjenosti v stanovanju, v kolikor gre za prosilca, ki stanuje pri starših ali sorodnikih (upoštevata se izjava prosilca o površini dela stanovanja ali stanovanjske stavbe, ki jo ima prosilec v uporabi oziroma v souporabi);
10. kopijo poročnega lista oziroma notarsko overjene izjave o obstoju izvenzakonske skupnosti;
11. potrdilo o rednem šolanju otrok, ki so starejši od 15 let;
12. zdravniško potrdilo o nosečnosti;
13. potrdilo o delovni dobi;
14. odločbo socialne službe o ločenem življenju roditeljev in mladoletnih otrok zaradi neprimernih stanovanjskih razmer (rejništvo, oskrba v tuji družini, zavodu, če so razlog oddaje neprimerne stanovanjske razmere);
15. dokazilo o statusu roditelja, ki sam preživlja otroka (samohranilec) - potrdilo, da je preživnina neizterljiva oziroma odločbo o prejemanju preživnine iz preživninskega sklada;
16. potrdilo ustrezne institucije, če je prosilec ali njegov ožji družinski član, ki bo z njim stalno prebival, gibalno ovirana oseba, trajno vezana na uporabo invalidskega vozička ali trajno pomoč druge osebe;
17. izvid osebnega zdravnika, iz katerega je razvidno, da prosilec ali kateri od ostalih družinskih članov boleha za kronično boleznijo zgornjih dihal ali astmo in zapisnik o točkovanju stanovanja v katerem prosilec prebiva, iz katerega so razvidne odbitne točke za delno, pretežno ali vidno vlago oziroma dokazilo pristojnega izvedenca, ki izkazuje prisotnost vlage v stanovanju;
18. strokovno mnenje centra za socialno delo ter vladnih in nevladnih organizacij (materinski domovi, zatočišča - varne hiše, zavetišča, centri za pomoč žrtvam kaznivih dejanj), ki nudijo žrtvam psihosocialno pomoč ob nasilju;
19. fotokopija diplome, spričevala; spričevalom izdanim v tujini, mora biti priloženo mnenje o priznavanju in vrednotenju izobraževanja;
20. odločbo o statusu žrtve vojnega nasilja.

Potrdila, ki ne izkazujejo trajnega statusa, ne smejo biti starejša od 30 dni od objave razpisa.

Občina Logatec si bo neposredno od pristojnih državnih organov pridobil: potrdila o državljanstvu, potrdila o stalnem prebivališču in številu članov gospodinjstva, potrdila da je bil upravičenec izbrisan iz registra stalnega prebivalstva in da je po izbrisu pridobil dovoljenje za stalno prebivanje, potrdila iz evidence o odločitvah in izplačilih denarne odškodnine, izpiske iz rojstne matične knjige za otroke, potrdila o dobi bivanja, potrdila o nezaposlenosti in podatke o obdavčljivih in neobdavčljivih dohodkih in prejemkih.

Občina Logatec k vlogi priložene listine zadrži in jih po izteku razpisnega roka udeležencem razpisa ne vrača.



VI. SPLOŠNE DOLOČBE

Komisija, ki jo imenuje razpisovalec, bo proučila utemeljenost pravočasnih in popolnih vlog na podlagi prejetih listin, potrebnih za oblikovanje prednostne liste za oddajo neprofitnih stanovanj in dokumentiranih poizvedb, ki jih opravijo pri pristojnih organih in organizacijah ter posameznikih.

Komisija si lahko stanovanjske razmere prosilcev tudi ogleda. V primeru ogleda se ta opravi nenapovedano.

Po proučitvi in točkovanju vlog bodo udeleženci razpisa uvrščeni na prednostne liste in sicer po številu zbranih točk. Če več prosilcev doseže enako število točk glede na oceno stanovanjskih in drugih razmer, se prednost določi glede na uvrstitev prosilcev v prednostne kategorije prosilcev ob upoštevanju naslednjega vrstnega reda: prosilec z daljšo dobo stalnega bivanja v občini Logatec, prosilci, ki so se več kot dvakrat uvrstili na prednostno listo na prejšnjih razpisih, družine z manjšim številom zaposlenih, mlade družine z večjim številom otrok, žrtve nasilja v družini, žrtve vojnega nasilja, prosilci z daljšo delovno dobo. V primeru, da so prosilci prvo opredeljene kategorije še vedno izenačeni, se postopek nadaljuje z naslednjo prednostno kategorijo. V primeru, da so prosilci po zgoraj navedenih kriterijih še vedno izenačeni, imajo na listi A prednost prosilci z manjšim dohodkom na družinskega člana. Udeležencem razpisa bodo vročene odločbe o uvrstitvi oziroma neuvrstitvi na prednostno listo upravičencev v roku 6 mesecev po zaključku javnega razpisa. Če se posamezni udeleženec razpisa ne strinja z odločitvijo, se lahko v roku 15 dni po prejemu odločbe pritoži. Pritožbo naslovi na Občino Logatec. O pritožbi odloči v 2 mesecih po prejemu pritožbe župan občine, v kateri ima pritožnik stalno prebivališče. Odločitev župana o pritožbi je dokončna.

Po rešitvi pritožb se objavijo seznama upravičencev, ki jim bodo zagotovljena stanovanja. Z uspelimi upravičenci bodo sklenjena najemna razmerja za nedoločen čas in z neprofitno najemnino. Uspeli upravičenec, ki neupravičeno zavrne dodeljeno primerno stanovanje ali ki se na ponovni poziv k sklenitvi najemne pogodbe ne odzove, se črta iz seznama upravičencev.

Upravičenci, ki so najemniki stanovanj Občine Logatec za določen čas, morajo imeti pred sklenitvijo najemne pogodbe poravnane vse zapadle obveznosti iz naslova najemnine in obratovalnih stroškov.

Vse informacije lahko prosilci dobijo na telefonski številki 01/7590638, osebno na sedežu Občine Logatec, Tržaška cesta 50A, Logatec, med uradnimi urami: v ponedeljek od 8.00 ure do 12.00 ure in od 13.00 ure do 15.00 ure, v sredo od 8.00 ure do 12.00 ure in od 13.00 ure do 17.00 ure, v petek od 8.00 ure do 13.00 ure ali po elektronski pošti na naslovu obcina.logatec@logatec.si.

