

**COMUNE DI  
MONRUPINO**



**OBČINA  
REPENTABOR**

## STATUTO COMUNALE

## OBČINSKI STATUT

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 dd. 15.10.1991, modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 dd. 20.12.1991, ravvisate legittime dal Comitato Regionale Centrale di controllo di Udine con decreto dd. 07.01.1992 n° prot. 23017/3.102.1 – n° di reg. CCC 269

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 13.12.1994 ravvisata legittima dal Comitato Regionale Centrale di Controllo di Udine nella seduta del 31.1.1995 n. 214 Reg. CCC 10048 di prot.

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dd. 23.06.2000 ravvisata legittima dal Comitato regionale di Controllo nella seduta n. 34 dd. 07.08.2000

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 dd. 31.03.2003

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 dd. 15.05.2006

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 dd. 21.09.2010

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Programmazione e forme di collaborazione
- Art. 4 – Territorio e toponomastica
- Art. 5 – Sede comunale
- Art. 6 – Albo pretorio
- Art. 7 – Bandiera, stemma e gonfalone
- Art. 8 - Organi
- Art. 9 – Consiglio comunale
- Art. 10 – Competenze e attribuzioni
- Art. 11 – Sessioni e convocazioni
- Art. 12 - Commissioni
- Art. 13 - Consiglieri
- Art. 14 – Diritti e doveri dei consiglieri
- Art. 15 – Gruppi consiliari
- Art. 16 – Giunta comunale
- Art. 17 – Elezioni e prerogative
- Art. 18 - Composizione
- Art. 19 – Funzionamento della Giunta
- Art. 20 - Attribuzioni
- Art. 21 – Deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 22 - Sindaco
- Art. 23 – Attribuzioni di amministrazione
- Art. 24 – Attribuzioni di vigilanza
- Art. 25 – Attribuzioni di organizzazione
- Art. 26 - Vicesindaco

### **TITOLO II – ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

#### **CAPO I – Segretario comunale**

- Art. 27 – Principi e criteri fondamentali di gestione
- Art. 28 – Attribuzioni gestionali
- Art. 29 – Attribuzioni consultive
- Art. 30 – Attribuzioni di sovrintendenza direzione - coordinamento
- Art. 31 – Attribuzioni di legalità e garanzia
- Art. 32 - Vicesegretario

## **KAZALO**

### **I. RAZDELEK – SPLOŠNA NAČELA**

- Čl. 1 - Definicija
- Čl. 2 - Namen
- Čl. 3 – Programiranje in oblike soudeležbe
- Čl. 4 – Ozemlje in toponomastika
- Čl. 5 – Občinski sedež
- Čl. 6 – Občinska oglasna deska
- Čl. 7 – Zastava, znak in prapor
- Čl. 8 - Organi
- Čl. 9 – Občinski svet
- Čl. 10 – Pristojnosti in dodelitve
- Čl. 11 – Zasedanja in sklicanja
- Čl. 12 - Komisije
- Čl. 13 - Svetovalci
- Čl. 14 – Pravice in dolžnosti svetovalcev
- Čl. 15 – Svetovalske skupine
- Čl. 16 – Občinski odbor
- Čl. 17 – Volitve in predpogoji
- Čl. 18 - Sestava
- Čl. 19 – Delovanje odbora
- Čl. 20 - Pristojnosti
- Čl. 21 – Sklepi kolektivnih organov
- Čl. 22 - Župan
- Čl. 23 – Dodelitve pri upravljanju
- Čl. 24 – Dodelitve pregledovanja
- Čl. 25 – Dodelitve pri organiziranju
- Čl. 26 - Podžupan

### **II. RAZDELEK – BIROKRATSKI ORGANI IN URADI**

#### **I. POGlavJE – Občinski tajnik**

- Čl. 27 – Temeljna načela in kriteriji upravljanja
- Čl. 28 – Dodelitve pri vodenju poslovanja
- Čl. 29 – Posvetovalne dodelitve
- Čl. 30 – Nadzorstvo – vodenje – koordinacija
- Čl. 31 – Dodelitve zakonitosti in jamstva
- Čl. 32 - Podtajnik

## **CAPO II - UFFICI**

- Art. 33 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 34 - Personale
- Art. 35 – Incarichi ed indirizzi di gestione
- Art. 36 – Il direttore generale
- Art. 37 – Gestione amministrativa

## **TITOLO III - SERVIZI**

- Art. 38 – Forme di gestione
- Art. 39 – Gestione in economia
- Art. 40 - Azienda speciale
- Art. 41 - Istituzione
- Art. 42 – Gli organi dell’istituzione
- Art. 43 – Nomina e revoca
  
- Art. 44 – Società a prevalente capitale pubblico locale
- Art. 45 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

### **CAPO I – FORME COLLABORATIVE**

- Art. 46 – Principio di cooperazione
- Art. 47 - Convenzioni
- Art. 48 - Consorzi
- Art. 49 – Unione di comuni
- Art. 50 – Accordi di programma

### **TITOLO V – GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

- Art. 51 – Principi e criteri
- Art. 52 – Revisore del conto
- Art. 53 – Beni comunali

### **TITOLO VI – PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 54 - Partecipazione

## **II. POGLAVJE - URADI**

- Čl. 33 – Načela strukturiranja in organiziranja
- Čl. 34 - Osebj
- Čl. 35 – Nalogi in upravne smernice
- Čl. 36 – Generalni direktor
- Čl. 37 – Administrativno upravljanje

## **III. RAZDELEK - STORITVE**

- Čl. 38 – Oblike poslovanja
- Čl. 39 – Poslovanje v lastni režiji
- Čl. 40 – Posebno podjetje
- Čl. 41 - Ustanovitev
- Čl. 42 – Organi inštitucije
- Čl. 43 – Imenovanje in preklic imenovanja
  
- Čl. 44 – Družba s pretežno javnim krajevnim kapitalom
- Čl. 45 – Združeno upravljanje storitev in funkcij

## **IV. RAZDELEK – TERITORIALNA ORGANIZACIJA IN ZDRUŽEVALNE OBLIKE**

### **I. POGLAVJE – SODELOVALNE OBLIKE**

- Čl. 46 – Načela soudeležbe
- Čl. 47 - Konvencije
- Čl. 48 - Konzorciji
- Čl. 49 – Zveze občin
- Čl. 50 – Programski sporazumi

### **V. RAZDELEK – FINANČNO IN IMOVINSKO UPRAVLJANJE**

- Čl. 51 – Načela in kriteriji
- Čl. 52 – Pregledovalec računov
- Čl. 53 – Občinska imovina

### **VI. RAZDELEK – JAVNA SOUDELEŽBA**

- Čl. 54 - Soudeležba

## **CAPO I – INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA**

- Art. 55 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 56 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

## **CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

- Art. 57 – Principi generali
- Art. 58 – Organismi di partecipazione
- Art. 59 - Incentivazione
- Art. 60 – Partecipazione alle commissioni

## **CAPO III – REFERENDUM-DIRITTI DI ACCESSO**

- Art. 61 – Referendum consultivi
- Art. 62 – Diritto di accesso
- Art. 63 – Diritto di informazione

## **CAPO IV – DIFENSORE CIVICO**

- Art. 64 - Elezione
- Art. 65 – Incompatibilità e decadenza
- Art. 66 – Mezzi e prerogative
- Art. 67 – Rapporti con il consiglio
- Art. 68 – Indennità di funzione

## **TITOLO VII – FUNZIONE NORMATIVA**

- Art. 69 - Statuto
- Art. 70 - Regolamenti
- Art. 71 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute
- Art. 72 - Ordinanze
- Art. 73 – Norme transitorie e finali

## **I. POGLAVJE – POLITIČNO IN UPRAVNO POSEGANJE**

- Čl. 55 – Posegi v upravnih postopkih
- Čl. 56 – Postopek za sprejem prošelj, peticij in predlogov

## **II. POGLAVJE – ZDRUŽENJA IN SODELOVANJE**

- Čl. 57 – Splošna načela
- Čl. 58 – Organizmi soudeležbe
- Čl. 59 - Spodbujanje
- Čl. 60 – Soudeležba pri komisijah

## **III. POGLAVJE – REFERENDUMI-PRAVICA POSLUŽEVANJA**

- Čl. 61 – Posvetovalni referendumi
- Čl. 62 – Pravice dostopa
- Čl. 63 – Pravica informiranja

## **IV. POGLAVJE – DRŽAVLJANSKI BRANILEC**

- Čl. 64 - Izvolitev
- Čl. 65 – Neskladnosti in zapad
- Čl. 66 – Sredstva in predpostavke
- Čl. 67 – Odnosi z občinskim svetom
- Čl. 68 - Honorar

## **VII. RAZDELEK – NORMATIVNA FUNKCIJA**

- Čl. 69 - Statut
- Čl. 70 - Pravilniki
- Čl. 71 – Prilaganje občinskih normativnih virov novim zakonom
- Čl. 72 - Odredbe
- Čl. 73 – Prehodne in končne norme

COMUNE DI MONRUPINO (TRIESTE)

STATUTO COMUNALE

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

ART.1  
DEFINIZIONE

1. Il Comune di Monrupino-Repentabor è un ente autonomo locale il quale rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e delle leggi generali dello Stato e rappresenta tutta intera la popolazione del suo territorio e ne cura, in modo assolutamente unitario, i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche culturali ed etniche.

2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

Il Comune di Monrupino ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria.

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

3. Nell'ambito dell'attività e del funzionamento del Comune, sia nei rapporti interni che in quelli esterni, si adotta l'uso della lingua slovena accanto a quello della lingua italiana, sia in forma orale che scritta.

Analogamente si adotta l'uso della lingua slovena con pari dignità per gli avvisi pubblici, le pubbliche ordinanze, le pubblicazioni ufficiali ed in genere qualsiasi atto scritto di carattere generale emanato dall'Amministrazione comunale. Quando gli atti del Comune sono rilasciati in base a moduli predisposti, questi ultimi sono redatti in italiano e sloveno.

*comma 2 modificato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

OBČINA REPENTABOR (TRST)

OBČINSKI STATUT

I. RAZDELEK  
SPLOŠNA NAČELA

ČLEN 1  
DEFINICIJA

1. Občina REPENTABOR-MONRUPINO je samostojna krajevna ustanova, ki ima splošno reprezentativnost po ustavnih načelih in splošnih državnih zakonih. Občina predstavlja celotno prebivalstvo svojega ozemlja, skrbi za njegove koristi v duhu popolne enakosti in v spoštovanju kulturnih in narodnostnih značilnosti.

2. Samovlada skupnosti se uresničuje z oblastmi in ustanovami tega statuta.

Občina Repentabor ima svojo normativno, organizacijsko in finančno avtonomijo.

Opravlja lastne funkcije in ima lastno oblast. Opravlja pa tudi pomožne funkcije, ki ji pripisujeta, dodeljujeta ali delegirata država in dežela.

3. V sklopu dejavnosti in delovanja občine, tako v notranjih kot zunanjih odnosih, se uporablja slovenski jezik poleg italijanskega bodisi v ustni kot pisni obliki.

Ravno tako se slovenski jezik enakovredno uporablja za javne oglase, javne odredbe, uradne objave in nasploh za vse pisne akte splošnega značaja, ki jih izda občinska uprava. Ko so občinski akti izstavljeni na osnovi predhodno pripravljenih obrazcev, so sestavljeni v italijanščini in slovenščini.

*2. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št.15/2000*

## ART. 2 FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2. Il Comune di Monrupino -Repentabor nella sua attività e negli atti cui dà origine, rispetta e, nello ambito delle proprie competenze, attiva i principi costituzionali di riconoscimento e tutela delle minoranze linguistiche.

3. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

4. La sfera di governo del Comune si attua nel suo ambito territoriale.

5. Il Comune promuove la conservazione e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio.

5bis Il Comune riconosce il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua bene comune pubblico.

6. Il Comune promuove e sostiene le iniziative e le attività nel settore sociale e culturale adeguate al mantenimento, alla salvaguardia ed alla valorizzazione della lingua slovena così da tutelare in modo appropriato ed efficace storia, tradizioni, etnia e cultura della comunità locale; nonchè quelle volte ad affermare la cultura della pace e della convivenza su basi di reciproco rispetto e conoscenza tra tutte le componenti linguistiche presenti sul suo territorio.

7. Il Comune riconosce nei principi dell'integrazione europea l'indicazione per il graduale superamento delle barriere fisiche e psicologiche in Europa e quindi promuove l'idea europea quale soluzione possibile di numerosi problemi derivanti da situazioni particolarmente complesse.

*Comma 5bis aggiunto con deliberazione consiliare n. 21/2010*

## ČLEN 2 NAMEN

1. Občina spodbuja družbeni, socialni in gospodarski razvoj ter napredovanje svoje skupnosti, zgledujoč se po ustavnih vrednotah in smotrih.

2. Občina Repentabor - Monrupino v svoji dejavnosti in v aktih, ki jih izdelata, ter v okviru svojih pristojnosti uresničuje ustavna načela prepoznavanja in zaščite jezikovnih manjšin.

3. Občina stremi k sodelovanju in soudeležbi vseh javnih in zasebnih subjektov ter pri upravljanju spodbuja k sodelovanju občane, socialne, ekonomske in sindikalne sile.

4. Občina uveljavlja svojo oblast v okviru svojega teritorija.

5. Občina spodbuja ohranitev in razvoj naravnih ambientalnih, zgodovinskih in kulturnih dobrin, ki so prisotne na njenem ozemlju.

5bis Občina priznava človekovo pravico do vode, oziroma dostop do vode kot človekovo, vesoljno, neločljivo, neodtujljivo pravico in položaj vode kot javno skupno dobrino.

6. Na socialnem in kulturnem področju občina daje in podpira pobude, ki v celoti ustrezajo ohranitvi in ovrednotenju slovenskega jezika, z namenom, da se na primeren in resnično učinkovit način zaščitijo zgodovina, običaji, narodnost in kultura krajevne skupnosti. Daje tudi pobude, ki težijo h krepitvi kulture miru in sožitja med vsemi jezikovnimi komponentami, ki so prisotne med prebivalstvom.

7. V načelih evropske integracije prepoznavata občina smernice za postopno premoščanje fizičnih in psiholoških ovir v Evropi, podpira torej evropsko idejo kot možno rešitev številnih problemov, ki izhajajo iz posebno kompleksnih situacij.

*Odstavek 5 bis dodan s sklepom občinskega sveta št. 21/2010*

ART.3  
PROGRAMMAZIONE E  
FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2. Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi relativi alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per Legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.

Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale.

Il Comune attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.

3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Comunità Montana del Carso e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4. Il Comune individua nella Comunità Montana del Carso l'ente sovracomunale che può meglio rappresentare le esigenze della popolazione della fascia carsica delle Province di Trieste e Gorizia.

5. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare alcune proprie funzioni alla Comunità Montana.

6. Il Comune allaccia rapporti e può stipulare patti di gemellaggio con altri comuni in Italia o all'estero allo scopo di favorire e agevolare il raggiungimento delle proprie finalità.

*Comma 2 modificato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

ČLEN 3  
PROGRAMIRANJE IN OBLIKE  
SOUDELEŽBE

1. Občina uresničuje svoje cilje, poslužujoč se metode in sredstev programiranja.

2. Občina opravlja vse funkcije in upravne naloge, ki zadevajo skrb za korist in promocijo razvoja občinske skupnosti in, ki zakonsko ne pripadajo državi, deželi in pokrajini.

Občina, na način, ki ga predvideva zakon, sodeluje za doseg pokrajinskih, deželnih in državnih programskih ciljev.

Občina izvaja oblike sodelovanja med ustanovami za udejanjenje, v primernih območjih, lastnih, poverjenih in dodeljenih pristojnosti, po podpornih in homogeničnih funkcijskih načelih ter načelih ekonomičnosti, učinkovitosti in storilnosti upravljanja ter organizacijske uskladitve.

3. Odnosi z ostalimi občinami, Pokrajino, s Kraško gorsko skupnostjo in Deželo so naravnani po načelih sodelovanja, vzajemnega dopolnjevanja in zamenljivosti med različnimi sferami neodvisnosti.

4. Občina pojmuje Kraško gorsko skupnost kot nadobčinsko ustanovo, ki najbolj predstavlja potrebe prebivalstva v kraškem pasu Pokrajin Trst in Gorica.

5. Z namenom, da bi dosegla boljšo kakovost storitev, lahko občina delegira nekatere svoje funkcije Kraški gorski skupnosti.

6. Občina ima lahko stike in lahko sklene pobratenja z drugimi občinami v Italiji ali v tujini z namenom, da bi pospeševala in olajševala doseganje svojih ciljev.

*2. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

**ART. 4**  
**TERRITORIO E TOPONOMASTICA**

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti frazioni: Repen, Col, Ferneti-Fernetiçi, storicamente riconosciute dalla comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per Km<sup>2</sup> 12,68 confinante con i Comuni di Trieste - Trst, Sgonico - Zgonik e con la Repubblica di Slovenia -Slovenija.

3. Nelle denominazioni relative alla toponomastica ed alla segnaletica soggetta ad autorizzazione, collocata da enti pubblici o da soggetti privati, viene usata con uguale risalto la lingua slovena accanto a quella italiana. Le insegne private bilingui sono tassate come se fossero redatte in una sola lingua.

4. Le indicazioni dei toponimi storicamente e tradizionalmente conosciuti vengono riportate nella forma originale.

*Comma 1 modificato con deliberazione consiliare n. 7/2003*

**ART.5**  
**SEDE COMUNALE**

1. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato a Col.

2. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nelle sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

*Comma 1 modificato con deliberazione consiliare n. 7/2003*

**ART.6**  
**ALBO PRETORIO**

1. La Giunta Municipale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire

**ČLEN 4**  
**OZEMLJE IN TOPONOMASTIKA**

1. Ozemlje občine sestavljajo naslednje vasi: Repen, Col, Fernetiçi - Ferneti. Te so zgodovinsko prepoznane od skupnosti.

2. Ozemlje občine meri 12,68 kvadratnih kilometrov in meji z občinama Trst - Trieste in Zgonik - Sgonico ter z Republiko Slovenijo.

3. V toponomastičnih napisih in na kašipotih, ki jih postavljajo javne ustanove ali z njihovim dovoljenjem zasebniki, se z enakim poudarkom uporablja slovenski jezik poleg italijanskega. Zasebni dvojezični napisi so obdavčeni, kot če bi bili samo enojezični.

4. Stara, zgodovinska uveljavljena in rabljena ledinska imena se označujejo v izvirni obliki.

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 7/2003*

**ČLEN 5**  
**OBČINSKI SEDEŽ**

1. Občinska palača, tj. občinski sedež, se nahaja na Colu.

2. Zasedanja izvoljenih kolektivnih organov se odvijajo na občinskem sedežu. V izrednih primerih in za posebne nujnosti se lahko občinski svet zbere tudi na drugih mestih.

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 7/2003*

**ČLEN 6**  
**OBČINSKA OGLASNA DESKA**

1. Občinski odbor določi v občinski palači primerno mesto, namenjeno občinski oglasni deski za objavo aktov in obvestil predvidenih po zakonu, statutu in pravilnikih.

2. Objava mora zagotavljati dostopnost,



l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un dipendente comunale nominato dall' Ente, il quale certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### ART.7 BANDIERA, STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome MONRUPINO-REPENTABOR e con il simbolo in uso.

2. L'esposizione della bandiera nazionale nelle occasioni previste dalla legge, viene accompagnata dalla bandiera e dai simboli tradizionali rappresentanti la comunità nazionale slovena.

#### ART.8 ORGANI

1. Sono organi del Comune: il consiglio, la giunta ed il sindaco.

2. Gli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

*Comma 1 modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

*Comma 2 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

#### ART.9 CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del comune.

2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. Ogni fase dell'attività del Consiglio comunale, nelle sue articolazioni ed emanazioni e degli organi ed organismi collegiali del Comune si svolge anche con l'uso della lingua slovena. Tale attività va verbalizzata in lingua slovena in aggiunta alla lingua italiana. Nei rapporti ufficiali con autorità aventi sede fuori del Comune vengono usate la lingua italiana e quella slovena congiuntamente.

celovitost in lahkoto prebiranja

3. Tajnik skrbi za izobešanje aktov iz 1. odstavka, tako, da se poslužuje občinskega uslužbenca, ki ga imenuje ustanova, kateri potrjuje opravljeno objavo.

#### ČLEN 7 ZASTAVA, ZNAK IN PRAPOR

1. V aktih in na pečatih se občina istoveti z imenom MONRUPINO - REPENTABOR in s simbolom, ki je v rabi.

2. Ko se ob prilikah, ki jih določa zakon, izobesi državna zastava, se poleg nje izobesijo zastava in tradicionalni simboli slovenske narodnostne skupnosti.

#### ČLEN 8 ORGANI

1. Organi občine so: občinski svet, občinski odbor in župan.

2. Upravitelji opravljajo svoje funkcije po kriterih nepristranskosti in dobrega upravljanja

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994*

*2. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

#### ČLEN 9 OBČINSKI SVET

1. Občinski svet je najvišji organ, ki usmerja in opravlja upravno-politično kontrolo občine.

2. Občinski svet, ki je sestavljen v skladu z zakonom, ima organizacijsko in funkcijsko samostojnost.

3. Katerakoli faza dejavnosti občinskega sveta, njegovih razčlenitev in emanacij, kolektivnih organov ter organizmov občine se odvija tudi z uporabo slovenskega jezika. Ta dejavnost se zapisuje v slovenskem jeziku dodatno k italijanskemu. V uradnih odnosih z oblastmi, ki imajo sedež izven občine, se uporablja skupno italijanski in slovenski jezik.

ART.10  
COMPETENZE E ATTRIBUZIONI

1. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità

3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale e della Comunità Montana del Carso.

4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali

ATTI NORMATIVI

slovenskega jezika. Ta dejavnost se zapisuje v slovenskem jeziku dodatno k slovenskeja jezika. Ta dejavnost se zapisuje v slovenskem jeziku dodatno k italijanskemu. V uradnih odnosih z oblastmi, ki imajo sedež izven občine, se uporablja skupno italijanski in slovenski jezik.

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Programmi

Relazioni previsionali e programmatiche

Elenco annuale dei lavori pubblici e piani triennali

Piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali o pluriennali di attuazione

Eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici generali ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici

ČLEN 10  
PRISTOJNOSTI IN DODELITVE

1. Občinski svet izvaja oblast in pristojnosti, ki so predvidene po zakonu, ter opravlja dodeljene naloge v skladu z načeli, kriteriji, načini in postopki, ki so določeni po tem statutu in po predpisih pravilnikov.

2. Označuje celotno delovanje občine po načelih javnosti, prozornosti in zakonitosti z namenom, da se zagotovi dober potek in nepristranskost.

3. Pri prevzemu temeljnih aktov se daje prednost metodi in sredstvom programiranja, se teži k povezavi s pokrajinskim, deželnim in državnim programiranjem ter programiranjem Kraške gorske skupnosti.

4. Temeljni akti morajo vsebovati smotre in cilje, ki jih je treba doseči, in namenskost finančnih in drugih sredstev za izvedbo načrtovanih akcij.

5. Občinski svet je pristojen samo za izdajanje naslednjih temeljnih aktov:

NORMATIVNI AKTI

Ustanovni statut in zadevne spremembe Pravilniki in zadevne spremembe, razen tistih za katere so pristojni drugih organi

PROGRAMSKI AKTI

Programi

Predvidena in programska poročila

Letni seznam javnih del in triletnih načrtov

Teritorialni in urbanistični načrti ter zadevni letni ali večletni izvedbeni programi

Morebitna odstopanja od teritorialnih in urbanističnih načrtov, ki vključujejo avtorizacije za izdajo gradbenih dovoljenj ob neupoštevanju veljavnih splošnih in izvedbenih urbanističnih

generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie.	planov ter zadevna mnenja.
Ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge	Ratifikacija sprememb proračuna, ki jih je odobril občinski odbor na podlagi zadevnih zakonskih predpisov.
Conti consuntivi	Obračuni.
<b>ATTI DI DECENTRAMENTO</b>	<b>DECENTRACIJSKI AKTI</b>
Tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e partecipazione dei cittadini.	Vsi potrebni akti za ustanovitev, ureditev in delovanje decentralizacijskih organov in organov soudeležbe prebivalstva.
<b>ATTI RELATIVI AL PERSONALE</b>	<b>AKTI, KI ZADEVAJO OSEBJE</b>
Atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle piante organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.	Programi in smernice za sestavo občinskega organika osebja in za odobritev pravilnika o ureditvi uradov in služb.
<b>ATTI RELATIVI A CONVENZIONI ED ASSOCIAZIONI CON ALTRI ENTI</b>	<b>AKTI, KI ZADEVAJO KONVENCIJE IN ZDRUŽENJA Z DRUGIMI USTANOVAMI</b>
Convenzioni fra comuni e fra Comune e provincia	Konvencije med občinami in med občino in pokrajino
Costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali.	Ustanovitev in spremembo vseh oblik združevanja med krajevnimi ustanovami
<b>ATTI RELATIVI A SPESE PLURIENNALI</b>	<b>AKTI, KI ZADEVAJO VEČLETNE STROŠKE</b>
Tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.	Vsi stroški, ki bremenijo proračune več naslednjih naslednjih finančnih let, razen tistih, ki zadevajo najeme nepremičnin in dobavo dobrin in storitev neprekinjenega značaja.
<b>ATTI RELATIVI AD ACQUISTI, ALIENAZIONI D'IMMOBILI, PERMUTE CONCESSIONI ED APPALTI</b>	<b>AKTI, KI ZADEVAJO NAKUPE, PRODAJE NEPREMIČNIN, ZAMENJAVE, KONCESIJE IN ZAKUPE</b>
Acquisti , permutate ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio.	Nakupi, zamenjave in prodaje nepremičnin, ki niso predvideni v drugih temeljnih aktih občinskega sveta.
Appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio.	Zakupi in concessije, ki niso predvideni v drugih temeljnih aktih občinskega sveta
<b>ATTI RELATIVI AI SERVIZI ALLE AZIENDE ALLE ISTITUZIONI ALLE</b>	<b>AKTI, KI ZADEVAJO STORITVE PODJETJEM , ISTITUCIJAM, DRUŽBAM</b>

SOCIETÀ ED ENTI DIPENDENTI, SOVVENZIONATI O SOTTOPOSTI A VIGILANZA.

- Assunzione diretta di pubblici servizi
- Costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria
- Concessioni di pubblici servizi
- Affidamento di servizi o attività mediante convenzione

ATTI RELATIVI ALLA DISCIPLINA DI TRIBUTI

- Atti di istituzione di tributi e tariffe nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge.
- Disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici.
- Modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratta di adeguamenti di competenza della

ACCENSIONI A MUTUI E PRESTITI OPBBLIGAZIONARI

- Contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
- Emissioni di prestiti e obbligazionari e loro regolamentazione
- Emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione.
- Ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario.

ATTI DI NOMINA

- Definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, società ed Istituzioni.
- Nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge
- Nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta.

IN ODVISNIM, SUBVENCIONIRANIM ALI NADZOROVANIM USTANOVAM

- Neposredni prevzem javnih služb
- Ustanovitev družb kapitala, podjetij in ustanov ter nakup delnic in kvot družbene soudeležbe.
- Koncesija javnih služb
- Podelitev služb ali dejavnosti na podlagi konvencije

AKTI, KI ZADEVAJO DAVČNO DISCIPLINO

- Ustanovitev davkov in tarif na načine, ki jih predvideva zakon.
- Splošna ureditev tarif za uporabo javnih dobrin in služb.
- Sprememba tarifne strukture in davčne ureditve ter tarif javnih služb, v primeru, da ne spadajo med pristojbine občinekega odbora.

SKLEPNITEV POSOJIL IN OBLIGACIJSKIH POSOJIL

- Sklenitev posojil, ki niso izrecno predvidena v drugih temeljnih aktih občinskega sveta.
- Izdaja obligacijskih posojil in njihova ureditev.
- Izdaja rednih in izrednih obveznic in njihova ureditev.
- Vse ostale oblike finansiranja ali finančnih založitev.

IMENOVANJA

- Določitev smernic za imenovanje in preklic občinskih predstavnikov v ustanovah, podjetjih, družbah in institucijah.
- Imenovanje predstavnikov občinskega sveta v ustanovah, podjetjih in institucijah, kot to izrecno predvideva zakon.
- Imenovanje trajnih, izrednih in preizkovalnih komisij občinskega sveta.

## ATTI ELETTORALI E POLITICO – AMMINISTRATIVI

- Esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti
- Surrogazione dei consiglieri
- Approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente
- Approvazione o riezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
- Nomina e votazione delle mozioni degli ordini del giorno
- Esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze ogni altro atto parere e determinazione che sia estrinseca ad esplicazione del potere di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del consiglio.

Il Consiglio comunale verifica annualmente l'attuazione delle linee programmatiche realizzate da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

*Comma 5 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

### ART. 11 SESSIONI E CONVOCAZIONI

1. L'attività del consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono sessioni ordinarie quelle relative alla approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
3. Il Consiglio viene convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.
4. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Sindaco la convocazione e la presidenza del Consiglio comunale è affidata al Vicesindaco.
5. Qualora il Vicesindaco non è consigliere comunale, la convocazione e la presidenza spetta al Consigliere anziano.
6. Le funzioni del Consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha conseguito il più alto numero di voti di preferenza.

*Comma 4 modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

## VOLILNI IN POLITIČNO ADMINISTRATIVNI AKTI

- Preučitev kompatibilnih in izvolitvenih pogojev izvoljenih
- Nadomestilo svetovalcev
- Odobritev programskih smernic občinske uprave
- Odobritev ali zavrnitev zaupnice, s poimensko klicanim glasovanjem
- Imenovanje in glasovanje resolucij dnevnega reda
- Preučitev in razprava vprašanj in interpelacij ter vsak drugi akt, mnenje ali določitev politično administrativnega značaja ali , ki ga zakon predvideva kot temeljni akt v pristojnosti občinskega sveta.

Občinski svet letno preveri uresničitev programskih smernic, ki so jih predstavili župan ali posamezni odborniki.

*5. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

### ČLEN 11 ZASEDANJA IN SKLICANJA

1. Dejavnost občinskega sveta se odvija v rednih in izrednih zasedanjih.
2. Redna zasedanja so tista, ki se nanašajo na odobritev proračuna in upravnega obračuna.
3. Občinski svet skliče župan, ki sestavi dnevni red in predseduje svetu po predpisih pravilnika.
4. V primeru županove začasne odsotnosti ali nemožnosti, sklicanje in predsedovanje občinskega sveta opravlja podžupan.
5. V primeru, da ni podžupan občinski svetnik, sklicanje in predsedovanje pripada starejšemu svetniku.
6. Funkcije starejšega svetnika opravlja svetnik, ki je prejel najvišje število preferenčnih glasov.

*4. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994*

## ART. 12 COMMISSIONI

1. Il Consiglio comunale può per l'esercizio delle proprie funzioni istituire commissioni consiliari permanenti, temporanee o speciali.

2. Il regolamento ne determina la composizione, nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranza e minoranze, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, e le attribuzioni

I lavori delle commissioni consiliari sono pubblici.

Le commissioni hanno poteri referenti, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.

### COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Le commissioni consiliari permanenti possono disporre per l'esercizio delle loro funzioni audizioni di pubblici amministratori e funzionari, compresi il Sindaco, gli assessori, i responsabili degli uffici e servizi ed il Segretario, i quali hanno l'obbligo di intervenire alle audizioni e di cooperare al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le commissioni consiliari permanenti hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente informazioni relative alle materie di rispettiva competenza.

### COMMISSIONI CONSILIARI TEMPORANEE O SPECIALI

Il Consiglio può istituire commissioni temporanee e/o speciali, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, eventuali poteri conferiti. Il regolamento determina le modalità di funzionamento e la dotazione di servizi, strutture e personale necessario per l'espletamento del mandato, nonché le risorse finanziarie.

I lavori delle commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

I lavori delle Commissioni si concludono con la

## ČLEN 12 KOMISIJE

1. Občinski svet lahko za izvajanje svojih funkcij ustanovi trajne, začasne ali posebne komisije občinskega sveta.

2. Pravilnik določa njihovo sestavo, po proporcionalnem kriteriju med večino in manjšino, načine, imenovanja ali izvolitve, delovanje in pristojnosti.

Delovanje občinski komisij je javno.

Komisije so lahko referenčnega, posvetovalnega in preizkovalnega značaja glede na splošne akte in pristojnosti občinskega sveta.

### TRAJNE KOMISIJE OBČINSKEGA SVETA

Trajne komisije občinskega sveta lahko skličejo zasliševanja javnih upraviteljev in funkcionarjev, vključno župana, odbornikov, odgovornih za urade in službe ter tajnika, ki so dolžni, da se zasliševanja udeležijo in sodelovati za dosego vnaprej določenih ciljev.

Trajne komisije občinskega sveta imajo pravico, da zahtevajo od občinskih uradov informacije, ki zadevajo njihovo pristojnost.

### ZAČASNE ALI POSEBNE KOMISIJE OBČINSKEGA SVETA

Občinski svet lahko ustanovi začasne in ali posebne komisije, in v njihovem ustanovnem aktu določi naloge, sestavo, časovni rok veljave, morebitne pristojnosti. Pravilnik določa način delovanja in dotacijo služb, struktur in osebja potrebnih za izvajanje mandata ter finančna sredstva.

Dela komisij morajo biti opravljena v za to določenem roku, drugače se komisija avtomatično razpusti.

Dela komisij se zaključijo s predstavitvijo in

presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione del Presidente della Commissione

3. Le commissioni possono sentire il sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Il sindaco e gli assessori possono chiedere di essere sentiti dalle commissioni consiliari per la trattazione di specifici problemi. L'eventuale diniego deve essere motivato.

#### 5. INDENNITA DI PRESENZA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

Il regolamento nel specifico prevederà tenendo conto delle indicazioni normative la prevista indennità di presenza per i componenti delle Commissioni consiliari permanenti, temporanee o speciali.

*Commi 1 e 2 modificati con deliberazione consiliare n. 15/2000*

*Comma 5 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

### ART. 13 CONSIGLIERI

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al consiglio, sono irrevocabili e diventano efficaci al momento della surroga.

3. Oltre che nei casi previsti dalla legge, i consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio. Il consiglio per pronunciare o meno la decadenza adotta la procedura prevista dalla legge sull'incompatibilità alla carica di consigliere comunale, con le garanzie ivi previste.

*Comma 2 modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

*Comma 3 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

pologom v tajništvu, poročila predsednika komisije, na razpolago svetovalcem

3. Komisije lahko povabijo k sodelovanju župana, odbornike, združenja, funkcionarje in predstavnike družbenih, političnih in gospodarskih sil, ko gre za obravnavo specifičnih tem.

4. Župan in odborniki lahko vprašajo, da se svetovalske komisije z njim posvetujejo, ko se obravnavajo specifični problemi. Morebitni odklonilni odgovor mora biti utemeljen

#### 5. DOKLADA ZA PRISOTNOST ČLANOM KOMISIJ OBČINSKEGA SVETA

Pravilnik, upoštevajoč normativna pravila, bo določil doklado za prisotnost članom trajnih, začasnih ali posebnih komisij občinskega sveta.

*1.in 2. odstavek spremenjena s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

*5. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

### ČLEN 13 SVETOVALCI

1. Zakonski položaj in status svetovalcev sta določena po zakonu; svetovalci predstavljajo celotno skupnost, kateri stalno odgovarjajo.

2. Svoj odstop mora svetovalec najaviti občinskemu svetu. Odstop je nepreklicen in postane veljaven ob nadomestitvi.

3. Poleg primerov, ki jih predvideva zakon, lahko zapade svetovalcem mandat, zaradi neopravičene odsotnosti na treh zaporednih sejah občinskega sveta. Občinski svet se izreče za ali proti zapadlosti mandata po zakonskem postopku, ki je predviden za neskladnost svetovalske funkcije, in s predvidenimi jamstvi.

*2. dostavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994*

*3. odstavek dodan s sklepom občinskega svet št. 15/2000*

ART. 14  
DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previste dalla legge, sono disciplinate dal regolamento.

2. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere senza particolari formalità dagli uffici comunali, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

3. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti che incidono sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge in osservanza del principio del "giusto procedimento" per cui l'emanazione del provvedimento è subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla giunta e ai capigruppo consiliari.

4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

*Comma 2 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

ART.15  
GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato i maggior numeri di voti per ogni lista.

2. Il regolamento prevede la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

*Comma 2. modificato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

ART.16  
GIUNTA COMUNALE

1. La giunta è l'organo di governo del Comune.

ČLEN 14  
PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETOVALCEV

1. Načini in oblike opravljanja pravice, ki jo ima občinski svetovalec do iniciative in do kontrole, so določeni po pravilniku.

2. Svetovalci imajo pravico do pobud na vsako zadevo v pristojnosti občinskega sveta. V opravljanju svojih pristojnosti, ima vsak svetovalec pravico, da mu občinski uradi, brez velikih formalnosti, izdajo kopije aktov, podatke in informacije ki so potrebne za izvajanje mandata.

3. Obravnava predlogov, sklepov in popravkov, ki vplivajo nanje same, je odvisna od mnenja, ki ga je treba pridobiti po zakonu v skladu z načelom "pravilnega postopka", zaradi katerega je ukrep odvisen od predhodne raziskave oziroma tehničnega, knjigovodskega mnenja ali mnenja zakonitosti in od naknadnega poročila občinskemu odboru ter svetovalskim načelnikom.

4. Vsak svetovalec mora določiti svoj naslov na občinskem ozemlju.

*2. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

ČLEN 15  
SVETOVALSKE SKUPINE

1. Svetovalci se lahko združujejo v skupine, kot to predvideva pravilnik, in to sporočijo občinskemu tajniku.

Če se te možnosti ne poslužujejo ali zaradi težav pri imenovanju, so načelniki skupin določeni med svetovalci, ki ne sestavljajo odbora in so dosegli najvišje število glasov za vsako listo.

2. Pravilnik predvideva konferenco načelnikov skupin in zadevne pristojnosti.

*2. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

ČLEN 16  
OBČINSKI ODBOR

1. Odbor je vladni organ občine.



2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.

3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale.

4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al consiglio comunale.

#### ART.17 ELEZIONE E PREROGATIVE

1. Il Sindaco nomina il Vicesindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale, tra i cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale.

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico con atto motivato uno o più assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti. La revoca è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi assessori.

2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

3. Gli assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

*Comma 1 modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

*Comma 1 sostituito con deliberazione consiliare n. 15/2000*

#### ART.18 COMPOSIZIONE

1. La giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 3 assessori.

2. Gli assessori esterni partecipano al consiglio, senza diritto al voto.

*Comma 1 modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994 e successivamente con deliberazione consiliare n. 15/2000*

2. Osnuje svojo dejavnost na načelih kolektivnosti, prozornosti in učinkovitosti.

3. Sprejema vse konkretne akte, primerne za doseganje ciljev in smotrov ustanove v okviru splošnih smernic in v izvrševanju temeljnih aktov, ki jih je odobril občinski svet.

4. Kolektivno obravnava teme, ki jih predloži občinskemu svetu.

#### ČLEN 17 VOLITVE IN PREDPOGOJI

1. Župan imenuje podžupana in odbornike pred ustoličenjem občinskega sveta, med občani, ki imajo kompatibilne in izvolitvene pogoje za funkcijo občinskega svetovalca.

V teku administrativnega mandata, župan lahko prekliče mandat enemu ali več odbornikom z motiviranim dopisom. Z istim dopisom imenuje nadomestnike. Preklic mandata in imenovanje novih odbornikov je sporočen občinskemu svetu na prvi naslednji seji.

2. Vzroki neizvoljenosti in neskladnosti, zakonski položaj, status članov organa, zapad ter preklic so zakonsko določeni.

3. Razen primerov posameznih odstopov ostanejo odborniki na svojih mestih do namestitve naslednikov.

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994*

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

#### ČLEN 18 SESTAVA

1. Odbor sestavljajo župan, ki mu predseduje in trije odborniki.

2. Zunanji odborniki sodelujejo pri občinskem svetu brez volilne pravice

*1. odstavek spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994 in naknadno s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

ART.19  
FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa.

3. Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.

Il Sindaco dirige e coordina ai lavori della giunta, assicura l'unità di indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

4. Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco o in caso di sua assenza il vicesindaco.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della giunta dirigenti e funzionari del comune, cittadini o autorità al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

*Articolo modificato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

ART. 20  
ATTRIBUZIONI

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio

2. La giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco, o del segretario; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività.

*Articolo modificato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

ČLEN 19  
DELOVANJE ODBORA

1. Župan skliče odbor, mu predseduje, določi dnevni red upoštevajoč teme, ki jih predlagajo posamezni odborniki.

2. Načine sklicevanja in delovanja določa odbor sam.

3. Občinski odbor med opravljanjem svoje dejavnosti se prilagodi principu kolegialnosti.

Župan vodi in koordinira dela odbora, zagotovi enotnost politične smeri odbornikov in odločitveno odgovornost.

4. Za veljavnost seje je potrebna prisotnost polovice članov, vključno župana ali v primeru njegove odsotnosti podžupana.

5. Seje občinskega odbora niso javne. Po županovi svobodni volji lahko prisostvujejo delu odbora občinski vodstveni uslužbenci in funkcionarji, občani ali oblasti, z namenom, da se pridobijo cenitveni elementi v zvezi z razpravljanimi zadevami.

*Člen spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

ČLEN 20  
PRISTOJNOSTI

1. Odbor sodeluje z županom pri upravljanju občine za izvajanje splošnih upravnih smernic. Opravlja namenske in spodbudne dejavnosti v odnosu z občinskim svetom.

2. Občinski odbor opravlja vse upravne ukrepe, ki po zakonu niso dodeljeni svetu ali ki ne spadajo v pristojnosti - na osnovi zakona ali statuta- župana ali tajnika; letno poroča svetu o svojem delu.

*Člen spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

ART. 21  
DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI  
COLLEGIALI

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi.

2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sullo apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

3. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento e dalle leggi vigenti.

Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal segretario e dal componente più anziano di età, fra i presenti.

ART. 22  
SINDACO

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

2. Ha competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'Ufficio di sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di

ČLEN 21  
SKLEPI KOLEKTIVNIH ORGANOV

1. Kolektivni organi so sklepčni, če sodeluje polovica dodeljenih članov in če je večina glasov za, razen posebnih večin, ki so predvidene izrecno po zakonih.

2 Vsi sklepi morajo biti morajo biti sprejeti praviloma z javnim glasovanjem. Treba je odločati s tajnim glasovanjem, kadar sklepi zadevajo osebe, kadar se uveljavlja možnost presoje, ki je osnovana na cenjenju subjektivnih lastnosti osebe ali na vrednotenju dejavnosti, ki jo je kaka oseba opravila.

3. Zasedanja občinskega sveta so javna razen v primerih, ki jih predvideva pravilnik.

4. Za predhodni pregled listin, dokumentacijo predlogov za sklepe, hranjenje aktov in za zapisnike zasedanj občinskega sveta in občinskega odbora skrbi občinski tajnik po načinih in terminih ki jih določa pravilnik in veljavni zakoni. Občinski tajnik ne sodeluje pri zasedanjih, kadar obstaja eden od primerov neskladnosti. V tem primeru ga začasno nadomešča eden od članov kolegija, ki ga imenuje predsednik

5. Zapisnike sej podpišejo predsednik, tajnik in po starosti najstarejši član med prisotnimi.

ČLEN 22  
ŽUPAN

1. Župan je vodja krajevne oblasti in kot tak opravlja reprezentančne, predsedovalne, nadzorovalne in upravne funkcije.

2. Ima pristojnosti in oblast usmerjanja, pregledovanja in kontrole dejavnosti odbornikov ter upravno-izvrševalnih struktur.

3. Zakon urejuje načine izvolitve, določa primere neskladnosti in neizvoljivosti za mesto župana, njegov status in razloge za prekinitve imenovanja.

4. Poleg zakonsko določenih kompetenc so županu kot upravnemu in kontrolnemu organu autoorganiziranja oblasti, dodeljene

amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

5. Il Sindaco entro quaranta giorni dall'insediamento, sentita la giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Il consiglio verifica annualmente lo stato di attuazione delle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato, mediante dibattito e voto su una specifica relazione presentata dal Sindaco.

*Comma 5 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

### ART.23

#### ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

##### IL SINDACO:

- a) ha la rappresentanza generale dell'ente ed è organo responsabile della Amministrazione del comune;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del comune;
- c) coordina l'attività dei singoli assessori;
- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- e) impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega nell'ambito delle disposizioni di legge;
- g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la giunta o il consiglio comunale;
- h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- i) adotta ordinanze ordinarie
- l) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;

pristojnosti po tem statutu in po pravilnikih.

5. Župan , v roku štiridesetih dni od ustoličenja, po posvetovanju z odborom, predstavi občinskemu svetu programske smernice glede dejanj in načrtov, ki se jih namerava uresničiti v teku mandata.

Občinski svet letno preveri stanje izvedbe programskih smernic, ki se jih namerava uresničiti v teku mandata, z razpravo in glasovanjem specifičnega županovega poročila.

*5. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

### ČLEN 23

#### DODELITVE PRI UPRAVLJANJU

##### ŽUPAN:

- a) splošno predstavlja ustanovo in je odgovorni organ občinskega upravljanja;
- b) enotno vodi in koordinira upravno-politično delovanje občine;
- c) usklajuje dejavnosti posameznih odbornikov;
- d) lahko prekine odobritev specifičnih aktov, ki zadevajo upravno delovanje posameznih odbornikov, da bi jih predložil v obravnavo odboru;
- e) dodeljuje smernice občinskemu tajniku glede funkcijskih smernic in nadzorstva nad celotnim upravnim poslovanjem vseh uradov in služb;
- f) ima možnost delegiranja na področju, ki ga predvideva zakon;
- g) pospešuje in prevzema pobude, da bi zaključil programske sporazume z vsemi javnimi subjekti, ki so predvideni po zakonu, po mnenju odbora ali občinskega sveta;
- h) najavi zborovanja za posvetovalne referendume;
- i) izdaja redne odredbe;
- l) izstavlja trgovinska dovoljenja, dovoljenja upravne policije, gradbena dovoljenja in koncesije;
- m) izdaja nujne ukrepe, ukrepe o razlastitvah, ki jih zakon splošno dodeljuje kompetencam občine;

n) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la giunta;

o) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali;

p) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentita la giunta e viste le istanze di partecipazione;

q) stipula, in rappresentanza dell'ente i contratti già conclusi, quando manchi nel comune una figura "direttiva", ausiliaria del segretario rogante.

r) sulla base degli indirizzi del consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni.

s) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, sentito il segretario comunale, attribuisce e definisce altresì gli incarichi di collaborazione esterna per la direzione di aree funzionali. Tali incarichi potranno essere conferiti per un periodo non superiore a 2 anni e saranno rinnovabili, con provvedimento motivato, in relazione ai risultati conseguiti all'attuazione dei programmi e al livello di efficienza dei servizi.

*Articolo modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

## ART. 24 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

### IL SINDACO:

a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;

c) compie gli atti conservativi dei diritti del comune;

d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni partecipate all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;

e) collabora con il revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;

f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali,

n) dodeljuje stanovanja javnih stanovanjskih gradenj po predhodnem posvetovanju z odborom;

o) odobri sezname davkov, plačil in občinskih dohodkov;

p) določa urnike odprtja javnosti uradov, služb in občinskih storitev, potem ko je slišal odbor in pregledal prošnje za sodelovanje;

q) kot predstavnik ustanove podpisuje že sklenjene pogodbe, kadar v občini manjka dodatna "vodilna", pomožna figura poleg občinskega tajnika.

r) na podlagi smernic sveta župan imenuje, določa in preklicuje predstavnike občine v upravah, podjetjih in ustanovah;

s) imenuje odgovorne za urade in službe, po predhodnem mnenju občinskega tajnika, poleg tega poveri in opredeli naloge za zunanje sodelovanje za vodenje funkcionalnih področij. Navedene naloge lahko župan dodeli za obdobje, ki ne presega dveh let in jih lahko obnovi z utemeljenim ukrepom, ob upoštevanju doseženih izidov pri izvajanju programa ter stopnje učinkovitosti služb.

*Člen spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/1994*

## ČLEN 24 DODELITVE PREGLEDOVANJA

### ŽUPAN:

a) prevzema neposredno v uradih in službah tudi tajne informacije in akte;

b) pospešuje neposredno ali s pomočjo občinskega tajnika preiskave in upravna preverjanja o celotni dejavnosti občine;

c) opravlja ohranitvene akte za pravice občine;

d) lahko določa prevzem podatkov, dokumentov in aktov pri posebnih podjetjih, ustanovah ali delniških družbah, pri katerih občina sodeluje, s posredovanjem pravnih predstavnikov le-teh in o tem informira občinski svet;

e) sodeluje s pregledovalcem računov občine za definiranje načinov poteka pregledovalčevih funkcij v odnosu do ustanove;

f) spodbuja in osnuje pobude, ki težijo k temu, da bi uradi, službe, posebna podjetja, ustanove

istituzioni e società partecipate al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta;

g) esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.38 della legge 142/90 nei servizi di competenza statale.

#### ART. 25 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

##### IL SINDACO:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale, salvo informare la giunta comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
- b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- d) propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della giunta e la presiede;
- e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;
- f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

#### ART. 26 VICESINDACO

1. Il vicesindaco è l'assessore che a tale funzione viene nominato dal sindaco per l'esercizio delle sue funzioni come previsto dalla vigente normativa.

2. In caso di assenza o impedimento del vicesindaco le funzioni sostitutive del Sindaco vengono esercitate dall'assessore rimanente.

*Articolo modificato con deliberazione consiliare n. 38/1994*

in družbe, pri katerih občina sodeluje, opravljali svojo dejavnost z nameni, ki jih je navedel občinski svet ter v skladu z izvajalskimi smernicami, ki jih je nakazal občinski odbor;

g) opravlja vse dodelitve predvidene v členu 38 zakona 142/90 v službah državne kompetence.

#### ČLEN 25 DODELITVE PRI ORGANIZIRANJU

##### ŽUPAN:

- a) določa točke na dnevnem redu zasedanj in pripravi sklicanja občinskega sveta, razen če ni pri tem soudeležen občinski odbor, in mu predseduje v skladu s pravilnikom. Kadar je prošnja formulirana s strani 1/5 svetovalcev poskrbi za sklicanje;
- b) sklicuje in predseduje konferenci načelnikov skupin občinskega sveta, kot to določa pravilnik;
- c) opravlja oblast policije na sejah občinskega sveta in javnih organizmov ljudske soudeležbe, ki jim župan predseduje v skladu z omejitvami, ki jih predvideva zakon;
- d) predlaga teme, ki naj bi se obravnavale, poskrbi za sklicanje odbora in mu predseduje;
- e) ima možnost, da pooblasti celotno ali delno svoje pristojnosti enemu ali več odbornikom;
- f) sprejema vprašanja in resolucije, ki jih je treba obravnavati na zasedanju občinskega sveta.

#### ČLEN 26 PODŽUPAN

1. Podžupan je odbornik, ki ga za to funkcijo imenuje župan za opravljanje svojih funkcij v skladu z veljavno zakonodajo.

2. V primeru odsotnosti ali ovire podžupana opravlja nadomestne funkcije župana preostali odbornik.

*Člen spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 38/2004*

## TITOLO II ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

### CAPO I SEGRETARIO COMUNALE

#### ART. 27 PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo, controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale che la esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del consiglio, in attuazione delle determinazioni della giunta e delle direttive del sindaco dal quale dipende funzionalmente e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

2. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico amministrativa degli uffici e dei servizi.

Il segretario comunale deve conoscere la lingua slovena sia in forma scritta che orale.

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa autonoma di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica dal Sindaco che ne riferisce alla giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

#### ART. 28 ATTRIBUZIONI GESTIONALI

1. Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi nonchè degli atti che sono espressamente di discrezionalità tecnica.

2. In particolare il segretario adotta i

## II. RAZDELEK BIROKRATSKI ORGANI IN URADI

### I. POGLAVJE OBČINSKI TAJNIK

#### ČLEN 27 TEMELJNA NAČELA IN KRITERIJI UPRAVLJANJA

1. Za upravno dejavnost ustanove, v spoštovanju načela ločevanja med politično funkcijo usmerjanja in pregledovanja ter funkcijo upravnega vodenja in poslovanja, skrbi občinski tajnik, ki opravlja svoje dolžnosti, tako da se poslužuje uradov, upoštevajoč smernice sveta in izvršujoč določila odbora in navodila župana, od katerega je funkcionalno odvisen in v spoštovanju kriterijev tega statuta.

2. V spoštovanju zakonov, ki določajo njegov zakonski status, vlogo in funkcije, je občinski tajnik birokratski organ, ki jamči tehnično-upravno vodenje uradov in storitev.

Občinski tajnik mora poznati slovenski jezik tako v pisni kot v ustni obliki.

3. Za uresničevanje smotrov ustanove opravlja svoje naloge s pristojnostmi iniciative in samostojne izbire operativnih sredstev in je odgovoren za rezultate. Župan pregleduje te rezultate in o njih poroča odboru.

4. Prav tako so mu dodeljene naloge upravnega poslovanja, vodenja, posvetovanja, nadzorstva in koordinacije, zakonitosti in jamstva, po zakonskih predpisih in po predpisih tega statuta.

#### ČLEN 28 DODELITVE PRI VODENJU POSLOVANJA

1. Občinskemu tajniku pristoji odobritev upravnih aktov tudi z zunanjim odzivom, ki se ne nanašajo na odločevalne dejavnosti in ki po statutu niso izrecno dodeljeni izvoljenim organom, ter aktov, ki so izrecno tehničnega značaja.

2. Še posebno prevzema tajnik naslednje

seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordinazione di beni e servizi, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con la assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) verifica tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti e provvedimenti, anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- h) verifica l'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

#### ART.29

##### ATTRIBUZIONI CONSULTIVE

1. Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

akte:

- a) prepara programmi, relazioni, progetti organizzativi, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizza il personale, le risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordina la fornitura di beni e servizi, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di giunta;
- d) liquida le spese regolarmente ordinate;
- e) presiede le commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adotta e sottoscrive tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) verifica l'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- h) verifica l'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) liquida i compensi e l'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- l) sottoscrive i mandati di pagamento e reversali d'incasso.

#### ČLEN 29

##### POSVETOVALNE DODELITVE

1. Na prošnjo lahko občinski tajnik sodeluje pri študijskih in delovnih komisijah znotraj ustanove in z dovoljenjem odbora tudi izven ustanove.

2. Na izrecno vprašanje lahko izraža mnenja in vrednotenja tehnične oziroma upravne narave svetu, odboru, županu, odbornikom in posameznim svetovalcem.

3. Izraža in podpisuje po zakonu predvidena mnenja o predlogih za sklepe.



ART. 30  
ATTRIBUZIONI DI SOVRINTENDENZA  
DIREZIONE - COORDINAMENTO

1. Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

ART.31  
ATTRIBUZIONI DI LEGALITA'E  
GARANZIA

1. Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette al controllo eventuale.

3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

4. Riceve l'atto di dimissioni del sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato di controllo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

ART.32  
VICESEGRETARIO

1. Un funzionario direttivo di ruolo alle dipendenze dell'Ente ed in possesso di laurea, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal

ČLEN 30  
NADZORSTVO - VODENJE -  
KOORDINACIJA

1. Občinski tajnik opravlja vlogo pobudnika, koordinatorja, vodje in nadzornika uradov ter osebja.

2. Odobri službena potovanja, izredno in nadurno delo, odsotnosti in dopuste osebja v spoštovnju veljavnih predpisov in pravilnika.

3. Prevzema ukrepe notranje mobilnosti, upoštevajoč v sporazumih predvidene modalnosti s tega področja.

4. Opravlja nadomestno oblast v primerih preverjene neučinkovitosti. Ukrepa glede protestov pri plačilih, predlaga disciplinske ukrepe in sprejema sankcije ukora do osebja v spoštovanju predpisov pravilnika.

ČLEN 31  
DODELITVE ZAKONITOSTI IN JAMSTVA

1. Tajnik sodeluje na zasedanjih kolektivnih organov, komisij in ostalih organizmov. Skrbi tudi za zapisnik z možnostjo pooblaščenja znotraj zakonskih omejitev.

2. Od svetovalcev sprejema prošnje za posredovanja sklepov odbora, če so morebitno podvrženi kontroli.

3. Predseduje občinskemu volilnemu uradu ob priložnostnih javnih posvetovanj in referendumov.

4. Sprejema akt odstopa župana, predloge preklica ali resolucijo konstruktivne nazaupnice.

5. Skrbi za posredovanje sklepov na deželni nadzorni odbor in za izvršitev ukrepov ter aktov ustanove.

ČLEN 32  
PODTAJNIK

1. Občinski odbor lahko dodeli upravnemu funkcionarju, občinskemu uslužbencu v staležu z univerzitetno

mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla giunta comunale di funzioni "vicarie" od "ausiliarie" del segretario comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto e diritto del titolare d'ufficio. Lo stesso dovrà conoscere la lingua slovena in forma scritta ed orale.

## CAPO II UFFICI

### ART.33 PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione dei lavori non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione, competenza e di gestione della struttura interna.

### ART. 34 PERSONALE

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo statuto nel rispetto degli accordi collettivi nazionali e delle leggi in materia

3. Il regolamento dello stato giuridico ed

diplo, poleg specifičnih pristojnosti, ki so predvidene za mesto, ki ga zavzema, tudi naloge "nadomestnika" ali "pomočnika" občinskega tajnika, ki jih mora opravljati samo v primeru odsotnosti ali onemogočenosti zaradi dejanskih ali zakonsko predvidenih razlogov tajnika samega. Tudi podtajnik mora poznati slovenski jezik v pisni in ustni obliki.

## II POGLAVJE URADI

### ČLEN 33 NAČELA STRUKTURIRANJA IN ORGANIZIRANJA

1. Občinska uprava se izvaja z dejavnostjo, ki je razčlenjena po smotrih in mora sloneti na naslednjih principih:

a) organiziranje dela ne več po posameznih aktih, ampak po načrtih-smotrih in po programih;

b) analiziranje in ugotavljanje produktivnosti, delovnih funkcijskih obveznosti ter stopnje učinkovitosti dejavnosti, ki jo opravlja vsak posameznik v ustroju;

c) ugotavljanje odgovornosti, ki je tesno povezana z okvirom samostojnosti pri odločanju subjektov;

d) prekašanje togih ločevanj nalog v razdeljevanju del in maksimalna prožnost struktur ter osebja.

2. Pravilnik določa oblike in načine organizacije, vodenja ter pristojnosti notranje strukture.

### ČLEN 34 OSEBJE

1. Občina spodbuja in uresničuje izboljšavo učinkovitosti osebja z modernizacijo struktur, z izobraževanjem, s poklicnim kvalificiranjem in z odgovornim pristopom k delu vseh uslužbencev.

2. Disciplino osebja določajo normativni akti ustnove v skladu z zakoni in s statutom, v spoštovanju državnih kolektivnih pogodb in zadevnih zakonov.

3. Pravilnik pravnega in ekonomskega

economico del personale nel rispetto degli accordi collettivi nazionali e delle leggi in materia disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

#### ART. 35 INCARICHI ED INDIRIZZI DI GESTIONE

Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

Il Sindaco definisce e attribuisce ai dipendenti di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

Il Comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ad i compiti del personale impiegato.

Gli atti dei responsabili dei servizi non

statusa osebja v spoštovanju državnih kolektivnih pogodb in zadevnih zakonov, urejuje še posebno:

- a) funkcijsko-organizacijsko strukturo;
- b) organsko dotacijo;
- c) modalnost nameščanja in preklica službovanja;
- d) pravice, dolžnosti in sankcije;
- e) organizacijske modalnosti disciplinske komisije;
- f) finančno plat.

#### ČLEN 35 NALOGI IN UPRAVNE SMERNICE

Istituzionalni organi ustanove poenotijo svoje delovanje načelom pristojnosti nalog in upravljalnih odgovornosti funkcionarjev odgovornim za urade in službe.

S formalnimi ukrepi določijo, tudi na osnovi predlogov funkcionarjev samih, smernice ter splošna in sekcijška navodila, za administrativno in upravljalno delovanje, z določbo prednostnih posegov, kriterijev in načinov opravljanja pristojnosti.

Župan določi in dodeli uslužbencem primerne kvalifikacije in sposobnosti naloge vodenja uradov in služb.

Časovni rok naloga vodenja uradov in služb velja do zapadlosti županovega mandata in se jih lahko predhodno prekliche v primerih, ki jih predvideva zakon in pravilniki ustanove.

Preklic se izvede po pogovoru z zadevnim funkcionarjem po predvidevanjih, ki jih določa pravilnik o uredbi uradov in služb in v skladu s predvidevanji delovne pogodbe.

Občina se lahko združi z drugimi ustanovami, za skupno opravljanje administrativnih dejavnosti ali za izvajanje služb, na podlagi konvencije, ki urejuje obojestranske odnose, način izvajanja skupnih dejavnosti in naloge uslužbencev.

Akti odgovornih za posamezne službe

sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.

E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

*Articolo aggiunto con deliberazione del consiglio comunale n. 15/2000*

#### ART. 36 IL DIRETTORE GENERALE

Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi e, ove istituito, dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

Egli è responsabile dell'andamento

niso podvrženi županovemu prevzemu, rezervi, reformi ali preklicu

Vsekakor je pridržana pravica do izdaje morebitnih sankcij funkcionarju, ki ne izpolnjuje obveznosti, kot tudi velja, da ima župan možnost preklicati nalog vodenja, če za to obstajajo predpostavke.

Upoštevaajoč vsekakor predvidevanja prejšnjega odstavka, pravilnik za urejanje uradov in služb predvideva naknadne ukrepe za dosego administrativnih storilnosti in učinkovitosti v upravljanju ter sredstva za odpravo pomanjkljivosti odgovornih za službe, zaradi neučinkovitosti, nespoštovanja direktiv in smernic ali za druge primere.

*Člen dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

#### ČLEN 36 GENERALNI DIREKTOR

Občina, za imenovanje generalnega direktorja, lahko sklene konvencijo z drugimi ustanovami, ki imajo skupno več kot 15.000 prebivalcev.

Nalog mora biti izdan osebi dokazane profesionalnosti in izkušenosti, izven občinskega organika osebja in za obdobje, ki ne presega županovega administrativnega mandata.

Konvencija urejuje načine imenovanja direktorja, zahtevane pogoje, vzroke predhodnega prenehanja naloga, kriterije za določitev plače in porazdelitev stroškov med konvencioniranimi ustanovami ter vse kar je potrebno za urejanje delovnega razmerja in dosežkov. Istočasno urejuje pristojnosti občinskega tajnika, funkcionarjev odgovornih za urade in službe ter, kjer je ustanovljen, pristojnosti usmerjenostnega in nadzornega urada.

Generalni direktor, o opravljanju svojega dela, odgovarja neposredno županu, od katerega sprejema direktive in smernice za izvajanje ciljev in programa uprave.

Odgovoren je za splošen potek upravljanja, za

complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.

A tal fine il direttore:

- a) Collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piano e dei programmi amministrativi;
- b) Predisporre, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
- c) Verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) Sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonomie prerogative e competenze degli stessi.
- e) Definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative

Ove il Direttore Generale non sia nominato, il Sindaco previa deliberazione della Giunta Municipale – può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

*Articolo aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

### ART. 37 GESTIONE AMMINISTRATIVA

I responsabili sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine ai responsabili sono riconosciuti poteri di organizzazione,

účinkovitost in storilnost občinske uprave.

Za dosego tega, direktor:

- a) Sodeluje z upravo pri pripravi poročila o predvidevanju in načrtovanju, pri pripravi osnutka letnega in večletnega proračuna ter pri pripravi upravnih načrtov in programov.
- b) Pripravi, v dogovoru z županom in občinskim odborom, predlog za izvajalni načrt upravljanja in določi podroben načrt ciljev.
- c) V teku finančnega leta, v dogovoru z upravno-nadzornimi organi preveri uresničeno stanje načrtov in programov in predlaga morebitne spremembe in dopolnila;
- d) Z operativnimi direktivami, določbami in drugimi vsklajevalnimi oblikami sprejetimi vsekakor v spoštovanju pravic do avtonomije in pristojnosti odgovornih za urade in službe, nadzoruje upravljanju in vskladuje delovanje le-teh.
- e) Določi kriterije za organiziranje uradov in služb in zadevno ukrepa.

V primeru, da generalni direktor ni imenovan, lahko župan, ob predhodnem sprejemu sklepa občinskega odbora, dodeli zadevne celotne ali delne funkcije občinskemu tajniku za celotno obdobje administrativne mandatne dobe.

V tem primeru, pripada občinskemu tajniku, sorazmerno s težavami naloga, dodatno plačilo.

*Člen dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

### ČLEN 37 ADMINISTRATIVNO UPRAVLJANJE

Glede na ureditev ustanove, so odgovorni uradniki imenovani za vodenje uradov in služb. Odgovorni so za izvajanje programov odobrenih s strani institucionalnih organov in za formalno ter bistveno pravilnost delovanja strukture, kateri pripadajo.

Za ta namen je odgovornim priznana, organizacija uprave in upravljanja osebja,

amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

Nell'ambito dei servizi cui sono preposti i responsabili in particolare:

- a) Assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCR, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio.
- b) Espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- c) Curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente della adozione del provvedimento finale.
- d) Esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- e) Assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo
- f) Esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco

Sono di competenza dei responsabili gli atti costituendo manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna,

finanziari e strumentali, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

V sklopu službe, kateri so dodeljeni, izvajajo odgovorni:

- a) Na podlagi predvidevanj deželne delovne pogodbe, sprejemajo upravljalne akte osebja, izvajajo postopke v zvezi z selekcijo osebja in zadevnih prevzemov v službo predvidenih v programskih smernicah ali odobrenih s strani občinskega odbora. Sklepajo individualne delovne pogodbe in pripisujejo dodatna plačila.
- b) Izvajajo postopke za dodelitev zakupa del in dobave dobrin ter storitev predvidenih v temeljnih aktih občinskega sveta ali ki spadajo v redno upravljanje služb. V zvezi s tem sprejemajo vse potrebne akte, vključno določbo o pogajanju in nadaljno sklenitev pogodbe.
- c) Skrbijo za točno izvajanje postopkov, ki so dodeljeni uradu, in določijo uslužbenca, ki so odgovorni za preučitev in morebitno izdajo končne dokumentacije.
- d) Izražajo, kjer so predvidena, mnenja o tehnični in računovodski pravilnosti, na predlogih sklepov.
- e) Sklepajo akte o finalnem upravljanju, o pridobitvi dohodkov, ki spadajo v pristojnost urada, o stroških in izplačilih, v mejah in na načine, ki jih predvidevajo pravilniki, izvršilni načrt upravljanja in drugi odobreni programski akti.
- f) Izvajajo vse ostalo, ki je predvideno po zakonu, po statutu ali, ki morebitno določi župan.

Odgovorni so pristojni za vse akte, ki zadevajo izražanje mnenj in poznanj, za priznanja, cenitve, ukaze in sporočila, za tehnična preverjanja, potrdila in overovitve, zapisnike in opomine.

Glede na veljavnost nalog, ki po zakonu in statutu pripadajo izrecno županu, odboru in svetu, vodilni uradniki v opravljanju svojih dolžnosti, sprejemajo, na način, ki ga predvideva pravilnik in po kriterijih, ki so določeni v smernicah, ukrepe zunanje važnosti, ki zadevajo ugotovitve in cenitve tudi

comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

*Articolo aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

### TITOLO III SERVIZI

#### ART.38 FORME DI GESTIONE

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge

2. Le scelte della forma di gestione per ciascun servizio devono essere effettuate tra le diverse forme di gestione previste dalla legge, tenendo conto dello interesse pubblico e dell'economicità delle stesse.

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la scelta deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende speciali, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale, tenuto conto di quanto previsto al punto 2.

4. Per gli altri servizi la scelta avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione ai sensi dell'art. 24 della legge 142/90, unione di comuni ai sensi dell'art.26 della Legge 142/90, ovvero consorzio, tenuto conto di quanto previsto al punto 2.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

#### ART.39 GESTIONE IN ECONOMIA

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

diskrecijskega značaja.

*Člen dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

### III. RAZDELEK STORITVE

#### ČLEN 38 OBLIKE POSLOVANJA

1. Dejavnost, ki v interesu skupnosti teži k doseganju smotrov in namenov družbene važnosti, k pospeševanju ekonomskega in civilnega družbenega razvoja, vključno s proizvodanjem dobrin, se opravlja preko javnih storitev, ki so lahko ustanovljene in vodene tudi s pravico občine v skladu z zakonom.

2. Oblike poslovanja za vsako storitev morajo biti izbrane med različnimi oblikami poslovanja, ki jih predvidevajo zakoni, upoštevajoč javno korist in ekonomičnost teh izbir.

3. Za storitve, ki poslujejo na podjetniški način, mora biti izbira opravljena med dodelitvijo koncesije, ustanovitvijo posebnih podjetij, konzorcijev ali družb s pretežno krajevnim javnim kapitalom, upoštevajoč, kar predvideva zgornji 2. odstavek.

4. Za ostale službe mora biti izbira opravljena med naslednjimi možnostmi: poslovanje v lastni režiji, ustanovitev ustanov, dodelitev na osnovi koncesije, poleg tega je treba izbrati med vodenjem posamezno ali v združenih oblikah s konvencijami, na podlagi 24. člena zakona 142/90, z združevanjem občin na podlagi 26. člena zakona 142/90, v konzorcijih, upoštevajoč, kar predvideva zgornji 2. odstavek.

5. V organiziranju storitev morajo biti vsekakor zagotovljene primerne oblike informacije, sodelovanja in zaščite uporabnikov.

#### ČLEN 39 POSLOVANJE V LASTNI REŽIJI

1. Organiziranje in upravljanje služb v lastni režiji se urejata z ustreznimi pravilniki.

ART.40  
AZIENDA SPECIALE

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende, nonché dal consiglio comunale.

3. Il consiglio d'amministrazione ed il presidente, nonché il direttore sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

4. Il consiglio comunale esercita le funzioni di controllo degli atti di amministrazione straordinaria, previsti nello statuto, mediante appositi atti deliberativi.

ART.41  
ISTITUZIONE

1. Il Consiglio comunale per lo esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il regolamento di disciplina dell'organizzazione e della attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

2. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo della istituzione.

3. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

ČLEN 40  
POSEBNO PODJETJE

1. V spoštovanju zakonskih in statutnih predpisov občinski svet sklepa o ustanovnih aktih posebnih podjetij za opravljanje produktivnih služb in služb ekonomskega ter družbenega razvoja.

2. Ureditev in delovanje posebnih podjetij sta urejena z ustreznim statutom in z notranjimi pravilniki, ki jih morata sprejeti upravni odbor podjetja samega ter občinski svet.

3. Upravni odbor, predsednika in direktorja imenuje občinski svet izven svoje srede med tistimi, ki imajo pogoje za izvolitev na mesto občinskega svetovalca ter z dokazanimi izkušnjami upravljanja.

4. Občinski svet nadzoruje z namenskimi sklepi akte izrednega upravljanja, ki jih predvideva statut.

ČLEN 41  
USTANOVITEV

1. Za opravljanje socialnih služb, ki potrebujejo posebno samostojnost poslovanja, ustanovi občinski svet inštitucije s posebnim aktom, ki vsebuje ustrezn pravilnik sistema organizacije in dejavnosti iste inštitucije ter po predhodni sestavi za to primerne tehnico-finančnega plana, iz katerega morajo biti razvidni: stroški služb, oblike finančnega kritja, dotacije premičnin ter nepremičnin vključno likvidni fondi.

2. Smernice, ki jih je treba upoštevati, so odobrene s strani občinskega sveta v trenutku ustanovitve; ažuriranja smernic so lahko odobrena ob preventivnem pregledu proračuna ter obračuna inštitucije.

3. Organi inštitucije so upravni odbor, predsednik in direktor.



ART.42  
GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente della istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati tra coloro che abbiano i requisiti per la elezione a consigliere comunale e com-provate esperienze di amministrazione

2. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sulla esecuzione degli atti del consiglio ed adotta i provvedimenti di sua competenza.

3. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dallo statuto e dirige tutta l'attività dell'istituzione.

ART. 43  
NOMINA E REVOCA

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.

3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata dal Sindaco o dal consiglio comunale che prevede contestualmente alla loro sostituzione

ART.44  
SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE  
PUBBLICO LOCALE

1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale, devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune, relative alle forme di gestione della società.

ČLEN 42  
ORGANI INŠTITUCIJE

1. Upravni odbor in predsednika inštitucije imenuje občinski svet izven svoje srede, tudi kot predstavnike zainteresiranih oseb, med tistimi, ki ima dokazane izkušnje na področju upravljanja.

2. Predsednik predstavlja in predseduje upravnemu odboru, nadzoruje izvajanje odločitev odbora in sprejema ukrepe v skladu z lastnimi pristojnostmi.

3. Direktorja inštitucije imenuje občinski odbor na osnovi določil statuta; direktor vodi celotno delovanje inštitucije.

ČLEN 43  
IMENOVANJE IN PREKLIC IMENOVANJA

1. V skladu z zakonsko predvidenimi termini imenuje občinski svet upravitelje podjetij in inštitucij, in sicer na osnovi dokumenta, ki vsebuje curriculume kandidatov, navaja programe in načrtovane cilje.

2. Predlagani dokument mora podpisati vsaj 1/5 dodeljenih svetovalcev in mora biti predložen tajniku občine vsaj 5 dni pred zasedanjem.

3. Predsednik in posamezni člani so lahko preklicani na osnovi utemeljenega predloga župana ali s strani občinskega sveta, ki poskrbi istočasno za njihovo nadomestitev.

ČLEN 44  
DRUŽBA S PRETEŽNO JAVNIM  
KRAJEVNIM KAPITALOM

1. V statutih družb s pretežno krajevnim javnim kapitalom morajo biti predvidene oblike povezovanja med temi istimi družbami in občino, ki zadevajo poslovanje družbe.

ART.45  
GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E  
DELLE FUNZIONI

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri enti locali territoriali per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere

TITOLO IV  
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE  
E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I  
FORME COLLABORATIVE

ART.46  
PRINCIPIO DI COOPERAZIONE

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi delle modalità e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

ART.47  
CONVENZIONI

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

ART.48  
CONSORZI

1. Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione dei consorzi tra comuni e provincia per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo

ČLEN 45  
ZDRUŽENO UPRAVLJANJE STORITEV IN  
FUNKCIJ

1. Občina razvija odnose z drugimi krajevnimi teritorialnimi ustanovami za pospeševanje in iskanje najprimernejših oblik združevanja med zakonsko predvidenimi glede na dejavnost, storitve, funkcije, ki jih mora opravljati, ali smotre, ki jih mora doseči.

IV. RAZDELEK  
TERITORIALNA ORGANIZACIJA IN  
ZDRUŽEVALNE OBLIKE

I. POGlavJE  
SODELOVALNE OBLIKE

ČLEN 46  
NAČELA SOUDELEŽBE

1. Dejavnost ustanove, ki teži k enemu ali več ciljem skupnega interesa z drugimi krajevnimi ustanovami, se lahko organizira na načine, ki jih predvideva zakon, preko sporazumov soudeležbe.

ČLEN 47  
KONVENCIJE

1. Občina pospešuje sodelovanje, koordinacijo in skupno opravljanje funkcij tudi tako, da se osredotoči na nove dejavnosti skupnega interesa oziroma opravlja in vodi javna dela, uresničuje posebne pobude in programe ter druge storitve, tako da privilegira sklepanje za to primernih konvencij.

2. Konvencije, ki vsebujejo po zakonu predvidene elemente in obveznosti, mora odobriti občinski svet z absolutno večino članov.

ČLEN 48  
KONZORCIJI

1. Občinski svet spodbuja v skladu z načeli statuta ustanovitev konzorcijev med občinami in pokrajino da bi realizirali in upravljali službe, ki so bistvene z ekonomskega

economico ed imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previste nell'articolo precedente.

2. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

#### ART.49 UNIONE DI COMUNI

1. In attuazione del principio di cui al precedente art.43 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività e comunque finalizzate a futura fusione.

#### ART.50 ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione della attività di più soggetti pubblici interessati promuove e conclude accordi di programma.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati quali il bilancio, i costi, le fonti di finanziamento e le relative modalità dei rapporti tra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo

in podjetniškega vidika v trenutku, ko ni donosno, da bi ustanavljali posebna podjetja ali pa ni primerno posluževati se organizacijskih oblik, predvidenih po prejšnjem členu za iste službe.

2. Občinski svet odobri skupno s konvencijo tudi statut konzorcija, ki mora urejati organizacijski in funkcijski ustroj nove ustanove po normah, ki so predvidene za posebna občinska podjetja, v kolikor so skladne.

#### ČLEN 49 ZVEZE OBČIN

1. V uresničevanju načel iz prejšnjega člena 43 in zakonskih načel reforme krajevnih ustanov ter v primeru, da obstajajo pogoji, občinski svet ustanovi v oblikah in z nameni, predvidenimi po zakonu, združenja občin z namenom, da bi izboljšal javne strukture in nudil skupnosti učinkovitejše storitve. Taka združenja naj bi se zaključila s spojitvijo občin.

#### ČLEN 50 PROGRAMSKI SPORAZUMI

1. Občina spodbuja in sklepa programske sporazume za uresničevanje del, posegov in programov, ki so predvideni po posebnih zakonih ali zakonih določenega sektorja, ki potrebujejo aktiviranje kompleksnega postopka za koordinacijo in dopolnjevanje dejavnosti večjega števila zainteresiranih javnih subjektov.

2. Poleg ciljev, po katerih stremi, mora sporazum predvideti oblike za aktiviranje morebitne arbitraže in nadomestnih posegov ter še posebej:

a) dolčiti časovne razmahe in načine za predhodno določene in potrebne aktivnosti za uresničitev sporazuma

b) ugotoviti preko primernih sredstev, kot je proračun, izdatke, finančne vire, in odgovarjajoče stanje odnosov med soudeleženi ustanovami;

c) zagotoviti koordinacijo katerega koli na to vezanega ukrepa.

3. Župan določi in sklene sporazum v

con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

### ART. 51 PRINCIPI E CRITERI

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo alla organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge ed in base ai principi ed alle norme della contabilità pubblica.

4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

### ART. 52 REVISORE DEL CONTO

1. Il revisore dei conti, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge, per la elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa, fermo restando quanto disposto dall'art.6 quinquies del D.L. 6/91 convertito in legge 80/91.

spostovanju drugih formalnosti, ki so predvidene po zakonu, in v spoštovanju funkcij, ki so dodeljene po statutu.

## V. RAZDELEK FINANČNO IN IMOVINSKO UPRAVLJANJE

### ČLEN 51 NAČELA IN KRITERIJI

1. Proračun, obračun in drugi knjigovodski dokumenti morajo spodbujati razbiranje po programih in objektivih, tako da omogočajo poleg finančnega in knjigovodskega pregleda tudi kontrolo nad upravljanjem in učinkovitostjo delovanja občine.

2. Dejavnost pregledovanja lahko prinaša predloge občinskemu svetu glede finančno-ekonomskega vodenja ustanove. Občinski svet ima možnost, da zaprosi odgovorne organe in urade za mnenja in predloge v zvezi s finančnimi in ekonomskimi značilnostmi vodenja in posameznimi temeljnimi akti, s posebnim ozirom do organizacije in upravljanja storitev.

3. Predpisi pravilnika urejajo organizacijske in funkcijske aspekte pregledovalca računov ter določajo pristojnosti glede kontroliranja, spodbujanja, predlaganja in jamčenja v spoštovanju zakonov, in na podlagi principov in pravil javnega računovodstva.

4. V istem pravilniku bodo določene oblike in postopki za primerno in uravnovešeno funkcijsko-operativno povezavo med delokrogom dejavnosti pregledovalca in delokrogom organov oziroma uradov ustanove.

### ČLEN. 52 PREGLEDOVALEC RAČUNOV

1. Poleg tega da mora zadoščati predvidenim pogojem, predpisanih v ureditvi krajevnih ustanov, mora pregledovalec računov zadoščati tudi pogojem izvoljivosti na mesto občinskega svetovaleca, ne spadati v primere neskladnosti, ki so predvideni po istih predpisih, in se mora vsekakor ujemati s predvidevanji člena 6. quinquies zakonskega odloka št. 6/91

2. Saranno disciplinate mediante apposito regolamento le modalità di decadenza applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci della S.p.A.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

#### ART. 53 BENI COMUNALI

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali secondo le disposizioni di legge.

3. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario, che va compilato secondo quanto stabilito dalle norme di legge e regolamentari in materia.

#### TITOLO VI PARTECIPAZIONE POPOLARE

##### ART. 54 PARTECIPAZIONE

Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini il Comune promuove le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.

spremenjenega z zakon št. 80/91.

2. Z zadevnim pravilnikom so tudi določeni načini zapada, vendar je treba upoštevati, v kolikor so skladni, tudi predpise civilnega zakonika glede pregledovalcev delniških družb.

3. V opravljanju svojih funkcij z načini in omejitvami, ki jih določa pravilnik, ima pregledovalec pravico dostopa do aktov in dokumentov, ki so vezani na njegov delokrog.

#### ČLEN 53 OBČINSKA IMOVINA

1. Za doseganje svojih ustanovnih ciljev se občina poslužuje celovite imovine, s katero razpolaga.

2. Občinsko imovino delimo na državno lastnino in imovinsko lastnino po zakonskih predpisih.

3. Sestavljen mora biti inventar vseh državnih in imovinskih lastnin tako premičnin kot nepremičnin; inventar mora biti sestavljen po zakonskih previlniških normah s tega področja.

#### VI. RAZDELEK JAVNA SOUDELEŽBA

##### ČLEN 54 SOUDELEŽBA

1. Občina zagotavlja in spodbuja udeležbo občanov pri dejavnostih z namenom, da bi zagotovila dober potek, nepristranskost in prozornost.

2. Iz istih razlogov občina pospešuje prostovoljne organizacije, s tem da omogoča vstop v strukture in storitve ustanove same.

3. Poleg tega so občanom dovoljene neposredne in poenostavljene oblike zaščite interesov, ki omogočajo njihovo poseganje v sestavljanje aktov.

## CAPO I

### INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

#### ART. 55 INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale con tenente le indicazioni previste per legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonchè i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque altre forme di idonea pubblicazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento, potranno presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile della istruttoria entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento dovrà pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente alla emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella

## I. POGLAVJE

### POLITIČNO IN UPRAVNO POSEGANJE

#### ČLEN 55 POSEGI V UPRAVNIH POSTOPKIH

1. Občani in ostali subjekti, katerih interesi so vključeni v upravne postopke, imajo možnost, da vanje posežejo razen v primerih, ki so izrecno izključeni po zakonu in po občinskih pravilnikih.

2. Interese, ki jih je treba zaščititi, lahko zastopajo posamezni subjekti ali kolektivni subjekti za interese, ki presegajo posameznika.

3. Odgovorni za postopek mora ob začetku informirati zainteresirane z osebnim sporočilom, ki vsebuje vsa po zakonu predvidena navodila.

4. Pravilnik določa, kateri naj bodo subjekti, ki morajo prejeti različne kategorije aktov, ter odgovorni uslužbenci za določene postopke oziroma mehanizmi za ugotavljanje odgovornega za postopek.

5. V primeru, da obstajajo posebne potrebe naglice ali števila prejemnikov ali nedoločljivosti le-teh, je dovoljeno izogniti se sporočilu in poslužiti se objave na občinski oglasni deski ter z drugimi sredstvi, da se vsekakor zajamčijo druge oblike objave in informiranja.

6. Kdor ima do tega pravico, lahko predstavi prošnjo, pisna opozorila, predloge in dokumente v zvezi s postopkom v roku in po določbah, ki jih predvideva zadevni pravilnik.

7. Odgovorni za predhodno raziskavo se mora v roku in po določbah, ki jih predvideva pravilnik izraziti glede sprejema ali odbitja in mora posredovati svoje zaključke občinskemu organu, ki je pristojen za sprejem tega ukrepa.

8. Odbitje ali delen sprejem prejetih prošenj in opozoril mora biti tehtno utemeljen v uvodu akta in lahko sledi ustni razpravi.

premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

10. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

11. La giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto dicerzionale del provvedimento.

#### ART.56

##### PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del comune che provvederà ad inoltrarle al sindaco.

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte all'esame della giunta comunale che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovrà esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

5. Ove i termini sopraccitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal sindaco motivata

9. Če se sodelovalni poseg ne nanaša na izdajo ukrepa, mora občinska uprava v vsakem primeru v roku 30 dni izraziti mnenje o prošnji, peticiji ali predlogu.

10. Subjekti iz 1. odstavka imajo pravico, da pregledajo vse akte postopka, razen ko gre za tiste postopke, ki po pravilniku niso dostopni.

11. Odbor lahko sklene sporazume z osebami, ki so posegle, da bi določili vsebino ukrepa.

#### ČLEN 56

##### POSTOPEK ZA SPREJEM PROŠENJ, PETICIJ IN PREDLOGOV

1. Občani, posamezno ali združeno, lahko predstavijo upravi prošnje, peticije in predloge, ki težijo k boljšemu zaščitenju kolektivnih interesov.

2. Prošnje morajo biti predstavljene pisno ter v dveh izvodih tajništvu občine, ki bo poskrbelo za dostavitev županu.

3. Župan predloži prošnje, peticije in predloge v obravnavo občinskemu odboru, ki se lahko posluži uradov ali zunanjih sodelovanj in mora analizirati problem ter izraziti mnenje o tej zadevi v 60 dneh.

4. Župan sporoči preko tajništva zainteresiranim občanom, kateri je iter problema, nato jih v naslednjih 15 dneh od prejema mnenja odgovornega organa, lahko tudi pisno seznanj o izidu problema in o morebitnih naknadnih razvojih postopka z navajanjem pristojnih in odgovornih uradov.

5. Če omenjeni roki ne bi bili spoštovani, se pojmuje mnenje organa kot že izraženo in postopek preide v urade pristojne za raziskave, ki jih je treba opraviti v 30 dneh.

6. V primeru, da je raziskava negativna, mora oddati župan utemeljeno sporočilo

comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

## CAPO II

### ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

#### ART. 57 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 56, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono stabiliti dal Consiglio comunale.

#### ART. 58 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nella materia oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento.

#### ART. 59 INCENTIVAZIONE

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa, con le modalità previste da apposito regolamento.

zainteresiranim subjektom v naslednjih 15 dneh, medtem ko se v primeru pozitivnega mnenja navede tudi bodoči razvoj postopka z navedbo za to odgovornih in pristojnih uradov.

## II. POGLAVJE

### ZDRUŽENJA IN SODELOVANJE

#### ČLEN 57 SPLOŠNA NAČELA

1. Občina ovrednoti samostojne združevalne in sodelovalne oblike občanov preko spodbujevalnih oblik, ki so predvidene po členu 56, dostopa do podatkov, ki jih ima uprava, in preko sprejema primernih oblik konzultacije v postopkih za sestavljanje temeljnih aktov.

2. Odgovarjajoče splošne kriterije določa občinski svet.

#### ČLEN 58 ORGANIZMI SOUDELEŽBE

1. Občina spodbuja in ščiti različne oblike soudeležbe občanov. Vse skupine imajo možnost pobud, ki so predvidene v prejšnjih členih.

2. Iz prejšnjega odstavka predvideni organizmi in tisti, ki izražajo interesse, omejene na občinsko ozemlje, izražajo stališča glede predmeta dejavnosti ali o namenskih posegih za dele ozemlja. Odgovarjajoče mnenje mora biti izraženo v roku in po določilih, ki jih predvideva zadevni pravilnik.

#### ČLEN 59 SPODBUJANJE

1. Združenjem in organizmom soudeležbe se lahko dajejo spodbujevalne oblike finančno-iovinske narave ali tehnično-profesionalne in organizacijske, po določilih, ki jih predvideva pravilnik.



ART. 60  
PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

CAPO III

REFERENDUM - DIRITTI DI ACCESSO

ART. 61  
REFERENDUM CONSULTIVI

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e la attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti:

- revisione dello statuto, disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;
  - piante organiche del personale e relative variazioni;
  - piani territoriali e urbanistici, piani per la loro attuazione e relative variazioni;
  - atti di bilancio, tributi locali;
  - tariffe dei servizi e altre imposizioni;
  - riduzione o limitazione dei diritti goduti dalle minoranze linguistiche
  - designazione e nomine di rappresentanti;
- e, per cinque anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale con voto favorevole della maggioranza di consiglieri assegnati al Comune o da 1/3 del corpo elettorale.

4. Presso il consiglio comunale agirà una apposita commissione, della quale dovranno far parte tutti i gruppi politici presenti in consiglio con almeno un rappresentante, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al

ČLEN 60  
SOUDELEŽBA PRI KOMISIJAH

1. Svetovalske komisije povabijo k svojemu delu predstavnike zainteresiranih združenj in organizmov, če za to prosijo oni sami.

III. POGLAVJE

REFERENDUMI – PRAVICA  
POSLUŽEVANJA  
ČLEN 61  
POSVETOVALNI REFERENDUMI

1. Da bi zagotovili dejansko soudeležbo občanov pri upravnem delovanju, sta predvidena razpis in izvedba posvetovalnih referendumov med občani na področju izključno krajevnih pristojnosti.

2. Iz referendumov so izključene teme, ki se nanašajo na:

- pregled statuta, ureditev pravnega statusa in nameščanja osebja;
- organski ustroj osebja in odgovarjajoče spremembe;
- teritorialni in urbanistični načrti, načrti za njihovo izvajanje in odgovarjajoče spremembe;
- proračuni, obračuni, krajevni davki;
- tarife storitev in druge denarne obveznosti;
- omejevanje pravic, ki jih že uživa jezikovna manjšina;
- določevanje in imenovanje predstavnikov;
- za pet let vse tiste teme, ki so bile predmet prejšnjih referendumov z negativnim izidom.

3. Pobudo za referendum lahko sproži občinski svet z glasovi večine svetovalcev, dodeljenih občini ali 1/3 volilnega telesa.

4. Pri občinskem svetu bo delovala posebna komisija, ki jo urejuje pravilnik, v kateri mora biti prisoten vsaj en predstavnik vseh političnih skupin občinskega sveta, in ki s tehničnim mnenjem določa o sprejemljivosti referendumov, ki ga predlagajo občani, in sicer po tem postopku: pregled pravilnosti predstavitve in podpisov, sprejemljivost argumenta, upoštevajoč omejitve iz zgornjega 2. odstavka in preveritev razumljivosti vprašanja

riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

5. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito regolamento, che approvato dal consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

6. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

Il quesito proposto si riterrà approvato qualora i voti favorevoli siano in numero superiore ai voti contrari.

7. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

8. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni dalla maggioranza dei consiglieri assegnati alla comune.

#### ART. 62 DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### ART. 63 DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo i criteri di economicità, efficienza e trasparenza.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

na referendumu.

5. Operativni postopki za posvetovanje na referendumu so določeni v ustreznem pravilniku, ki ga odobri občinski svet in bo naknadno hranjen v tajništvu na razpolago zainteresiranim občanom.

6. Referendum ni veljaven, če na njem ne sodeluje nad 50% volilnih upravičencev.

Predlagano vprašanje bo sprejeto v primeru da bodo glasovi za presegali glasove proti.

7. Posvetovalni referendum se ne morejo odvijati skupaj z drugimi volilnimi operacijami.

8. Občinski svet mora z večino svetovalcev, dodeljenih občini in s primernimi razlogi sklepati o neupoštevnanju izida referenduma.

#### ČLEN 62 PRAVICE DOSTOPA

1. Posameznim ali združenim občanom je zagotovljena svoboda dostopa do aktov upravljanja ali do subjektov, ki vodijo občinske javne službe po načinih, ki jih določa pravilnik.

2. Niso dostopni akti, za katere zakonski predpisi določajo tajnost ali omejitev v divulgaciji oziroma akti, ki jih pravilnik izrecno določa.

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### ČLEN 63 PRAVICA INFORMIRANJA

1. Občina izvaja administrativno dejavnost na podlagi kriterijev ekonomičnosti, učinkovitosti in preglednosti.

2. Vsi upravni akti, akti posebnih podjetij in institucij so javni z omejitvami, ki so predvidene v zgornjem členu.

3. L'ente deve, di norma, avvalersi oltre che di sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione allo albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

4. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

5. La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

6. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire la informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 legge 7 agosto 1990, n. 241, come richiamato dalla legge 265/99.

*Comma 1 aggiunto con deliberazione consiliare n. 15/2000*

*Comma 6 integrato con deliberazione consiliare n. 15/2000*

#### CAPO IV

##### DIFENSORE CIVICO

###### ART. 64 ELEZIONE

1. Il difensore civico viene eletto dal consiglio comunale a scrutinio segreto a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati al Comune.

2. Resta in carica fino all'insediamento del nuovo consiglio.

3. Il difensore civico deve conoscere in forma scritta e orale la lingua slovena.

###### ART. 65 INCOMPATIBILITA' E DECADENZA

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

2. Non può essere nominato difensore civico:

3. Ustanova se mora praviloma posluževati poleg tradicionalnih sistemov notificiranja in objave na oglasni deski tudi sredstev za sporočanje, ki jih pojmuje kot primernejše, da bi zagotovila maksimalno poznavanje aktov.

4. Informiranje mora biti točno, opravljeno v doglednem času, nedvoumno, popolno in za akte, katerih prejemnikov je več, tudi splošno.

5. Občinski odbor sprejema notranje organizacijske ukrepe, ki po njegovi sodbi omogočajo konkretno izvajanje pravice informiranja.

6. Pravilnik o pravicah dostopa narekuje predpise, ki zagotavljajo informiranje občanov v spoštovanju zgoraj navedenih principov, ter ureja objave za akte, ki so predvideni po členu 26 zakona št 241 z dne 7. avgusta 1990, kot predvideno v zakonu 265/99.

*1. odstavek dodan s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

*6. odstavek dopolnjen s sklepom občinskega sveta št. 15/2000*

#### IV. POGlavJE

##### DRŽAVLJANSKI BRANILEC

###### ČLEN 64 IZVOLITEV

1. Državljskega branilca izvoli občinski svet s tajnim glasovanjem in z dvotretjinsko večino občini dodeljenih svetovalcev.

2. Ostane v veljavi do namestitve novega občinskega sveta.

3. Državljski branilec mora poznati slovenki jezik v ustni in pisni obliki.

###### ČLEN 65 NESKLADNOSTI IN ZAPAD

1. Imenovanje državljskega branilca mora biti opravljeno med osebami, ki po pripravi in izkušnjah dajejo široko jamstvo neodvisnosti, integritete in upravne ter pravne sposobnosti.

2. Ne more biti imenovan za državljskega branilca:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;
- c) i ministri di culto;
- d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevono da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
- f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune

3. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualifica di consigliere o per la sopravvenienza di una della cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali.

Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

#### ART. 66 MEZZI E PREROGATIVE

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, che provvede altresì ad attrezzare l'ufficio di quanto necessario per il buon funzionamento dell'Ufficio stesso.

2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

- a) kdor ne more biti izvoljen za občinskega svetovalca;
- b) kdor je parlamentarec, deželni, pokrajinski ali občinski svetovalec, član gorske skupnosti in krajevne zdravstvene enote;
- c) kdor je bogoslovec;
- d) kdor je upravitelj ali uslužbenec ustanove, inštitucije, javnega podjetja ali podjetja javne participacije, ustanov ali podjetij, ki imajo pogodbene odnose z občinsko upravo ali ki vsekakor dobivajo od nje v kateri koli namen prispevke in subvencije;
- e) kdor opravlja katero koli dejavnost samostojnega ali odvisnega dela ter katero koli poklicno ali trgovinsko dejavnost, ki predstavlja predmet pravnih odnosov z občinsko upravo.
- f) kdor ima med upravitelji, uslužbenci ali tajnikom občine prednike, potomce ali sorodnike ter sorodstveno vezane do 4. kolena.

3. Državlanski branilec zapade iz istih razlogov, zaradi katerih izgubi kvalifikacijo svetovalca ali zaradi pojava enega od vzrokov neizvoljivosti, ki so navedeni v prejšnjem odstavku. Zapad najavi občinski svet na predlog enega od občinskih svetovalcev.

Branilec je lahko preklican z utemeljenim sklepom občinskega sveta zaradi hudih neizpolnjevanj svojih dolžnosti.

#### ČLEN 66 SREDSTVA IN PREDPOSTAVKE

1. Urad državlanskega branilca se nahaja v primernih prostorih, ki jih da na razpolago občinska uprava, ki poskrbi tudi za pisarniško opremo in kar koli drugega je potrebno za dobro delovanje urada samega

2. Državlanski branilec lahko poseže na prošnjo, posameznih ali združenih državljanov ali po lastni presoji pri občinski upravi, pri posebnih podjetjih, inštitucijah, dodelitvenikih služb, družbah, ki vodijo javne službe v okviru občinskega ozemlja, da bi preveril pravilni potek upravnega postopka in pravilnost ter časovno primernost izdajanja aktov.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

6. L'Amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione se il contenuto dell'atto non recepisce i suggerimenti del difensore civico, che può altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.

7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

#### ART. 67 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal consiglio nella prima seduta successiva e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento farne relazione al consiglio.

#### ART. 68 INDENNITÀ DI FUNZIONE

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli assessori comunali.

3. V ta namen lahko skliče odgovornega za določeno službo in lahko prosi za dokumente, vesti, pojasnitve, ne da bi mu bila pri tem ovira službena tajnost.

4. Lahko še predlaga, da se problem skupno analizira v prej določenih rokih.

5. Po prevzemu vseh koristnih podatkov poroča pisno ali ustno svoje mnenje občanu, ki je prosil za njegov poseg; v primeru zakasnitve opozarja pristojne organe, da posežejo v časovno določenih terminih; opozarja nadrejene organe o ugotovljenih pomanjkljivostih, zlorabah ali slabem delovanju.

6. Uprava mora specifično utemeljiti, zakaj pri sestavi akta ni upoštevala nasvetov državlanskega branilca; slednji lahko prosi za ponovno obravnavo odločitve, če ugotovi nepravilnost ali pomanjkljivosti pri postopku. Župan mora vsekakor postaviti vprašanje na dnevni red prvega zasedanja občinskega sveta.

7. Vsi odgovorni za službe morajo sodelovati z državljanskim branilcem.

#### ČLEN 67 ODNOSI Z OBČINSKIM SVETOM

1. Državljanski branilec predstavi v teku meseca marca poročilo o dejavnosti, ki jo je opravil v prejšnjem letu, tako da navede slabo delovanje, ki ga je zasledil, ter predlaga posege za njegovo eliminiranje ter tako da formulira predloge, ki težijo k izboljšavi primerne poteka ter nepristranskosti v upravljanju

2. Poročilo gre na razpravo v občinski svet v prvem naslednjem zasedanju, ki sledi in postane javno.

3. V primerih posebne važnosti ali če je o njih potrebno nujno izraziti stališče, branilec lahko v katerem koli trenutku poroča občinskemu svetu.

#### ČLEN 68 HONORAR

1. Državljanski branilec prejme isti honorar kot občinski odborniki.

## TITOLO VII

### FUNZIONE NORMATIVA

#### ART. 69 STATUTO

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2. Le modifiche statutarie seguono le stesse procedure previste dalla vigente normativa per l'approvazione dello statuto, comprese le forme di pubblicazione.

#### ART. 70 REGOLAMENTI

1. Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad esso demandate dalla legge e dallo statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dallo art. 56 del presente Statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonchè per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda

## VII. RAZDELEK

### NORMATIVNA FUNKCIJA

#### ČLEN 69 STATUT

1. Statut vsebuje temeljne predpise občinskega ustroja. Vsi ostali normativni akti občine morajo biti v skladu s statutom.

2. Spremembe statuta sledijo istemu poteku, ki je predviden v obstoječih veljavnih predpisih za odobritev statuta samega, vključno predpisom glede objave.

#### ČLEN 70 PRAVILNIKI

1. Občina izdaja pravilnike:

- a) na področjih, ki so ji dodeljena po zakonu ali po statutu;
- b) na vseh ostalih področjih občinskih pristojnosti.

2. Na področju pristojnosti, ki so dodeljene po splošnem zakonu krajevnih ustanov, se redna oblast uveljavlja v navedenih splošnih predpisov in določil statuta.

3. Na ostalih področjih so občinski pravilniki sprejeti v spoštovanju državnih in deželnih zakonov, upoštevajoč ostala pravilniška določila, izdana s strani subjektov, ki imajo pristojnost na teh istih področjih.

4. Pobuda za pravilnike pripada odboru, vsakemu svetovalcu in občanom v skladu s tem, kar predvideva člen 56 tega statuta.

5. Pri sestavljanju pravilnikov je možen posvet z zainteresiranimi subjekti.

6. Pravilniki so podvrženi dvojni objavi na občinski deski: po sprejemu sklepa v skladu z določili o objavi sklepov ter za naslednjih 15 dni, potem ko je bil sklep sprejet in je postal izvršilen. Pravilniki morajo vsekakor biti podvrženi oblikam objave, ki omogočajo njihovo dejansko poznavanje. Dostopni morajo biti vsakomur, ki ima namen, da jih prebira.

consultarli.

ART. 71  
ADEGUAMENTO DELLE FONTI  
NORMATIVE COMUNALI A LEGGI  
SOPRAVVENUTE

1. In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni le modifiche dello statuto e dei regolamenti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella costituzione nella legge 8.6.1990 n.142 ed in altre leggi, devono essere apportate entro i 120 giorni successivi.

ART. 72  
ORDINANZE

1. Il sindaco emana ordinanza di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

3. Le ordinanze di cui al 1 comma devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. Il sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi, essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

ČLEN 71  
PRILAGAJANJE OBČINSKIH  
NORMATIVNIH VIROV NOVIM  
ZAKONOM

1. V primeru vstopa v veljavo novih določil morajo spremembe statuta in pravilnikov - v spoštovanju načel občinske ureditve, ki jih vsebuje ustava, zakon z dne 8. junija 1990 št. 142 in drugi zakoni - biti vnesene v naslednjih 120 dneh.

ČLEN 72  
ODREDBE

1. Župan izdaja odredbe splošnega značaja za izvrševanje zakonskih in pravilniških norm.

2. Občinski tajnik lahko v sklopu svojih funkcij izdaja okrožnice in aplikacijske smernice zakonskih določil.

3. Odredbe iz prvega odstavka morajo biti objavljene na občinski oglasni deski celih 15 zaporednih dni. Med tem obdobjem morajo biti še podvržene oblikam reklame, da se o njih razve, in morajo biti dostopne v katerem koli trenutku vsakomur, ki jih želi pregledati.

4. V spoštovanju ustavnih določil in drugih splošnih principov izdaja župan tudi pravne ureditve, odredbe in nujne odredbe v namene iz 2. odstavka člena 38 zakona št. 142 z dne 8. junija 1990. Ti ukrepi morajo biti primerno utemeljeni. Njihovo učinkovanje, ki je nujno časovno omejeno, ne sme presegati obdobja, v katerem traja nujnost.

5. V primeru odsotnosti župana izdaja odredbe, kdor ga nadomešča v skladu s tem statutom.

6. Kadar je odredba osebne značaja, mora biti dostavljena naslovniku. V ostalih primerih mora biti objavljena v oblikah, ki so predvidene v zgornjem 3. odstavku.

ART. 73  
NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Statuto redatto in ambedue le lingue entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

2. Il consiglio approva, ad eccezione dei regolamenti riguardanti la disciplina dei contratti e contabilità, entro un anno i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

ČLEN 73  
PREHODNE IN KONČNE NORME

1. Ta statut, ki je sestavljen v obeh jezikih, stopi v veljavo po zakonsko določenih pravilih. Od tistega trenutka dalje prenehajo veljati prehodne norme.

2. V teku enega leta odobri občinski svet pravilnike, predvidene po tem statutu, razen pravilnika za pogodbe in računovodstvo. Do sprejema omenjenih pravilnikov ostanejo v veljavi predpisi, ki jih je občina sprejela po prejšnji zakonodaji in ki so v skladu z zakonom in statutom.